

**Regione Piemonte**  
**Azienda Sanitaria Locale CN2**  
**Sede Legale: Via Vida, 10**  
**12051 Alba (CN)**



Ai sensi degli artt. 14 e 16 del CCNL triennio 2016/2018 Area del Comparto e per quanto definito dal vigente Regolamento Aziendale approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 426 del 15/11/2019, è indetto avviso di selezione interna per titoli e colloquio per il conferimento del seguente Incarico di Funzione Organizzativa ( Area Amministrativa e Tecnica)

<b>Struttura operativa</b>	<b>Incarico di funzione</b>	<b>REQUISITI SPECIFICI</b>
S.S. Affari generali, segreteria e funzioni amministrative trasversali	Incarico di funzione organizzativa di Area segreteria direzionale	5 anni esperienza in D – DS Ruolo Amministrativo

#### DIPENDENZA GERARCHICA E FUNZIONALE

L'incarico ha una dipendenza gerarchica e funzionale diretta con il Responsabile del servizio

#### FUNZIONI E COMPITI

Funzioni:	Coordinamento del personale del servizio adibito alle attività ricomprese nell'area di riferimento al fine di contribuire: <ul style="list-style-type: none"><li>- all'identificazione e alla risoluzione di eventuali conflitti interni</li><li>- all'applicazione di un sistema premiante</li><li>- all'individuazione di bisogni formativi comuni al fine del miglioramento della qualità tecnico-professionale degli operatori</li><li>- al controllo del rispetto dei termini per adempimenti specifici e del soddisfacimento del debito informativo verso la Regione e le Istituzioni Nazionali</li><li>- all'informazione e condivisione della normativa di riferimento</li><li>- al raggiungimento degli obiettivi specifici di ogni struttura mediante monitoraggio del livello di raggiungimento dei risultati</li><li>- alla verifica dell'efficacia ed efficienza dei processi organizzativi</li><li>- alla valutazione del fabbisogno di risorse necessarie, in termini di tipologia e quantità</li><li>- alla sperimentazione di innovazioni organizzative - gestionali.</li></ul>
Linee di attività:	<ul style="list-style-type: none"><li>- gestione protocollo e archivio;</li><li>- gestione provvedimenti dirigenziali</li><li>- attività di segreteria degli organi dell'Azienda</li></ul>

La durata dell'incarico è di anni 5

Il personale interessato può partecipare alla selezione di massimo due incarichi di funzione presentando apposita domanda di partecipazione per ciascuno degli incarichi per i quali desidera concorrere

Possono partecipare alla selezione per l'attribuzione dell'incarico di funzione organizzativa i candidati in possesso dei requisiti specifici sopra descritti e dei seguenti:

#### **Requisiti generali**

- a. Essere dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda ASL CN2;
- b. Inquadramento nelle categorie D o Ds;
- c. Non aver riportato condanne penali, provvedimenti di interdizione o misure restrittive;
- d. Non aver subito sanzioni disciplinari oltre ad un richiamo scritto negli ultimi 2 (due) anni.
- e. Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria D. Per l'incarico professionale possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria D nonché il titolo di abilitazione ove esistente. In tale ultimo caso, il conferimento dell'incarico potrà comportare l'iscrizione al relativo albo, sempre ove esistente, se necessario ai fini dello svolgimento dello stesso.
- f. Il dipendente a tempo parziale, eventualmente vincitore dell'incarico, può assumere il medesimo previo passaggio a tempo pieno

I requisiti elencati nella domanda devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione

### **Presentazione della domanda**

Gli interessati sono invitati a presentare apposita domanda di partecipazione, redatta in carta semplice, con sottoscrizione, non autenticata ed indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale CN2 – Via Vida, 10 – 12051 ALBA (CN), che dovrà pervenire entro il termine delle ore 12 del quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando. sul sito internet aziendale ( [www.aslcn2.it](http://www.aslcn2.it))

#### **SCADENZA 27/ DICEMBRE 2019**

Le domande devono pervenire con una delle seguenti modalità, entro il termine di scadenza:

- 1) consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'A.S.L. CN2 in via Vida n. 10 ad ALBA (CN) 12051, entro il termine di scadenza, in orario di ufficio (dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30/12,30 e dalle 13,30/16,00)
- 2) invio per posta raccomandata RR al suddetto indirizzo;
- 3) invio per via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata: [aslcn2@legalmail.it](mailto:aslcn2@legalmail.it) trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Qualora la scadenza coincida con giorno festivo il termine di presentazione si intende prorogato alle ore 12,00 del primo giorno successivo non festivo.

Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici Postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del Servizio da parte degli Uffici predetti. In tal caso, alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera dell'Ufficio Postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio;

Il bando e il modello di domanda sono disponibili nel sito internet aziendale [www.aslcn2.it](http://www.aslcn2.it)

Nella domanda, redatta sotto forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, N. 445 con allegata fotocopia di un valido documento di riconoscimento, i candidati, dovranno indicare sotto la propria responsabilità:

- a) cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza;
- b) titoli di studio posseduti e possesso dei requisiti specifici di ammissione previsti dal presente bando e necessari per l'accesso all'incarico;
- c) servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni;

- d) il proprio curriculum formativo e professionale in formato europeo redatto ai sensi dell'art.46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445;
- e) il domicilio presso il quale devono essere inviate le comunicazioni, nonché l'eventuale recapito telefonico e E-MAIL personale.

Per effetto del D.P.R. 28/12/2000 N. 445 si prescinde dall'autenticazione della sottoscrizione in calce all'istanza di partecipazione ai concorsi.

### **Documentazione da allegare alla domanda**

Alla domanda di partecipazione all'avviso interno i concorrenti dovranno allegare:

- 1) curriculum formativo professionale formato europeo in carta semplice, datato e firmato;
- 2) copia delle pubblicazioni e/o titoli scientifici che si intendono sottoporre alla valutazione della commissione;
- 3) fotocopia di valido documento di riconoscimento;
- 4) elenco dei documenti presentati, datato e firmato

Il candidato può avvalersi della facoltà di presentare dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà accompagnata da fotocopia del documento di identità, che attesti la conformità all'originale;

### **Composizione della Commissione esaminatrice**

La commissione esaminatrice sarà nominata con apposito provvedimento del Direttore Generale e sarà così composta:

- Presidente: Direttore Amministrativo
- Componente: Direttore Struttura di appartenenza
- Componente : Dirigente di altra Struttura amministrativa o tecnica
- Segretario: dipendente del ruolo amministrativo cat. D o superiore

### **Criteria di valutazione**

La commissione per la selezione hanno a disposizione 100 (cento) punti così ripartiti:

- Max. 40 (quaranta) punti alla valutazione dei seguenti titoli:
  - ✓ Titoli di carriera 20 punti
  - ✓ Titoli accademici e di studio 10 punti
  - ✓ Pubblicazione e titoli scientifici 2 punti
  - ✓ Curriculum formativo e professionale 8 punti

L'attribuzione massima per ciascuna categoria viene definita nel bando di selezione.

- Max. 60 (sessanta) punti al colloquio, finalizzato a valutare le attitudini e le capacità professionali del candidato in relazione all'incarico da ricoprire, fissando la valutazione di sufficienza a 31 (trentuno).

La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nel colloquio.

### **Convocazione dei candidati**

La data e la sede del colloquio saranno comunicati al candidato con preavviso di almeno dieci giorni mediante avviso pubblicato nel sito aziendale alla sezione avvisi e concorsi – ammissione e convocazione candidati

I candidati che non si presenteranno a sostenere la prova nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati rinunciatari all'avviso, quale sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

### **Graduatoria**

La graduatoria dei candidati idonei sarà formulata dalla commissione esaminatrice sulla base del punteggio globale derivante dalla valutazione dei titoli e del colloquio.

### **Conferimento degli incarichi**

Il Direttore Generale sulla base della graduatoria di idonei formulata dalla commissione esaminatrice risultante dal punteggio globale (titoli e colloquio) conferirà l'incarico di funzione organizzativa per i previsti 5 anni al vincitore. Nel caso in cui entro un anno dal conferimento del primo incarico il posto si rendesse vacante si procederà a nuova nomina attingendo dalla graduatoria della selezione con scadenza al termine del quinquennio previsto in origine.

### **Revoca dell'incarico**

La revoca degli incarichi di funzione prima della scadenza può avvenire in caso di:

- Valutazione annuale negativa
- Soppressione dell'incarico a seguito di nuovo assetto organizzativo
- Attribuzione di altro incarico
- Irrogazione di sanzione disciplinare pari almeno alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni

La revoca dell'incarico comporta la perdita del trattamento economico accessorio relativo alla titolarità dello stesso. Il dipendente al quale sia revocato l'incarico di funzione resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza con corrispondenza del relativo trattamento economico.

### **Disposizioni varie**

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

Per tutto quanto non specificato nel presente avviso di selezione interna si fa riferimento al Regolamento per il conferimento degli incarichi di funzione – personale del comparto – area amministrativa tecnica.

Per informazioni e/o chiarimenti rivolgersi al n. 0173 316521

IL DIRETTORE GENERALE  
( Dott. Massimo VEGLIO)

(Fac simile DOMANDA)

AL DIRETTORE GENERALE  
A.S.L. CN2  
Via Vida, 10  
12051 ALBA (CN)

Il/la sottoscritt \_\_\_\_\_  
(nome e cognome, le donne coniugate dovranno indicare il cognome da nubili)  
nato/a a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ residente  
in \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, chiede di essere ammesso alla selezione interna  
per conferimento incarico di funzione organizzativa di:

<b>Struttura operativa</b>	<b>Incarico di funzione</b>
S.S. Affari generali, segreteria e funzioni amministrative trasversali	Incarico di funzione organizzativa di Area segreteria direzionale

Dichiara sotto la propria responsabilità:

1) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:

- Laurea in \_\_\_\_\_ conseguita  
in data \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

- Diploma in \_\_\_\_\_  
conseguito in data \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

2) di prestare servizio presso la struttura \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_  
a decorrere dal \_\_\_\_\_

3) di aver prestato i seguenti servizi presso altre pubbliche amministrazioni \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4) non aver riportato condanne penali, provvedimenti di interdizione o misure restrittive

5) non aver subito sanzioni disciplinari oltre ad un richiamo scritto negli ultimi due anni

6) di essere in possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione al concorso previsti dal presente bando;

7) di autorizzare l'A.S.L. al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali 679 del 27/4/2016 (GDPR) e del D.Lgs.196/03 per gli adempimenti connessi alla procedura concorsuale;

8) di voler ricevere ogni comunicazione relativa al concorso al seguente indirizzo:

(cognome e nome, indirizzo, città, c.a.p., telefono, posta elettronica certificata, e-mail)

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Dichiarazione sostitutiva di certificazione**  
**e Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R.**  
**28.12.2000, n. 445**  
**(riguardante stati, qualità personali o fatti comprovati con la sola dichiarazione)**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti  
falsi e della conseguente decadenza dai benefici di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000,  
dichiara quanto segue: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Il Dichiarante**

**Data** \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. del 28.12.2000 n.445 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta, presentata o inviata all'ufficio competente, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.