



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari
Generali e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

Scadenza presentazione domande: ore 12.00 del 13/11/2021

AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE

RISERVATO AL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMPARTO
ATS DELLA VAL PADANA

L'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Val Padana, in esecuzione al decreto n. 561 del 28/10/2021, indice il presente **Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento di n. 31 incarichi di funzione di tipo organizzativo (ex posizioni organizzative)**, ai sensi dell'art. 14 e seguenti del CCNL Comparto Sanità del 21/05/2018 e del decreto ATS n. 518 del 30/09/2021 di approvazione dell'aggiornamento del *Regolamento per la individuazione dei criteri per il conferimento degli incarichi di funzione*, d'ora in avanti denominato "Regolamento".

CARATTERISTICHE DEGLI INCARICHI:

Gli incarichi oggetto di selezione appartengono alla tipologia degli incarichi di organizzazione e sono elencati nell'**Allegato n. 1**, parte integrante e sostanziale del presente Avviso, riportante per ciascun incarico l'indicazione di:

- Requisiti professionali richiesti;
- Struttura di assegnazione;
- Peso attribuito e relativa valorizzazione economica annua.

Il ruolo, le responsabilità assegnate, la formazione e l'esperienza professionale proprie di ciascun incarico sono definite nelle *Schede di Attività* di cui all'**Allegato n. 2**, parte integrante e sostanziale dell'Avviso.

Gli incarichi di funzione hanno **durata triennale** e possono essere rinnovati previa valutazione positiva dei risultati ottenuti e delle prestazioni rese, ai sensi dell'art. 12 del vigente Regolamento, ovvero revocati ai sensi dell'art. 13 del Regolamento medesimo.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE:

1. Possono presentare domanda di partecipazione al presente Avviso i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:
 - essere dipendenti dell'ATS della Val Padana con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e ad orario pieno, inquadrati nell'area del comparto, nella categoria D (ovvero nel livello economico DS);
 - essere inquadrati nel profilo professionale corrispondente a quello dell'incarico oggetto di istanza;



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari
Generali e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

- non aver subito un provvedimento disciplinare di "sospensione cautelare" dal servizio, ovvero di "sospensione dal lavoro e dalla retribuzione uguale o superiore a dieci giorni" nell'ultimo biennio;
 - **per il personale appartenente al ruolo sanitario e dei profili di collaboratore professionale assistente sociale e assistente sociale senior:**
essere in possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D;
 - **per il personale appartenente ai ruoli amministrativo, tecnico e professionale:**
essere in possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e nella categoria D;
2. I requisiti sopra indicati dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione stabilito dal presente Avviso.
Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione al presente Avviso.

TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE:

La domanda di partecipazione, nonché i relativi documenti acclusi, dovranno pervenire, secondo le modalità descritte ai successivi punti 1. e 2., *inderogabilmente* entro e non oltre **le ore 12.00 del giorno:**

13/11/2021

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio e, pertanto, le domande pervenute oltre il suddetto termine, per qualunque causa, anche non imputabile al candidato, non verranno prese in considerazione. Saranno ugualmente ritenute inammissibili eventuali istanze di mobilità pervenute al di fuori dei termini di pubblicazione del presente Avviso.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE:

1. Le domande di partecipazione dovranno pervenire con una delle seguenti modalità:

- consegna all'**Ufficio Protocollo Generale** dell'ATS Val Padana:

Sede territoriale di Mantova:

Via dei Toscani, 1 - 46100 Mantova, Edificio 3 (Telefono 0376/334.534 - 0376/334.533),
nei seguenti orari:

Lunedì: dalle ore 8:30 alle ore 13:00 e dalle ore 14:00 alle ore 16:30;
Martedì: dalle ore 8:30 alle ore 13:00 e dalle ore 14:00 alle ore 16:30;
Mercoledì: dalle ore 8:30 alle ore 13:00;
Giovedì: dalle ore 8:30 alle ore 16:30 (continuato)
Venerdì: dalle ore 8:30 alle ore 13:00



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari
Generali e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

Sede territoriale di Cremona:

Via San Sebastiano, 14 - 26100 Cremona, Edificio D (Telefono 0372/497222),

nei seguenti orari:

Lunedì: dalle 8.30 alle 16.30 (continuato)
Martedì: dalle 8.30 alle 12.30
Mercoledì: dalle 8.30 alle 16.30 (continuato)
Giovedì: dalle 8.30 alle 12.30
Venerdì: dalle 8.30 alle 12.30

- trasmissione **a mezzo del servizio postale** con plico raccomandato A.R. da indirizzare all'Ufficio Protocollo Generale della Sede territoriale di Mantova o di Cremona, agli indirizzi sopra indicati;

Le domande, indipendentemente dalla data di spedizione, si riterranno valide se perverranno all'Ufficio Protocollo entro il termine sopra indicato, attestato da apposito timbro dell'Agenzia.

- trasmissione **tramite utilizzo di posta elettronica certificata personale** del candidato (domanda e relativi allegati in un unico file formato PDF) al seguente indirizzo: protocollo@pec.ats-valpadana.it;

Si precisa che la validità dell'istanza è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di propria casella di posta elettronica certificata (PEC); non sarà pertanto ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella di posta elettronica semplice/ordinaria né l'invio da casella di posta elettronica certificata non propria. La dimensione massima dei messaggi di posta PEC non deve superare i 60MB. Non sarà possibile gestire domande con allegati superiori a tale dimensione.

L'utilizzo della PEC equivale automaticamente ad elezione di domicilio informatico della stessa per eventuali future comunicazioni da parte dell'Agenzia nei confronti del candidato (art. 3 D.P.C.M. 06.05.2009).

L'Amministrazione declina fin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni derivanti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato e da mancata oppure tardiva comunicazione di variazione dell'indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o informatici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

2. La domanda di partecipazione, redatta ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, utilizzando, **a pena di esclusione**, l'apposito schema allegato al presente Avviso (**Allegato n. 3**), parte integrante e sostanziale dello stesso, dovrà, sempre **a pena di esclusione**, riportare i seguenti elementi:

- essere debitamente sottoscritta da parte del candidato;
- riportare espressamente l'indicazione dell'incarico oggetto di istanza.
Sono ammesse candidature per un massimo di n. 2 incarichi, purché attinenti con il profilo professionale ricoperto;
- essere corredata dai seguenti documenti:
 - ✓ fotocopia del documento d'identità in corso di validità;



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari
Generali e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

- ✓ curriculum vitae formativo e professionale datato e firmato che attesti:
- la formazione culturale acquisita (*nello specifico: titoli di studio ed altri percorsi formativi di durata almeno annuale*);
 - l'esperienza professionale maturata (*in particolare: le funzioni svolte nell'ambito dell'organizzazione, nonché le iniziative di contenuto significativo e/o strategico e/o innovativo che hanno caratterizzato l'ultimo quinquennio di attività, con particolare riferimento alla partecipazione a tavoli tecnici, progetti e gruppi di lavoro a valenza interna e/o esterna*);
 - altre esperienze professionali qualificanti quali la partecipazione a progetti, commissioni, comitati o gruppi a valenza aziendale;
 - la partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
 - eventuali risultati conseguiti nel percorso professionale in rapporto agli obiettivi assegnati ed alle valutazioni individuali ottenute nell'ultimo triennio;
 - ogni ulteriore elemento ritenuto utile ai fini della valutazione.

MODALITA' DI SELEZIONE DEI CANDIDATI:

L'UOC Gestione Risorse Umane provvederà a verificare l'ammissibilità delle domande pervenute esaminando i curricula presentanti e controllando preliminarmente il possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione.

Un'apposita Commissione, composta secondo quanto disposto dal Regolamento, provvederà alla selezione dei candidati risultati ammissibili.

Per l'attribuzione del punteggio, la Commissione dispone complessivamente di 100 punti così ripartiti:

- 30 punti per il curriculum;
- 70 punti per il colloquio;

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza pari ad almeno 49/70.

Il punteggio attribuibile al curriculum (massimo 30 punti) è così ripartito:

- massimo 20 punti per l'esperienza professionale;
- massimo 10 punti per la formazione.

Nella valutazione del curriculum ed attribuzione del punteggio, la Commissione verificherà e valuterà il possesso di specifiche conoscenze, competenze ed esperienze attinenti al ruolo da ricoprire.

Attraverso il colloquio la Commissione terrà a riferimento la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione e le caratteristiche culturali e professionali dei candidati.



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari
Generali e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

La data e la sede del colloquio saranno comunicate ai candidati all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione.

La mancata presentazione al colloquio nella data e nell'ora indicate, indipendentemente dalla causa, equivarrà a rinuncia da parte del candidato.

Al termine di ciascun colloquio, la Commissione, sulla base della valutazione dei curricula, dei titoli professionali posseduti, dell'aderenza al profilo ricercato e degli esiti del colloquio, formulerà un elenco di candidati idonei, sulla base dei punteggi complessivamente attribuiti, la cui validità è limitata alla copertura dei posti per cui la procedura è esperita.

In caso di parità di punteggio ha la precedenza il dipendente con maggiore anzianità complessiva di servizio maturata all'interno dell'Agenzia ed enti ad essa confluiti.

In caso di rinuncia da parte del primo candidato idoneo, l'Agenzia si riserva la facoltà di conferire l'incarico ad altri candidati, procedendo secondo l'elenco costituito.

Il primo candidato idoneo dovrà esprimere l'accettazione o il rifiuto al conferimento dell'incarico entro e non oltre 10 giorni dall'inoltro della richiesta di disponibilità.

Nel caso in cui il candidato risulti idoneo in più elenchi l'accettazione di un incarico comporta l'esclusione automatica dagli altri elenchi.

Ad esito della selezione, l'assegnazione degli incarichi di funzione sarà formalizzata con provvedimento del Direttore Generale.

INDENNITA' DI FUNZIONE

L'indennità di funzione correlata agli incarichi è corrisposta ai sensi dell'art. 11 del Regolamento, cui si rimanda.

Il valore complessivo di tale indennità assorbe i compensi per lavoro straordinario.

La funzione di coordinamento di cui all'art. 6 della Legge 01/02/2006 n. 43 è confermata e valorizzata all'interno della graduazione dell'incarico di organizzazione, qualora al dipendente con funzioni di coordinamento sia conferito un incarico di funzione organizzativa.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016 relativo alla protezione dei dati personali, le domande pervenute saranno depositate e custodite presso l'UOC Gestione Risorse Umane e i dati personali in esse contenute saranno trattati esclusivamente per l'espletamento della presente procedura.

DISPOSIZIONI FINALI

L'Agenzia non risponde per eventuali informazioni erranee od incomplete, rese con dichiarazione sostitutiva sottoscritta dall'interessato ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445.



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari
Generali e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

Eventuali dichiarazioni mendaci comporteranno l'esclusione dalla procedura, fatte salve le più gravi sanzioni previste dalla normativa sopraccitata.

L'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio, si riserva la facoltà di modificare, prorogare, annullare, sospendere o revocare il presente Avviso, in tutto o in parte, per motivate ragioni di ordine organizzativo o funzionale che dovessero intervenire.

Per quanto non contemplato nel presente Avviso si fa riferimento alle norme generali vigenti in materia e al decreto n. 518 del 30/09/2021 di approvazione dell'aggiornamento del Regolamento per la individuazione dei criteri per il conferimento degli incarichi di funzione.

Il presente Avviso verrà pubblicato sul sito istituzionale per 15 giorni e reso noto tramite mail a tutti i dipendenti.

Per ogni eventuale informazione o chiarimento, gli interessati potranno rivolgersi a:

ATS della Val Padana - UOC Gestione Risorse Umane: Tel. 0372/497.308 – 313 – 303 – dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Mantova, lì 29/10/2021

f.to **IL DIRETTORE GENERALE**
Dott. Salvatore Mannino