

Allegato sub 1) alla Deliberazione n. 37 del 2.02.2022

**AVVISO INTERNO DI PROCEDURA COMPARATIVA
PER L’AFFIDAMENTO, AL PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ, DEGLI INCARICHI DI
FUNZIONE EX ART. 14 DEL CCNL 21.05.2018**

RICHIAMATI:

- la L.R. 29 luglio 2016, n. 17, recante “Istituzione dell’Azienda Ligure Sanitaria della Regione Liguria (A.Li.Sa.) e indirizzi per il riordino delle disposizioni regionali in materia sanitaria e sociosanitaria”;
- la Deliberazione di A.Li.Sa. n. 214 del 21.06.2021, recante “Deliberazione del Commissario Straordinario di A.Li.Sa. n. 374 del 11.12.2019, ad oggetto ‘Parziale rettifica all’Atto di Autonomia aziendale ed approvazione della dotazione organica’: aggiornamento”;
- il CCNL del personale del comparto sanità sottoscritto in data 21/05/2018 che al Titolo III, Capo II, ha dettato una nuova disciplina degli incarichi conferibili al suddetto personale, prevedendo l’istituzione di specifici incarichi di funzione;
- la propria Deliberazione n. 128 del 17.04.2019, di approvazione del Regolamento aziendale per l’individuazione, la graduazione ed il conferimento degli incarichi di funzione;

si rende noto che

ai sensi del “Regolamento aziendale per l’individuazione, la graduazione ed il conferimento degli incarichi di funzione”, ed in particolare dell’art. 6 dello stesso, è indetto un avviso interno per il conferimento dei sotto elencati **Incarichi di funzione**, i cui profili, contenenti altresì i relativi requisiti di accesso, sono dettagliati nelle schede allegate al presente avviso di cui formano parte integrante e sostanziale:

DIPARTIMENTO PREVENZIONE, EPIDEMIOLOGIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI

DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA
Sorveglianza epidemiologica e controllo delle infezioni correlate all’assistenza nelle Aziende del SSR	Incarico di Organizzazione

DIPARTIMENTO PER IL COORDINAMENTO DI ATTIVITÀ SOVRA AZIENDALI E DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE

DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA
Gestione del contenzioso legale e dei rapporti correlati	Incarico di Organizzazione

DIREZIONE SOCIO SANITARIA

DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA
Gestione e coordinamento accordi, convenzioni e percorsi nell’ambito delle cure primarie	Incarico di Organizzazione

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA
Gestione matricolare e istituti contrattuali connessi	Incarico di Organizzazione

REQUISITI DI AMMISSIONE

Ai sensi del citato Regolamento, può partecipare al presente avviso interno il personale del Comparto Sanità in possesso, alla data di scadenza dello stesso, dei seguenti requisiti:

- a) essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, anche in posizione di comando da altre Amministrazioni, presso l'Azienda Ligure Sanitaria della Regione Liguria;
- b) essere inquadrato nella categoria D, compreso il livello economico DS, e nel profilo professionale corrispondente a quello previsto in ciascuna scheda di incarico allegata al presente avviso;
- c) essere in possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza e previsto nella specifica scheda di incarico;
- d) essere in possesso degli eventuali ulteriori requisiti previsti nella specifica scheda di incarico.

La carenza anche di uno solo dei requisiti di accesso sopra elencati comporterà la non ammissibilità alla procedura di selezione comparativa.

PROFILO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE E PROFESSIONALE

Il profilo di ciascun incarico di funzione, rispetto al quale verrà effettuata la valutazione comparativa, è riportato nelle rispettive schede allegate al presente avviso interno.

MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione all'avviso, debitamente sottoscritta, unitamente alla documentazione ad essa allegata, deve pervenire, a pena di esclusione, entro il quindicesimo giorno successivo a quello della data di pubblicazione del presente bando sul sito internet – www.alisa.liguria.it - con una delle seguenti modalità:

- A. Tramite casella di posta elettronica certificata (PEC),** al seguente indirizzo: protocollo@pec.alisa.liguria.it con una delle seguenti modalità:
1. trasmessa dal candidato mediante la propria casella di posta elettronica certificata, ai sensi del c. 1, lettera c-bis), dell'art. 65 del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. Non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica certificata della quale il candidato non sia titolare;

2. con sottoscrizione mediante la firma digitale, in corso di validità, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato, ai sensi del c. 1, lettera a), dell'art. 65 del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

In ogni caso, saranno escluse le domande trasmesse da casella di posta elettronica non certificata. Poiché è onere del candidato verificare la regolarità dell'invio degli allegati della PEC, l'invio della e-mail tramite PEC senza allegati, oppure con files illeggibili, oppure senza che la domanda di partecipazione risulti compilata, equivarrà a mancata presentazione della domanda di partecipazione, qualora il candidato non provveda ad un nuovo invio entro il giorno di scadenza del concorso; entrambe queste circostanze comporteranno l'esclusione del candidato dalla procedura. La domanda di ammissione all'avviso ed i relativi allegati dovranno essere esclusivamente inviati in un unico file formato PDF non modificabile. Non sarà valutata, ai fini dell'ammissione, la documentazione presentata in formati modificabili

- B. Consegna a mani presso la Segreteria di Direzione Strategica** dal lunedì al venerdì dalle 10,00 alle 14,00, presso la sede di A.Li.Sa sita in Piazza della Vittoria 15 - 6° piano.

Il termine fissato per la presentazione della domanda e della documentazione è perentorio, la eventuale riserva di invio successivo di documentazione è priva di ogni effetto.

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi dipendenti da inesatte indicazioni della residenza o del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, o comunque da eventi o fatti non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

La partecipazione all'avviso comporta l'accettazione senza riserve, da parte dei candidati, di tutte le condizioni e norme del presente bando.

La domanda di ammissione, da redigersi in carta semplice secondo l'allegato schema (MOD 1) e debitamente firmata, deve essere rivolta ad A.Li.Sa. con sede in Genova - Piazza della Vittoria 15.

Nella domanda di partecipazione, oltre che nella busta contenente la documentazione e nell'oggetto qualora la trasmissione avvenga a mezzo PEC, deve essere espressamente specificato l'identificativo della presente selezione.

Nella domanda il candidato, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, deve dichiarare:

- cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza;
- l'indirizzo di posta elettronica certificata oppure il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni comunicazione inerente la presente procedura;
- il possesso dei requisiti d'accesso previsti per l'incarico o gli incarichi per i quali il candidato sta presentando domanda;
- i servizi prestati con rapporto d'impiego presso Pubbliche Amministrazioni con specifica degli eventuali incarichi conferiti;
- il consenso, ex art. 13 Reg. UE 2016/679, al trattamento dei dati personali, ai fini della gestione della presente procedura e degli adempimenti conseguenti;

- l'insussistenza delle cause di incompatibilità previste dagli articoli 9 e 12 del D.lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii. e delle cause di inconferibilità previste dall'articolo 3 del D.lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii., ossia di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato (e/o patteggiamento), per uno dei reati previsti dal capo I, titolo II, libro II del Codice Penale (Reati contro la pubblica amministrazione), nonché l'assenza di condanne penali o sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori così come previsto dal D.Lgs. n. 39/2014.

In allegato alla singola domanda gli interessati dovranno presentare:

- curriculum vitae redatto su carta semplice e con finalità di autocertificazione ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, datato e firmato;
- tutta la documentazione ritenuta utile ai fini del conferimento dell'incarico;
- una fotocopia non autenticata di un documento di identità personale, in corso di validità e leggibile in tutte le sue parti.

La presentazione della domanda di ammissione comporta l'accettazione, senza riserva, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando e di tutte le norme in esso richiamate.

Le dichiarazioni contenute nella domanda, compreso il curriculum, devono essere precedute dalla formula di conoscenza di quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 (vedere secondo capoverso MOD 1).

Comportano l'esclusione dalla procedura di mobilità: la presentazione della domanda fuori termine, la omessa sottoscrizione della domanda, la mancata indicazione del nome e cognome, data e luogo di nascita, di uno dei requisiti di ammissione. La mancata indicazione dei dati anagrafici non comporta l'esclusione qualora il dato mancante sia desumibile dalla documentazione allegata alla domanda di ammissione alla procedura.

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, nonché della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione e della Semplificazione n.14/2011, a decorrere dal 1.01.2012, le certificazioni rilasciate dalla P.A. in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide ed utilizzabili solo nei rapporti tra privati, pertanto A.Li.Sa. potrà accettare esclusivamente le dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà.

L'Azienda è tenuta ad effettuare, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Fermo restando quanto previsto dal sopra citato art. 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante, oltre a decadere dai benefici eventualmente conseguiti, sono applicabili le sanzioni penali previste dalla normativa vigente (artt. 75 e 76 D.P.R. n. 445/2000).

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 l'Azienda informa che, i dati personali forniti dai candidati per partecipare alla presente procedura di selezione saranno raccolti dal Titolare, A.Li.Sa. con sede in Piazza

della Vittoria, 15 a Genova, presso la S.C. Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, per le esclusive finalità di gestione del presente avviso interno di procedura comparativa.

La presentazione della domanda di selezione da parte del candidato autorizza l'Azienda al trattamento dei dati personali in questa riportati e il loro mancato conferimento rende impossibile la valutazione dei requisiti di partecipazione.

I dati personali dei candidati saranno trattati in modalità cartacea e informatizzata soltanto previa adozione di misure adeguate di sicurezza organizzative e tecniche da parte di soggetti appositamente autorizzati ai sensi degli articoli 28 e 29 del Regolamento UE 2016/679, limitatamente al tempo previsto dalla legge, e successivamente distrutti.

Per qualsiasi richiesta in merito al trattamento dei dati personali è possibile contattare il Responsabile della S.C. Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane o il Data Protection Officer dell'Azienda al seguente indirizzo e-mail direzione.generale@alisa.liguria.it.

AMMISSIONE DEI CANDIDATI E LORO VALUTAZIONE

La S.C. Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane accerta, per ciascun incarico di funzione di organizzazione e professionale come individuato nelle schede di incarico allegate al presente avviso interno, la regolarità formale della domanda e il possesso da parte dei partecipanti dei requisiti specifici di accesso richiesti per l'ammissione e provvede alla loro conseguente ammissione/esclusione.

Le domande di partecipazione ammesse alla selezione, unitamente al curriculum del candidato, verranno trasmesse al competente Direttore d'Area di riferimento (nel caso delle strutture in staff, al Direttore Generale) che, valutato il curriculum di ciascun candidato (oltre che il colloquio in presenza di più candidati) ed acquisito il parere del Dirigente della Struttura interessata, avanzerà proposta motivata di conferimento dell'incarico alla Direzione Aziendale.

In caso di presenza di più candidati al conferimento di un incarico di funzione, è prevista, ai fini del conferimento del relativo incarico di funzione, l'effettuazione di un colloquio teso ad evidenziare le caratteristiche del candidato rispetto a:

- attività e conoscenza dell'incarico;
- conoscenze professionali, gestionali, organizzative;
- attitudine e motivazioni.

La data e il luogo del colloquio saranno comunicati ai candidati almeno sette (7) giorni prima della data del colloquio, mediante avviso sul sito web aziendale www.alisa.liguria.it – sezione concorsi.

Qualora in esito alla procedura comparativa nessuno tra i candidati risponda al profilo richiesto, lo stesso non verrà attribuito e verrà nuovamente bandito.

La procedura di selezione non genera graduatoria.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Gli incarichi sono conferiti con Deliberazione del Direttore Generale.

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale sono conferibili solo incarichi di organizzazione qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85. In tali casi il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

L'attribuzione al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di un incarico di organizzazione di valore economico superiore a € 3.227,85 è subordinata al passaggio a rapporto di lavoro a tempo pieno e comporta, in caso di accettazione, il passaggio a rapporto di lavoro a tempo pieno.

Il conferimento dell'incarico è quindi:

- subordinato al passaggio a rapporto di lavoro a tempo pieno del dipendente individuato, in applicazione di quanto previsto dall'art. 19, c. 1 del CCNL 21.05.2018;
- subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

Gli incarichi di funzione non sono cumulabili tra loro.

CONTRATTO INTEGRATIVO INDIVIDUALE DI LAVORO

Il conferimento dell'incarico di funzione di organizzazione e professionale si perfeziona con la sottoscrizione di specifico contratto individuale di lavoro produttivo di tutti gli effetti giuridici ed economici connessi all'incarico medesimo.

La sede prevalente di servizio è quella indicata nella scheda contenente il profilo dell'incarico di funzione conferito.

Gli incarichi di funzione di organizzazione o professionali sono a termine. Hanno una durata di tre anni e possono essere rinnovati, previa valutazione positiva ai sensi dell'art. 8 del Regolamento aziendale, senza attivazione di una nuova procedura comparativa interna, nel rispetto del limite massimo contrattuale di cui all'art. 19, comma 5 CCNL 21/05/2018. Le cause di recesso e risoluzione sono disciplinate dall'art. 9 del Regolamento aziendale.

NORME DI SALVAGUARDIA

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione all'avviso interno, di modificarlo, di sospenderlo o revocarlo, qualora a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Per quanto non specificatamente disciplinato nel presente avviso si applicano le disposizioni di legge, del vigente C.C.N.L., nonché del Regolamento aziendale in materia di individuazione, graduazione e conferimento degli incarichi di funzione.

La partecipazione alla presente procedura comparativa presuppone l'integrale conoscenza ed accettazione, da parte del dipendente, delle disposizioni contenute nel presente avviso interno.

INFORMAZIONI

Non è prevista alcuna forma di controllo preventivo delle domande da parte della S.C. Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane.

Il presente avviso interno, unitamente alle schede di profilo di ciascun incarico e allo schema di domanda, è pubblicato sul sito Internet aziendale: www.alisa.liguria.it nella sezione Concorsi.

IL DIRETTORE GENERALE
Prof. Filippo Ansaldo

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO

Sorveglianza epidemiologica e controllo delle infezioni correlate all'assistenza nel SSR

TIPOLOGIA DELL'INCARICO

Incarico di Organizzazione

AREA DI AFFERENZA

DIPARTIMENTO PREVENZIONE, EPIDEMIOLOGIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI

STRUTTURA DI AFFERENZA

S.C. Coordinamento regionale delle attività di prevenzione e di epidemiologia

PESO ATTRIBUITO ALL'INCARICO

100/100 punti

VALORE ECONOMICO DELL'INCARICO

Euro 12.000,00

DECORRENZA E SCADENZA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata di tre anni e può essere rinnovato, previa valutazione positiva ai sensi dell'art. 8 del Regolamento aziendale, senza attivazione di una nuova procedura comparativa interna, nel rispetto del limite massimo contrattuale di cui all'art. 19, comma 5 CCNL 21/05/2018.

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

- Inquadramento nella categoria D, anche nel livello economico DS, del ruolo sanitario del Comparto Sanità;
- Cinque anni di esperienza professionale in categoria D, anche nel livello economico DS, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza e previsto nella specifica scheda di incarico;
- Laurea Magistrale in Assistenza Sanitaria o disciplina equipollente;
- Specifica formazione ed esperienza professionale maturata e documentata nell'ambito della sorveglianza epidemiologica e nel controllo delle infezioni correlate all'assistenza

OBIETTIVI

Concorre alla definizione delle strategie di lotta alle ICA

Verifica l'applicazione dei programmi di sorveglianza misurandone efficienza ed efficacia

Promuove la formazione del personale

INDICATORI DI VERIFICA

Al titolare dell'incarico di funzione sono assegnati, annualmente, specifici obiettivi, secondo quanto disciplinato dal vigente regolamento aziendale in materia di misurazione e valutazione delle performance, verificati con cadenza almeno semestrale.

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO

Gestione del contenzioso legale e dei rapporti correlati

TIPOLOGIA DELL'INCARICO

Incarico di Organizzazione

AREA DI AFFERENZA

DIPARTIMENTO PER IL COORDINAMENTO DI ATTIVITÀ SOVRA AZIENDALI E DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE

STRUTTURA DI AFFERENZA

S.S.D. Affari Generali e Legali

PESO ATTRIBUITO ALL'INCARICO

100/100 punti

VALORE ECONOMICO DELL'INCARICO

Euro 12.000,00

DECORRENZA E SCADENZA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata di tre anni e può essere rinnovato, previa valutazione positiva ai sensi dell'art. 8 del Regolamento aziendale, senza attivazione di una nuova procedura comparativa interna, nel rispetto del limite massimo contrattuale di cui all'art. 19, comma 5 CCNL 21/05/2018.

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

- Inquadramento nella categoria D, anche nel livello economico DS, del ruolo sanitario del Comparto Sanità;
- Cinque anni di esperienza professionale in categoria D, anche nel livello economico DS, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza e previsto nella specifica scheda di incarico ovvero in profili equivalenti di altri comparti della Pubblica Amministrazione;
- Laurea Magistrale in Giurisprudenza;
- Specifica formazione ed esperienza professionale maturata e documentata nell'ambito di servizi giuridici e legali delle Pubbliche Amministrazioni, con riferimento particolare alla gestione del contenzioso legale

OBIETTIVI

Gestione del contenzioso in materia civile, amministrativa e penale: consulenza legale agli uffici connessa all'attività contenziosa o propedeutica alla stessa; in caso di chiamata in causa dell'Azienda esame e studio degli atti introduttivi del giudizio; raccordo con le strutture aziendali competenti per materia al fine della costituzione in giudizio; supporto alle strutture aziendali per la valutazione, esame e studio di casi in cui sia necessaria l'instaurazione di un giudizio da parte dell'Azienda in via principale o in via incidentale contro altra amministrazione e contro privati; individuazione del legale esterno a cui affidare l'incarico di rappresentanza e di difesa, attivando ove necessario la procedura telematica comparativa; predisposizione della deliberazione di incarico e gestione di tutti gli adempimenti conseguenti al conferimento dell'incarico; gestione dei rapporti con il legale incaricato compresa la relativa fatturazione relativamente agli aspetti di competenza della struttura; esame e studio degli atti successivi all'instaurazione del giudizio fino alla sua definizione con sentenza; predisposizione di eventuali relazioni sul contenzioso richieste dalla Corte dei Conti.

INDICATORI DI VERIFICA

Al titolare dell'incarico di funzione sono assegnati, annualmente, specifici obiettivi, secondo quanto disciplinato dal vigente regolamento aziendale in materia di misurazione e valutazione delle performance, verificati con cadenza almeno semestrale.

ALLEGATO 3

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO

Gestione e coordinamento accordi, convenzioni e percorsi nell'ambito delle cure primarie

TIPOLOGIA DELL'INCARICO

Incarico di Organizzazione

AREA DI AFFERENZA

Area Dipartimentale Sociosanitaria

STRUTTURA DI AFFERENZA

S.C. Cure Primarie

PESO ATTRIBUITO ALL'INCARICO

70/100 punti

VALORE ECONOMICO DELL'INCARICO

Euro 8.500,00

DECORRENZA E SCADENZA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata di tre anni e può essere rinnovato, previa valutazione positiva ai sensi dell'art. 8 del Regolamento aziendale, senza attivazione di una nuova procedura comparativa interna, nel rispetto del limite massimo contrattuale di cui all'art. 19, comma 5 CCNL 21/05/2018.

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

- Inquadramento nella categoria D, anche nel livello economico DS, del ruolo amministrativo del Comparto;
- Cinque anni di esperienza professionale in categoria D, anche nel livello economico DS, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza e previsto nella specifica scheda di incarico;
- Laurea Magistrale in discipline giuridiche o equipollenti;
- Specifica formazione ed esperienza professionale maturata e documentata nell'ambito delle cure primarie.

OBIETTIVI

Gestione e coordinamento amministrativo delle attività legate al CUP e al governo delle liste di attesa di competenza della SC Cure Primarie

Supporto amministrativo alla definizione e gestione di accordi e convenzioni della Medicina Generale e Specialistica Ambulatoriale

Supporto e coordinamento della gestione amministrativa di progetti organizzati e gestiti dalla SC Cure Primarie

Coordinamento e gestione delle attività amministrative relative ai rapporti tra la SC Cure Primarie e ASL ed Enti del SSR.

INDICATORI DI VERIFICA

Al titolare dell'incarico di funzione sono assegnati, annualmente, specifici obiettivi, secondo quanto disciplinato dal vigente regolamento aziendale in materia di misurazione e valutazione delle performance, verificati con cadenza almeno semestrale.

ALLEGATO 4

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO

Gestione matricolare e istituti contrattuali connessi

TIPOLOGIA DELL'INCARICO

Incarico di Organizzazione

AREA DI AFFERENZA

Area Dipartimentale Amministrativa

STRUTTURA DI AFFERENZA

S.C. Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane

PESO ATTRIBUITO ALL'INCARICO

51/100 punti

VALORE ECONOMICO DELL'INCARICO

Euro 7.000,00

DECORRENZA E SCADENZA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata di tre anni e può essere rinnovato, previa valutazione positiva ai sensi dell'art. 8 del Regolamento aziendale, senza attivazione di una nuova procedura comparativa interna, nel rispetto del limite massimo contrattuale di cui all'art. 19, comma 5 CCNL 21/05/2018.

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

- Inquadramento nella categoria D, anche nel livello economico DS, del ruolo amministrativo del Comparto Sanità;
- Cinque anni di esperienza professionale in categoria D, anche nel livello economico DS, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza e previsto nella specifica scheda di incarico;
- Specifica formazione ed esperienza professionale maturata e documentata nell'ambito della gestione matricolare e degli istituti contrattuali alla stessa connessi.

OBIETTIVI

Gestione matricolare del personale dell'Azienda Ligure Sanitaria della Regione Liguria e degli istituti contrattuali connessi.

Coordinamento e gestione delle operazioni di rilevazione delle assenze e delle presenze, nonché dei relativi debiti informativi stabiliti dalla vigente legislazione.

Supporto nella predisposizione degli Accordi Integrativi Aziendali riguardanti gli istituti contrattuali di cui sopra.

INDICATORI DI VERIFICA

Al titolare dell'incarico di funzione sono assegnati, annualmente, specifici obiettivi, secondo quanto disciplinato dal vigente regolamento aziendale in materia di misurazione e valutazione delle performance, verificati con cadenza almeno semestrale.