



A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 29 del 20/01/2022

Oggetto:

INTEGRAZIONI E RETTIFICHE AL PIANO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE EX ARTT. 14 – 23 CCNL 21.05.2018 APPROVATO CON DELIBERAZIONE N. 408 DEL 18/06/2020 E INDIZIONE AVVISO DI SELEZIONI INTERNE PER L'ATTRIBUZIONE NUOVI INCARICHI ORGANIZZATIVI E PROFESSIONALI DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'

DIRETTORE GENERALE - DOTT.SSA CHIARA SERPIERI
(NOMINATO CON DGR N.11-3293 DEL 28/05/2021)

DIRETTORE AMMINISTRATIVO - AVV. CINZIA MELODA

DIRETTORE SANITARIO - DOTT.SSA EMANUELA PASTORELLI



A.S.L. V.C.O.

*Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola*

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Struttura proponente: GESTIONE PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

L'estensore dell'atto: Verrilli Carolina

Il Responsabile del procedimento: Bianco Roberto

Il Dirigente: Sala Claudia

Il funzionario incaricato alla pubblicazione.



IL DIRETTORE GENERALE

Nella data sopraindicata, su proposta istruttoria del Direttore SOC Gestione Personale e Relazioni Sindacali di seguito riportata, in conformità al Regolamento approvato con delibera n. 290 del 12/05/2017 e modificato con deliberazione n. 65 del 28/01/2020.

Premesso che con deliberazione n. 408 del 18.06.2020 si è provveduto all'adozione del Piano degli incarichi di funzione e all'indizione di Avviso di selezione interna per l'attribuzione degli incarichi di funzione organizzativi e professionali al personale del Comparto Sanità.

Considerato che gli incarichi di funzione costituiscono uno degli elementi di rilievo strategico, finalizzati a dare attuazione agli indirizzi aziendali e al raggiungimento degli obiettivi istituzionali dell'Azienda.

Considerato, altresì, che l'Azienda ha ritenuto necessario, ai sensi dell'art. 5, del Regolamento aziendale allegato D) al CCIA di cui alla deliberazione n. 298/2020, aggiornare il Piano approvato con deliberazione n. 408/2020 interpellando i Direttori/Responsabili delle diverse Strutture Aziendali.

Visto l'art. 7 del Regolamento aziendale approvato con deliberazione n. 298/2020 di cui all'allegato D) al CCIA siglato in data 04.03.2020, con cui ciascun incarico di funzione è stato graduato, come da tabella di seguito riportata:

Punti	Fascia economica	Indennità annuale in €.
96 - 100	1 [^]	12.000,00
91 - 95	2 [^]	9.000,00
86 - 90	3 [^]	6.200,00
81 - 85	4 [^]	5.300,00
76 - 80	5 [^]	4.000,00
71 - 75	6 [^]	3.500,00
61 - 70	7 [^]	3.300,00
51 - 60	8 [^]	2.000,00
15 - 50	9 [^]	1.700,00

Dato atto che, a seguito di quanto sopra, sono pervenute le seguenti proposte di istituzione di nuovi incarichi di funzione come da tabella di seguito indicata e più dettagliatamente precisati nel prospetto - allegato A) alla presente deliberazione:



A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

Strutture Aziendali	Denominazione Incarico	Punti
SOC DIPSA	Coordinamento, gestione e sviluppo attività diagnostiche con particolare riguardo agli aspetti correlati all' innovazione tecnologica, alla radioprotezione e alla telemedicina	78
	Programmazione e organizzazione attività vaccinale ASL VCO	52
SOS Tecnico Coord. Aziendale Nuovo Ospedale	Gestione budget del servizio con coordinamento delle liquidazioni	40
Dipartimento di Prevenzione	Referente Area Prevenzione del Dipartimento di Prevenzione per i rapporti con Enti istituzionali esterni. Coordinatore delle attività (REACH-CLP-BPR) e di programmazione e rendicontazione PLP. Referente per il Dipartimento di Prevenzione per la gestione dei sistemi tecnico-informatici e sistemi informativi	78

Dato atto, altresì, che il Direttore della SOC "Gestione Personale e Relazioni Sindacali" ha proposto l'istituzione dei seguenti due nuovi incarichi di funzione professionale:

- "Responsabile gestione fondi contrattuali e budget di spesa del personale dirigente e del comparto" – punti 54;
- "Gestione processi relazioni sindacali aree Comparto e Dirigenza Sanitaria e PTA" – punti 53,

con contestuale soppressione dell'incarico vacante di funzione organizzativa denominato "Responsabile attività connessa alla gestione economica specialisti ambulatoriali e supporto CNU – responsabile gestione fondi contrattuali e budget di spesa del personale" di fascia economica 6[^], con indennità di incarico annuale pari a €. 3.500,00.

Considerato che, non essendo presenti presso la S.O.S. Formazione professionalità di livello dirigenziale, la Direzione Strategica ritiene di integrare l'incarico di "Referente per la formazione" con le seguenti funzioni: "Valutazione e proposta di forme di collaborazione e sinergie con soggetti giuridici esterni che possono contribuire ad ampliare l'offerta formativa. Gestione amministrativa e contabile dei corsi. Coordinamento progetti volti a rilevare le competenze del personale allo scopo di pianificare lo sviluppo delle professionalità con l'adeguato supporto formativo", configurando una nuova valorizzazione dell'incarico pari a punti 84.



A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

Precisato che con deliberazione n. 282 del 29.03.2021 sono state approvate alcune modifiche all'Atto aziendale vigente, adottato con deliberazione n. 429 del 12.11.2015 e s.m.i. e, a seguito di DGR della Regione Piemonte n. 7 – 3949 del 22.10.2021 che ha recepito parzialmente le suddette, con deliberazione n. 904 del 17.11.202 questa Azienda ha a sua volta recepito quanto contenuto nella succitata DGR, adottando il testo dell'Atto aziendale coordinato e riformulato.

Dato atto che tra le suddette modifiche l' "Ufficio Comunicazione e URP" risulta allocato in Staff al Direttore Generale e che in tale Ufficio vengono ricollocate, con afferenza diretta al Direttore Generale, le preesistenti funzioni di "Revisione della comunicazione interna ed esterna – funzione Addetto Stampa" e la funzione "Gestione dei reclami", formalmente afferente alla Struttura Semplice nella quale la funzione era inserita.

Considerato che, in ragione di quanto sopra, l'incarico di funzione "Revisione della comunicazione interna ed esterna – funzione Addetto Stampa" è ridenominato "Ufficio Comunicazione e URP" e valorizzato in punti 85, per effetto dell'incremento derivante dall'applicazione del criterio di cui al punto 4, lett. c).

Dato atto che con nota prot. n. 80871 del 22.12.2021 è stata fornita informazione in merito a quanto sopra alla RSU e alle OO.SS. del Personale del Comparto.

Ritenuto, pertanto, opportuno procedere all'integrazione/modifica del Piano degli incarichi, come sopra precisati e richiamati nel prospetto allegato alla presente deliberazione.

Precisato che, in base all'art. 7 del Regolamento aziendale allegato D) al CCIA approvato con deliberazione n. 298/2020, la valorizzazione delle suddette modifiche/integrazioni del Piano degli incarichi comporta un incremento economico effettivo di €. 15.800,00, tenuto conto della soppressione dell'incarico vacante presso la SOC G.P.R.S., compatibile con il budget economico di €. 150.000,00 approvato in sede di contrattazione integrativa aziendale, di cui all'allegato B) alla deliberazione n. 298/2020 che trova copertura nell'ambito del Fondo ex art. 80, (Fondo condizioni di lavoro e incarichi) CCNL 21.05.2018.

Considerato, pertanto, sulla base delle nuove esigenze organizzative, ai fini del conferimento degli incarichi di nuova istituzione, di indire avviso di selezioni interne di cui all'allegato B) alla presente deliberazione, che sarà pubblicato sul Sito Intranet aziendale al link: Home – Area Dipendente – Avvisi di selezione interna – incarichi di organizzazione, ai fini della massima diffusione.

Ritenuto, altresì, opportuno confermare per le selezioni del personale afferenti ai ruoli Sanitario, Amministrativo, Tecnico per l'attribuzione degli incarichi di funzione descritti nel prospetto allegato A), le Commissioni Esaminatrici già nominate con deliberazione n. 530 del 28.07.2020.



A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

Condivisa la proposta come sopra formulata e ritenendo sussistere le condizioni per l'assunzione della presente delibera.

Acquisiti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 3 del d.Lgs. 502/1992 e smi, come formulati nel frontespizio del presente atto

DELIBERA

per i motivi espressi nella premessa che qui si intendono integralmente richiamati:

1. **Di approvare** le modifiche/integrazioni da apportare al Piano degli incarichi di cui alla deliberazione n. 408/2020, per effetto delle proposte agli atti, dettagliatamente precisate nel prospetto allegato A) alla presente deliberazione.
2. **Di indire** l'Avviso di selezioni interne di cui all'allegato B) alla presente deliberazione, al fine di procedere al conferimento dei nuovi incarichi di funzione organizzativi e professionali, come di seguito indicati:

Strutture Aziendali	Denominazione Incarico	Punti
SOC DIPSA	Coordinamento, gestione e sviluppo attività diagnostiche con particolare riguardo agli aspetti correlati all'innovazione tecnologica, alla radioprotezione e alla telemedicina	78
	Programmazione e organizzazione attività vaccinale ASL VCO	52
SOS Tecnico Coord. Aziendale Nuovo Ospedale	Gestione budget del servizio con coordinamento delle liquidazioni	40
Dipartimento di Prevenzione	Referente Area Prevenzione del Dipartimento di Prevenzione per i rapporti con Enti istituzionali esterni. Coordinatore delle attività (REACH-CLP-BPR) e di programmazione e rendicontazione PLP. Referente per il Dipartimento di Prevenzione per la gestione dei sistemi tecnico-informatici e sistemi informativi	78
S.O.C. GPRS	Responsabile Gestione fondi contrattuali e budget di spesa del personale dirigente e del comparto	54
	Gestione processi relazioni sindacali aree Comparto e Dirigenza Sanitaria e PTA	53



A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

3. Di dare atto della soppressione dell'incarico vacante di funzione organizzativa denominato "Responsabile attività connessa alla gestione economica specialisti ambulatoriali e supporto CNU – responsabile gestione fondi contrattuali e budget di spesa del personale" di fascia economica 6[^], con indennità annuale di incarico pari a €. 3.500,00.

4. Di dare, altresì, atto che, sulla base di quanto in premessa esposto, l'incarico di "Referente delle Formazioni" viene integrato con le seguenti funzioni: "Valutazione e proposta di forme di collaborazione e sinergie con soggetti giuridici esterni che possono contribuire ad ampliare l'offerta formativa. Gestione amministrativa e contabile dei corsi. Coordinamento progetti volti a rilevare le competenze del personale allo scopo di pianificare lo sviluppo delle professionalità con l'adeguato supporto formativo", configurando una nuova valorizzazione dell'incarico pari a punti 84.

5. Di dare infine atto che, sulla base di quanto in premessa esposto, l'incarico di funzione "Revisione della comunicazione interna ed esterna – funzione Addetto Stampa" è ridenominato "Ufficio Comunicazione e URP" e valorizzato in punti 85, per effetto dell'incremento derivante dall'applicazione del criterio di cui al punto 4, lett. c).

6. Di confermare per le selezioni del personale afferenti ai ruoli Sanitario, Amministrativo e Tecnico per l'attribuzione degli incarichi di funzione descritti nel prospetto allegato A), le Commissioni Esaminatrici già nominate con deliberazione n. 530 de 28.07.2020.

7. Di precisare che in base all'art. 7 del Regolamento aziendale allegato D) al CCIA approvato con deliberazione n. 298/2020, la valorizzazione delle suddette modifiche/integrazioni del Piano degli Incarichi comporta un incremento economico effettivo di €. 15.800,00, tenuto conto della soppressione dell'incarico vacante presso la SOC G.P.R.S., compatibile con il budget economico di €. 150.000,00 approvato in sede di contrattazione integrativa aziendale, di cui all'allegato B) alla deliberazione n. 298/2020 che trova copertura nell'ambito del Fondo ex art. 80, (Fondo condizioni di lavoro e incarichi) CCNL 21.05.2018.

8. Di dare mandato alla SOC "Gestione Affari Generali Legali e Istituzionali" di trasmettere copia del presente provvedimento al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 14 della L.R. n. 10 del 24/01/95.

Allegato A) Integrazione Piano Incarichi di Funzione Personale del Comparto sanità di cui alla deliberazione n. 408/2020						
SOC/SOS ATTO AZIENDALE		RUOLI CUI GLI INCARICHI AFFERISCONO	GRADUAZIONE FUNZIONE	FASCIA ECONOMICA	TIPOLOGIA INCARICO	VALORE ANNUALE INDENNITA' DI INCARICO
Di.P.Sa	Coordinamento gestione e sviluppo attività diagnostiche con particolare riguardo agli aspetti correlati all'innovazione tecnologica, alla radioprotezione e alla telemedicina	Sanitario	78	5^	Organizzativo	4.000
	Funzioni specifiche: sviluppo di percorsi organizzativi innovativi; sviluppo e gestione di sistemi di monitoraggio e controllo anche in tema di riduzione dose; sviluppo e gestione di percorsi di telediagnosi; progettazione, organizzazione di percorsi formativi correlati ai processi di innovazione tecnologica; sviluppo di modelli di integrazione multiprofessionale; gestione e controllo degli aspetti di competenza relativi al D.Lgs.vo 81/2008					
	Programmazione e organizzazione attività vaccinale ASL VCO	Sanitario	52	8^	Organizzativo	2.000
	Funzioni specifiche: pianificare le attività vaccinali, in particolare COVID – 19 - presso l'ASL VCO; collaborare alla gestione delle risorse umane e tecnologiche correlate all'effettuazione del Piano vaccinale COVID – 19 - ASL VCO; integrazione delle professionalità afferenti la Struttura organizzativa					
S.O.C. Gestione Personale e Relazioni sindacali	Responsabile gestione fondi contrattuali e budget di spesa del personale Dirigente e del comparto"	Amministrativo	54	8^	Professionale	2.000
	Funzioni specifiche: responsabilità di procedimento nei provvedimenti di definizione di tutti i Fondi delle competenze accessorie del personale e delle relazioni Tecniche e Illustrative e nei provvedimenti di particolare complessità istruttoria di liquidazione delle competenze accessorie al personale del Comparto e delle Dirigenze Sanitarie e PTA correlate ai Fondi medesimi ed alle Risorse Aggiuntive, con monitoraggio delle tempistiche di perfezionamento dei processi. Collaborazione e predisposizione della reportistica relativa alle rendicontazioni periodiche e al monitoraggio mensile della spesa del personale, con riporto diretto al Dirigente sovraordinato; collaborazione alle relazioni di rendicontazione economica richieste dalla SOC GEP; collaborazione nell'applicazione dei provvedimenti di liquidazione delle risorse correlate alle prestazioni di libera professione intanto enia demandati e provenienti dalla competente SOS Libera-Professione e Convenzioni; partecipazione attiva al percorso di aggiornamento formativo anche in materia di sicurezza e all'aggiornamento formativo anche in materia di Sicurezza e all'aggiornamento informatico del settore; collaborazione e coordinamento generale nella definizione della reportistica economica in materia di Trasparenza da inserire nel sito, nonché alla riallocazione di archivi cartacei storici del Settore presso il nuovo archivio centralizzato.					
	Gestione processi relazioni sindacali aree Comparto e Dirigenza Sanitaria e PTA	Amministrativo	53	8^	Professionale	2.000

	<p>Funzioni specifiche: responsabilità di procedimento nelle istruttorie, coniugata ad una azione di impulso nella collaborazione con le UU.OO. della SOC, per la predisposizione della documentazione da produrre ai tavoli di confronto e contrattazione sindacale sui diversi istituti e materie contrattuali. Cura la predisposizione della documentazione da trasmettere alle OO.SS a titolo di informativa sulle materie di contrattazione integrativa. Responsabilità di procedimento nella predisposizione dei verbali e delle sintesi degli incontri sindacali nonché collaborazione attiva nelle istruttorie di redazione degli Accordi aziendali. Predisporre in termini in collaborazione con il Dirigente le relazioni Tecniche ed Illustrative degli Accordi da trasmettere al Collegio Sindacale e all'ARAN; verifica e dispone la raccolta presso le Strutture competenti dell'Azienda della documentazione in riscontro alle richieste ad iniziativa di parte delle OO.SS, con monitoraggio delle tempistiche di perfezionamento dei processi. Collaborazione e predisposizione della reportistica relativa alle rendicontazioni periodiche da rendere all'OIV o nei riscontri ai monitoraggi richiesti da enti e autorità esterne sulle materie delle Relazioni Sindacali . Aggiornamento scadenziario degli Accordi Sindacali e pubblicazione sui siti interni e sito aziendale. Responsabile procedura biennale rilevazione Deleghe Aziendale e istruttoria rinnovo RSU. Partecipazione attiva al percorso di aggiornamento formativo anche in materia di Sicurezza e all'aggiornamento informatico del settore. Collaborazione nella definizione della reportistica in materia di Trasparenza da inserire nel sito, all'implementazione nonché alla riallocazione degli archivi cartacei storici del Settore presso il nuovo Archivio centralizzato</p>					
Tecnico e Coord. Aziendale Nuovo Ospedale	Gestione budget del servizio con coordinamento delle liquidazioni	Amministrativo	40	9^	Organizzativo	1.700
	<p>Funzioni specifiche: controllo delle spese tramite portale e verifica delle liquidazioni del personale amministrativo del servizio, nonché verifica dei CIG e relativo flusso finanziario collegato</p>					
Dipartimento di Prevenzione	<p>Referente Area Prevenzione del Dipartimento di Prevenzione per i rapporti con Enti istituzionali esterni. Coordinatore delle attività (REACH-CLP-BPR) e di programmazione e rendicontazione PLP.</p> <p>Referente per il Dipartimento di Prevenzione per la gestione dei sistemi tecnico-informatici e sistemi informativi.</p>	Tecnico/Amministrativo	78	5^	Organizzativo	4.000
	<p>Referente del Dipartimento di Prevenzione a supporto delle attività tecnico-informatiche e informative attraverso la gestione dei procedimenti sanzionatori ed amministrativi mediante utilizzo di piattaforme istituzionali e rapporti con la Procura di Verbania e Novara; referente dei sistemi informativi dei servizi afferenti il Dipartimento di Prevenzione; referente per le attività dei regolamenti comunitari (REACH, CLP, BPR) e di governo delle attività ispettive trasversali ai servizi afferenti il Dipartimento di Prevenzione attraverso azioni mirate; referente per le attività di assistenza e supporto nella programmazione e rendicontazione del Piano Locale di Prevenzione, nonché referente per il Dipartimento di Prevenzione per le attività da svolgersi in collaborazione con il Controllo di gestione; referente del Dipartimento nella gestione dei rapporti con gli Enti Istituzionali esterni (es. Assessorato Sanità Settore Prevenzione e Veterinaria, INAIL, VVF, ITL, Prefettura, Procura della Repubblica di Verbania e Novara, Sindacati, ...).</p>					



A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

ALLEGATO B) ALLA DELIBERAZIONE N. _____ DEL _____

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI E COLLOQUIO
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE
RUOLI SANITARIO, TECNICO E AMMINISTRATIVO**

PERSONALE AREA COMPARTO SANITA'

In esecuzione alla deliberazione del Direttore Generale n. _____ del _____, in applicazione agli artt. 14 e seguenti del CCNL 2016 – 2018 - Area Comparto Sanità del 21.05.2018, nonché del vigente "Regolamento aziendale per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione" di cui all' allegato D) al CCIA approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 298 del 20.04.2020, è indetto Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, riservato ai dipendenti, a tempo indeterminato dell'ASL VCO, per l'affidamento degli incarichi di funzione elencati nel prospetto allegato A), afferenti alle Direzioni di Area Sanitaria, Tecnica e Amministrativa.

Alla presente selezione si applicano, altresì, le disposizioni di cui al D.Lgs.vo n. 165/2001, s.m.i. e al D.P.R. n. 445/2000.

REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE

1. essere dipendenti dell'ASL VCO a tempo indeterminato e pieno, esclusivamente appartenente al profilo professionale richiesto per l'incarico per cui si concorre, categoria D), ivi compresi i dipendenti appartenenti al livello economico Ds);
2. Gli incarichi di organizzazione, aventi un valore economico inferiore a Euro 3.227,85, sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché di tipologia esclusivamente orizzontale con prestazione lavorativa superiore al 66%. In tali casi il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa e l'eventuale riconoscimento di lavoro straordinario incontra gli stessi limiti previsti per il personale a tempo parziale non titolare di incarico di funzione.

A) personale del ruolo sanitario

Incarichi di organizzazione:

1. possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D), compreso il livello economico DS);
- la Laurea magistrale specialistica rappresenta un elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento degli incarichi di maggiore complessità.

B) personale dei ruoli tecnico e amministrativo

Incarichi di organizzazione:

Il requisito per il conferimento dell'incarico di organizzazione è:

1. possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D) compreso il livello economico Ds).

Sono esclusi dalla partecipazione al presente Avviso i candidati di tutti i ruoli che siano stati destinatari di un provvedimento disciplinare superiore al "rimprovero verbale" erogato nell'ultimo biennio.

I requisiti sopra indicati dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente Avviso per la presentazione delle domande di partecipazione.

Il difetto, anche di uno solo, dei requisiti prescritti, comporta la non ammissione al presente Avviso.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice e indirizzata al Direttore della SOC cui l'incarico afferisce debitamente sottoscritta, dovrà essere presentata con una delle seguenti modalità:

1. consegna diretta presso il Protocollo Generale dell'ASL VCO, in Via Mazzini 117 – 28887 Omegna, in orario di lavoro (dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 - alle ore 16.00);
2. invio con Raccomanda con avviso di ricevimento al suddetto indirizzo (a tal fine farà fede la data del timbro postale accettante);
3. trasmissione tramite utilizzo di casella di posta elettronica certificata, entro la data di scadenza dell'Avviso, all'indirizzo : protocollo@pec.aslvco.it avendo cura di allegare tutta la documentazione in formato PDF. Si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di casella di posta elettronica certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC Aziendale.

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere presentata entro il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio dell'ASL VCO e sul sito Intranet Aziendale alla Sezione: Home – Area Dipendente – Avvisi di Selezione Interna – Altri Incarichi di Funzione e, pertanto, non oltre le **ore 12.00 del giorno** a pena di esclusione.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

Qualora la scadenza coincida con un giorno festivo, il termine di presentazione della domanda, è prorogato alle ore 12.00 del primo giorno successivo non festivo.

Il termine di scadenza, fissato come sopra, è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

Ciascun candidato potrà presentare domanda **per un massimo di n. 2 Incarichi di Funzione** indicati nel prospetto - allegato A), presentando apposita domanda di partecipazione per ciascuno degli incarichi per i quali desidera concorrere.

Nella domanda, redatta su apposito fac-simile allegato al presente Avviso, disponibile sul Sito, Intranet aziendale alla Sezione: Home – Area dipendenti – Avvisi di Selezione Interna – Altri Incarichi di Funzione e presso la SOC Gestione Personale e Relazioni Sindacali, il dipendente dovrà dichiarare:

- a) nome e cognome;
- b) data, luogo di nascita e residenza;
- c) il possesso dei requisiti di ammissione;
- d) di essere dipendente dell'ASL VCO a tempo indeterminato, profilo professionale, categoria;
- e) dichiarazione di non aver riportato sanzioni disciplinari superiore al "rimprovero verbale" negli ultimi due anni.

Ai sensi dell'art. 39 del DPR n. 445/2000, la firma in calce alla domanda non deve essere autenticata.

L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dei candidati e da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento d'indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi non imputabili all'Amministrazione stessa.

Ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 UE e norme attuative, i dati forniti dai candidati saranno raccolti dall'Amministrazione per le finalità di gestione della procedura di selezione cui è riferita la domanda. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura medesima.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Alla domanda di partecipazione alla selezione, di cui si allega fac-simile, i concorrenti devono allegare:

1. fotocopia di documento di identità in corso di validità (non necessaria qualora l'istanza sia inviata tramite casella di posta elettronica certificata)
2. curriculum formativo e professionale redatto, su carta semplice, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e s.m.i., datato e firmato nel quale dovranno essere analiticamente e dettagliatamente indicati:
 - a) i titoli di studio professionali e i requisiti culturali posseduti;
 - b) corsi di formazione /aggiornamento effettuati negli ultimi cinque anni;
 - c) le esperienze professionali acquisite;
 - d) le attività di didattica, di ricerca e/o pubblicazioni;
 - e) eventuali incarichi di responsabilità per specifiche competenze ovvero deleghe documentate.
 - f) conoscenza informatica attestata (per il personale dei ruoli amministrativo e tecnico) e ogni altra indicazione ritenuta utile dal candidato.

Il candidato potrà avvalersi di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà, ai sensi del DPR n. 445/2000 accompagnata da fotocopia del documento di identità in corso di validità.

Ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.i., l'Amministrazione effettuerà idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate.

CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI

Ai candidati saranno comunicati data, ora e luogo di svolgimento del colloquio, **con un preavviso di almeno 10 giorni**, mediante avviso pubblicato nel Sito Intranet Aziendale dell'ASL VCO alla Sezione: Home – Area dipendente – Avvisi di selezione interna – Altri Incarichi di Funzione.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di identità.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, ora e sede stabiliti saranno dichiarati rinunciatari, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

In riferimento alle selezioni di cui ai ruoli sopra riportati, si confermano le Commissioni Esaminatrici già nominate con deliberazione n. 530 del 28.07.2020, le cui composizioni sono le seguenti:

per il personale dei ruoli Amministrativo e Tecnico:

- Presidente: Direttore della SOC cui l'incarico afferisce;
- Componenti : Responsabile SOS Organi/Organismi Collegiali – Supporto Strategico; Responsabile SOS Tecnologia dell'informazione e della Comunicazione (ICT)

Per gli incarichi di funzione per il personale del ruolo sanitario:

- Presidente: Direttore SOC DIPSA;
- Componenti : Responsabile DIPSA Territorio; Responsabile DIPSA PP.OO.
Verbania/Domodossola.

CRITERI DI VALUTAZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE

La Commissione, sulla base delle domande presentate, procederà all'ammissione dei candidati, alla valutazione dei curricula e all'espletamento del colloquio, in aula aperta al pubblico, con domande individuate mediante sorteggio da ogni singolo candidato sulle materie oggetto dell'incarico.

La Commissione redigerà il verbale attestante lo svolgimento della procedura selettiva, che si concluderà con un elenco di idonei, ove sarà indicata, altresì, la proposta di nomina adeguatamente motivata.

Per la valutazione del curriculum formativo e professionale e del colloquio, la Commissione si atterrà ai seguenti criteri:

VALUTAZIONE CURRICULUM FORMATIVO/PROFESSIONALE - MAX PUNTI 70

a) personale del ruolo sanitario:

- Diploma di Laurea di II livello attinente	punti 3
- Master di I° livello attinente (se requisito di accesso non valutabile)	punti 2
- corsi formazione/aggiornamento, negli ultimi 5 anni	punti 5
- attività didattica	punti 4
- attività di ricerca e/o pubblicazioni	punti 4
- esperienze lavorative pregresse ricavate dal curriculum formativo/professionale	punti 31
- incarichi di responsabilità per specifiche competenze ovvero deleghe documentate	punti 21

b) personale dei ruoli tecnico e amministrativo:

- Diploma di Laurea di I livello	punti 2
- Diploma di Laurea di II livello	punti 3
- esperienze lavorative pregresse ricavate dal curriculum formativo/professionale	punti 31
- conoscenza informatica attestata	punti 2
- corsi formazione/aggiornamento, negli ultimi 5 anni	punti 5
- attività didattica	punti 3
- attività di ricerca e/o pubblicazioni	punti 3
- incarichi di responsabilità per specifiche competenze ovvero deleghe documentate	punti 21

Tutti i titoli verranno valutati unicamente se attinenti alla materia oggetto di selezione

COLLOQUIO - MAX PUNTI 30

Il colloquio teso a valutare:

- le competenze tecniche del candidato con riferimento all'incarico da conferire;
- le capacità organizzative e/o gestionali in relazione all'incarico da conferire (esclusivamente per gli incarichi di organizzazione).

INDENNITA' ECONOMICA DELL'INCARICO DI FUNZIONE

L' indennità economiche attribuite per ciascun incarico di funzione organizzativo o professionale sono indicate nel prospetto - allegato A) al presente avviso.

L'attribuzione dell'indennità di funzione, per l'incarico di organizzazione, assorbe i compensi per lavoro straordinario, fatto salvo il caso il cui valore di tale incarico sia definito in misura inferiore ad Euro 3.227,85.

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE

Gli incarichi di funzione, saranno conferiti dal Direttore Generale con apposito atto deliberativo sulla base delle risultanze della valutazione formulata dalla Commissione Esaminatrice risultante dal punteggio globale ottenuto dal candidato (titoli e colloquio).

DURATA, VALUTAZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE

Gli incarichi di Funzione avranno durata triennale.

L'incarico di funzione conferito sarà sottoposto a valutazione con cadenza annuale dalla data del conferimento, nonché a valutazione finale al termine dell'incarico.

La valutazione annuale è effettuata nell'ambito del ciclo della performance ed il suo esito positivo è condizione indispensabile per la conferma dell'incarico e dà titolo alla corresponsione dei premi di cui all'art. 81, c. 6, CCNL 21.05.2018.

La valutazione al termine dell'incarico è disposta dal Responsabile della Struttura cui l'incarico afferisce.

Gli incarichi potranno essere rinnovati, previa valutazione positiva, senza attivare le procedure di selezioni, per una durata massima complessiva di dieci anni.

Gli incarichi di cui sopra possono essere revocati nei seguenti casi:

- a) per valutazione negativa, prima della scadenza dell'incarico, per inadempimento rispetto agli obblighi di responsabilità derivanti dalla funzione attribuita;
- b) per valutazione negativa al termine dell'incarico;
- c) per diversa organizzazione dell'Azienda derivante dalla modifica dell'Atto Aziendale;
- d) per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione;
- e) per collocamento in aspettativa senza assegni per un periodo di durata tale da pregiudicare il buon andamento dell'attività del servizio (almeno sei mesi), anche con soluzione di continuità l'Azienda ha la facoltà di revocare l'incarico ed attribuirlo ad altro dipendente attraverso emanazione di nuovo bando, ovvero di procedere, sulla base di individuazione motivata da parte del Dirigente Responsabile, al conferimento in via temporanea dell'incarico di funzione ad altro dipendente in possesso dei requisiti prescritti, in base alla selezione già individuata sino al perdurare dell'assenza del titolare. Tale procedura da parte del Dirigente responsabile è percorribile anche nel caso di assenza di malattia superiore a 60 gg.

La formalizzazione di una eventuale valutazione negativa comporta la revoca dell'incarico. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza con corresponsione del relativo trattamento economico.

L'Azienda, si riserva, inoltre, la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare il presente Avviso di selezione interna.

Il presente Avviso è consultabile sul Sito Intranet Aziendale dell'ASL VCO alla Sezione: Home – Area dipendente – Avvisi di selezione interna – Altri incarichi di funzione - per trenta giorni consecutivi dalla data di affissione.

Per informazioni e/o chiarimenti rivolgersi alla SOC Gestione Personale e Relazioni Sindacali - al seguente recapito telefonico: 0323/868374.

**PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO NONCHE' SUL SITO INTRANET AZIENDALE ALLA
SEZIONE : HOME – AREA DIPENDENTE – AVVISI DI SELEZIONE INTERNA – ALTRI
INCARICHI DI FUNZIONE – DATA SCADENZA – ORE 12 DEL GIORNO**

FAC-SIMILE SCHEMA DI DOMANDA

Al Direttore
della SOC

Il/La sottoscritto/a _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla procedura di selezione interna aziendale per il conferimento del/dei sottoelencati incarichi di funzione (**ai sensi dell'art. 8, c. 4 del Regolamento Aziendale allegato D) al CCIA approvato con deliberazione n. 298/2020, ciascun candidato potrà presentare domanda per un massimo di n. 2 Incarichi di Funzione**) :

A tal fine, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni stabilite dall'art. 76 DPR n. 445/2000 e s.m.i. e dall'art. 55-quater del D.lgs.vo 165/2001 e s.m.i., nel caso di dichiarazioni non veritiere, falsità negli atti ed uso di atti falsi secondo quanto previsto

DICHIARA

di essere nato/a a _____ il _____

residente a _____ Via _____ n. _____ cap _____

di essere in possesso dei seguenti requisiti di ammissione

di essere dipendente a tempo indeterminato e pieno/parziale, dell'ASL VCO - nella
Categoria_____ del profilo professionale _____; dal
_____;

di essere in possesso di un'esperienza di almeno cinque anni nella categoria e profilo
professionale richiesti per la copertura dell'incarico così maturata: dal
_____ al _____;

di essere iscritto/a all'Ordine _____ - Sezione _____;

di prestare servizio presso la SOC/SOS_____;

di non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale negli ultimi due anni;

di autorizzare l'ASL VCO al trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento Europeo
per la protezione dei dati personali n. 676/2016 e norme attuative, per gli adempimenti
connessi all'Avviso di selezione interna in argomento e per quelle inerenti la gestione
dell'incarico eventualmente conferito;

di voler ricevere ogni comunicazione relativa al presente avviso al seguente
indirizzo_____

(cognome, nome, indirizzo, città, cap, telefono, posta elettronica certificata, email)

All'uopo allega:

Curriculum formativo e professionale

Copia di valido documento di identità.

Data _____

Firma _____