

**A.S.L. VC**Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli**PUBBLICAZIONE ATTO SU WEB**Atti su web
(URP.DO.0950.00).doc

pag.1/9

SCADENZA: 28/07/2022

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 863 assunta in data 12.07.2022 è indetto

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI
FUNZIONE ORGANIZZATIVA (EX COORDINAMENTO) AL PERSONALE
DIPENDENTE DELL'AREA DEL COMPARTO DEL RUOLO SANITARIO.**

In esecuzione del "Regolamento aziendale per la graduazione, l'affidamento, la valutazione e la revoca degli incarichi di funzione" adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 721 assunta in data 11.06.2021, si comunica che l'A.S.L. VC intende procedere alla all'indizione di Avviso per il conferimento dei seguenti incarichi di funzione organizzativa:

STRUTTURA D'APPARTENENZA	TIPOLOGIA INCARICO	FASCIA - PUNTI	DESCRIZIONE	INDENNITA'
DESCRIZIONE COMUNE A INCARICHI ORGANIZZAZIONE (EX COORDINAMENTO) UNA SOLA STRUTTURA				
<p>Incarico che comporta funzioni di coordinamento di una Unità Operativa o incarichi funzionali professionali, la cui complessità è data dal numero di risorse umane e professionali limitate per quell'ambito e caratterizzato da coordinamento operativo di attività assistenziali e gestionali in relazione all'evoluzione dei processi e modelli organizzativi dell'assistenza.</p> <p>Il titolare di Incarico Organizzativo Assistenziale costituisce riferimento e supporto della Direzione delle Professioni Sanitarie e del Direttore e di S.C./S.S., assicurando interfaccia con il titolare di incarico organizzativo di Dipartimento. Tale incarico comporta la responsabilità del risultato dell'attività svolta per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestire, organizzare e coordinare il personale sanitario del comparto (tutti i ruoli del comparto afferenti alla Struttura); • supportare i Direttori/Dirigenti di riferimento nel rendere coerente l'impiego delle risorse disponibili con le specifiche esigenze della Struttura/Servizi di assegnazione; • redigere turnazione nel rispetto degli istituti contrattuali e trasmettere puntualmente gli stessi alle interfacce preposte (SC DiPSa e Incarichi Organizzativi di Dipartimento); • valutare i carichi di lavoro e il fabbisogno di personale e di formazione; • rispondere dei risultati dell'assistenza infermieristica, della logistica e della qualità dell'ambito/area di riferimento; • implementare modelli organizzativi e professionali innovativi nell'ambito dell'infermieristica della propria Struttura; • mantenere un confronto costante con il titolare dell'Incarico Organizzativo di Dipartimento e con gli operatori con incarico professionale (specialista ed esperto), al fine di acquisire una approfondita conoscenza delle problematiche della struttura operativa e del Dipartimento, al fine di condividere un percorso di individuazione delle soluzioni organizzative e dei fabbisogni formativi del personale; • garantire l'applicazione, la diffusione e l'osservanza delle procedure aziendali in vigore, prestando la propria esperienza nella redazione e revisione delle stesse in relazione all'evoluzione delle prassi operative; • vigilare sul rispetto degli istituti contrattuali; • garantire l'osservanza degli obblighi relativi alla sicurezza sul lavoro previsti dalla normativa vigente; • implementare prassi comunicative e relazionali utili per creare un clima lavorativo volto al benessere e al riconoscimento e valorizzazione delle specificità individuali del professionista che opera nella struttura; • sviluppare e valorizzare le competenze specifiche professionali necessarie nel contesto utilizzando la motivazione del singolo professionista quale indicatore delle politiche di gestione del personale; 				

Data emissione: 13.07.2022	Data scadenza bando: 28.07.2022	Data scadenza pubblicazione:	Responsabile Procedimento: Dott.ssa Elena Montecalvo
-------------------------------	------------------------------------	------------------------------	---

Stesura: C. Taliano SS Urp e Comunicaz. Ottobre 2011	Verifica: Direttore Amministrativo Ottobre 2011	Autorizzazione: Direttore Amministrativo Ottobre 2011	Emissione: S. Marchisio SS Urp e Comunicazione Novembre 2011
--	---	---	--

QUESTO DOCUMENTO È DI PROPRIETÀ DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE VC DI VERCELLI E NON PUÒ ESSERE USATO, RIPRODOTTO O RESO NOTO A TERZI SENZA AUTORIZZAZIONE.

- definire, gestire ed aggiornare strumenti operativi orientati alle buone pratiche evidence-based;
- gestire risorse umane, spazi ed attrezzature, nonché materiale di consumo, farmaci e dispositivi medico-chirurgici tramite pianificazione dei relativi approvvigionamenti;
- favorire lo sviluppo della ricerca sul campo e l'implementazione clinica dei risultati della ricerca stessa;
- promuovere un ambiente di apprendimento favorevole agli studenti di tutte le professioni afferenti alla S.C. DiPSa in qualità di tirocinanti, in collaborazioni con Enti formativi e Università.

DIPSA	OCULISTICA	B 52	DESCRIZIONE COMUNE	3.200,00
DIPSA	POLIAMBULATORI VERCELLI	B 55	DESCRIZIONE COMUNE	3.200,00
DIPSA	SIMT	C 57	DESCRIZIONE COMUNE	4.000,00
DIPSA	BLOCCO OPERATORIO VERCELLI 2	C 57	DESCRIZIONE COMUNE	4.000,00

DESCRIZIONE COMUNE A INCARICHI ORGANIZZAZIONE (EX COORDINAMENTO) DI PIU' STRUTTURE AFFINI o MULTIPLE PRESSO LA STESSA SEDE.

Incarico che comporta funzioni di gestione e coordinamento di più strutture affini e/o servizi afferenti alle stesse che coesistono all'interno del medesimo Dipartimento o incarico che comporta funzioni di gestione di struttura monospecialistica di particolare complessità, caratterizzato da integrazione e coordinamento operativo o concettuale di attività relativamente omogenee per natura e obiettivi. Il titolare di incarico funzionale assistenziale (o ""incarico di coordinamento"") costituisce riferimento e supporto alla Direzione delle Professioni Sanitarie e ai Direttori struttura, assicurando interfaccia con l'Incarico Organizzativo di Dipartimento. Tale incarico comporta la responsabilità del risultato dell'attività svolta per:

- gestire, organizzare e coordinare il personale sanitario del comparto (infermieristico, ostetrico, riabilitativo e tecnico) afferente alle Strutture/Servizi di riferimento;
- supportare i Direttori/Dirigenti di riferimento nel rendere coerente l'impiego delle risorse disponibili con le specifiche esigenze delle Strutture/Servizi di assegnazione;
- valutare i carichi di lavoro e il fabbisogno di personale e di formazione;
- redigere la turnazione nel rispetto degli istituti contrattuali e trasmettere puntualmente gli stessi alle interfacce preposte (S.C. DiPSa e Incarichi Organizzativi di Dipartimento);
- mantenere un confronto costante con Coordinatori di struttura e gli Incarichi organizzativi di Dipartimento e con gli operatori con incarico professionale (specialista ed esperto), al fine di acquisire una approfondita conoscenza delle problematiche delle strutture operative e al fine di condividere un percorso di individuazione delle soluzioni organizzative e dei fabbisogni formativi del personale;
- garantire l'applicazione, la diffusione e l'osservanza delle procedure aziendali in vigore, prestando la propria esperienza nella redazione e revisione delle stesse in relazione all'evoluzione delle prassi operative;
- vigilare sul rispetto degli istituti contrattuali;
- garantire l'osservanza degli obblighi relativi alla sicurezza sul lavoro previsti dalla normativa vigente;
- rispondere all'impiego delle risorse sanitarie professionali, tecniche e materiali necessarie alle attività assistenziali;
- rispondere dei risultati dell'assistenza infermieristica, della logistica e della qualità dell'ambito/area di riferimento;
- implementare modelli organizzativi e professionali innovativi nella propria area;
- definire, gestire ed aggiornare strumenti operativi orientati alle buone pratiche evidence-based;
- gestire risorse umane, spazi ed attrezzature, nonché materiale di consumo, farmaci e dispositivi medico-chirurgici tramite pianificazione dei relativi approvvigionamenti;
- implementare prassi comunicative e relazionali utili per creare un clima lavorativo volto al benessere e al riconoscimento e valorizzazione delle specificità individuali del professionista che opera nelle strutture;
- sviluppare e valorizzare le competenze specifiche professionali necessarie nel contesto utilizzando la motivazione del singolo professionista quale indicatore delle politiche di gestione del personale;
- favorire lo sviluppo della ricerca sul campo e l'implementazione clinica dei risultati della ricerca stessa;

- promuovere un ambiente di apprendimento favorevole agli studenti di tutte le professioni afferenti alla S.C. DiPSa in qualità di tirocinanti, in collaborazioni con Enti formativi e Università.

DIPSA	ANATOMIA PATOLOGICA VERCELLI E BORGOSIESIA	B 55	DESCRIZIONE COMUNE	3.200,00
DIPSA	CONSULTORI e NPI	B 55	DESCRIZIONE COMUNE	3.200,00
DIPSA	COORDINAMENTO IFEC	B 55	DESCRIZIONE COMUNE	3.200,00
DIPSA	DH MEDICO MULTISPEC. - AMB UVA – CAD – DH ONCOEMATOLOGICO – CAS – UMACA VERCELLI	B 55	DESCRIZIONE COMUNE	3.200,00
DIPSA	LABORATORIO BORGOSIESIA	B 55	DESCRIZIONE COMUNE	3.200,00
DIPSA	POLIAMBULATORI SANTHIA' CIGLIANO	B 55	DESCRIZIONE COMUNE	3.200,00
DIPSA	AREA CHIRURGICA DEGENZE ORDINARIE, WEEK SURGERY, PRE RICOVERI, AMBULATORIO TRAUMA - BORGOSIESIA	C 60	DESCRIZIONE COMUNE	4.000,00
DIPSA	OSTETRICA E NIDO NEONATALE VERCELLI	C 60	DESCRIZIONE COMUNE	4.000,00
DIPSA	PSICHIATRIA TERRITORIO AREA SUD E NORD	C 60	DESCRIZIONE COMUNE	4.000,00
DIPSA	RADIOLOGIA AREA NORD	C 57	DESCRIZIONE COMUNE	4.000,00
DIPSA	SIAN VIGILANZA E CONTROLLO, SISP E SERVIZIO VETERINARIO	D 60	DESCRIZIONE COMUNE	5.000,00
DIPSA	S.P.R.E.S.A.L. NORD E SUD	D 60	DESCRIZIONE COMUNE	5.000,00
DIPSA	OSSERVATORIO EPIDEMIOLOGICO COORDINAMENTO PLP	B 55	Il Piano Regionale della Prevenzione (PRP) 2020-2025 è stato approvato con DGR n 16-4469 del 29/12/2021. Il PRP 2020-2025 è articolato in 16 Programmi con una struttura che prevede le 4 azioni trasversali per ogni programma: Intersettorialità, Formazione, Comunicazione ed Equità. In più prevede azioni per il raggiungimento di Obiettivi specifici per ogni programma; il 90% delle azioni prevede indicatori certificativi. Incarico di supporto al coordinamento: la programmazione e l'attuazione da parte dei referenti di	3.200,00

			programma delle azioni previste richiedono un grande sforzo organizzativo che include la creazione di una rete intersettoriale extra Dipartimento di prevenzione e anche extra-aziendale. Pertanto, si rende necessario un supporto al Coordinatore del Piano Locale di Prevenzione, in particolare per gli aspetti formativi, di comunicazione e di approccio alle disuguaglianze.	
DIPSA	POLIAMBULATORI GATTINARA e CAVS GATTINARA	B 55	L'infermiere coordinatore del CAVS assicura l'organizzazione dell'assistenza infermieristica, tecnico sanitaria, riabilitativa, di prevenzione collettiva ed alberghiera della struttura coerentemente agli indirizzi forniti dall'atto aziendale garantendo il rispetto delle norme di buona pratica professionale e delle linee guida della disciplina di appartenenza. In particolare: - favorisce il percorso di continuità assistenziale della persona in caso di dimissione ospedaliera o in particolari situazioni clinico-assistenziali provenienti dal domicilio; - opera in stretto collegamento con il Nucleo Distrettuale di Continuità delle Cure (NDCC); - collabora con il Nucleo Ospedaliero di Continuità delle Cure (NOCC). L'infermiere coordinatore dei Poliambulatori assicura l'assistenza infermieristica negli ambulatori programmati dal Distretto presso la Casa della Salute di Gattinara.	3.200,00
DIPSA	RISK MANGEMENT	E 75	Partecipa e coordina: all'allestimento della mappa dei rischi • all'allestimento delle strategie di mitigazione dei rischi • alla costituzione dei contratti assicurativi. Svolge funzioni di consulenza: • in tema di gestione dei documenti (SDO, cartella clinica, incident reporting) • in tema di tutela della riservatezza dei dati personali e sensibili • in tema di qualità e appropriatezza delle prestazioni Si fa carico di piani formativi: • in tema di informazione e consenso; • in tema di colpa professionale; • in tema di nesso di causalità, con applicazione nei vari ambiti penalistici (colpa professionale, infortunistica, malattie professionali ecc.); • sugli aspetti assicurativi della gestione del rischio; • sugli aspetti medico-legali della comunicazione o in tema di mobbing e molestie, anche sessuali, sui luoghi di lavoro. Nell'ambito del progetto Telemedicina: • forma gli operatori sanitari (ADI-IFEC-Infermieri Case dello Salute) sull' utilizzo del device, • verifica il corretto funzionamento degli apparecchi, e il corretto caricamento dei dati sulla piattaforma informatica.	6.000,00

A fronte di periodi di lunga assenza dal servizio del dipendente titolare dell'incarico di funzione, tali da pregiudicare la regolarità del servizio, l'incarico può essere conferito dall'azienda in via temporanea ad altro candidato che abbia partecipato alla selezione e che sia stato ritenuto idoneo. Gli incarichi individuati sono modificabili ed integrabili per effetto di una diversa successiva organizzazione interna o una diversa programmazione delle attività istituzionali.

L'indennità di funzione viene corrisposta mensilmente nella misura di 1/13 del totale annuo spettante (compreso il rateo di tredicesima) e assorbe il compenso per il lavoro straordinario. L'indennità relativa agli incarichi di organizzazione assorbe il compenso per il lavoro straordinario. Tale compenso è comunque spettante qualora il valore di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad euro 3.227,85.

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.

Il personale con contratto a tempo part-time potrà candidarsi a tutte le selezioni per il conferimento degli incarichi, tuttavia, nel caso in cui il candidato risultasse vincitore assegnatario dovrà, dal conferimento, trasformare il proprio rapporto di lavoro da tempo part-time a tempo pieno.

L'incarico di funzione organizzativa comporta funzioni di gestione di servizi di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e che possono richiedere anche l'attività di coordinamento di altro personale.

Le diverse tipologie d'incarico non sono cumulabili tra loro.

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

Incarichi di organizzazione per l'esercizio della funzione di coordinamento Legge 43/2006.

I requisiti previsti per il conferimento dell'incarico di organizzazione sono:

- il master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato dall'Università ai sensi dell'art. 3 comma 8, del Regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'art. 3, comma 9, del Regolamento di cui al decreto del Ministero dell'istruzione, dell'Università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270 ovvero, in alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa;
- esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza nella categoria D) compreso il livello economico Ds);

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

MODALITA' E TERMINE DI COMPILAZIONE DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione dovrà essere **prodotta esclusivamente tramite procedura telematica** entro le ore 23:59:59 del 15° giorno successivo alla data di pubblicazione del bando sul sito internet aziendale, sezione "concorsi", tipologia "avvisi interni di mobilità, incarichi e master". Qualora detto giorno sia festivo o di sabato, il termine è prorogato alla stessa ora del primo giorno successivo non festivo. Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione e trasmissione, pena l'esclusione.

1. REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- Collegarsi al sito internet: <https://aslvc.iscrizioneconcorsi.it>
- Accedere alla "Pagina di registrazione" e inserire i dati richiesti e cliccare su "Conferma". Il sistema richiede anche un indirizzo di posta elettronica personale (e-mail) del candidato, fare attenzione al corretto inserimento del proprio indirizzo e-mail (non P.E.C.), perché a seguito di questa operazione il programma invia una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (USERNAME e PASSWORD) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo). Controllare che la casella di posta non sia piena o scaduta e controllare anche la cartella SPAM.

- Collegarsi, una volta ricevuta la e-mail, al link indicato nella stessa per modificare la password provvisoria con una password segreta e definitiva, che deve essere conservata per gli accessi successivi al primo. Attendere qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati.

2. ISCRIZIONE ON-LINE AL CONCORSO

Completata la FASE 1 (ovvero dopo aver inserito Username e Password definitiva) selezionare dal menù la voce “**SELEZIONI**”, per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.

- Cliccare l’icona “**ISCRIVITI**” corrispondente alla procedura a cui il candidato intende partecipare.

Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per l’ammissione alla procedura selettiva.

Si inizia dalla scheda “ANAGRAFICA”, che deve essere compilata in tutte le sue parti e nella quale va allegata la scansione del documento di identità, cliccando su “aggiungi documento”.

Per iniziare la compilazione cliccare sempre il tasto “Compila” e al termine dell’inserimento, confermare cliccando il tasto “Salva” collocato in fondo alla videata.

L’elenco delle pagine da compilare (requisiti Generale, Requisiti specifici, Preferenze, Titoli accademici e di studio, ecc.) è visibile sul lato sinistro dello schermo; le pagine già completate hanno un segno di spunta verde, con riportato a lato il numero delle indicazioni rese, mentre quelle non ancora compilate sono precedute dal simbolo di un punto interrogativo. Le pagine possono essere compilate in più sessioni (essendo possibile accedere a quanto già inserito al fine di aggiungere, correggere o cancellare i dati già inseriti, fino a quando non si conclude la compilazione definitivamente, cliccando su “Conferma e invio”).

Nella schermata sono presenti campi la cui compilazione è obbligatoria (contrassegnati con asterisco) e il loro mancato inserimento non consente il salvataggio della domanda.

ATTENZIONE:

Gli incarichi di responsabilità per specifiche competenze ovvero deleghe formali eventualmente ricevuti, andranno indicati nella sezione “ALTRO” della domanda.

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su “**CONFERMA ED INVIO**”.
- Dopo aver reso le dichiarazioni finali e confermato, compare la funzione “**STAMPA DOMANDA**”.

Il candidato deve obbligatoriamente procedere al download (scaricare) della domanda, alla sua firma e successivo upload (ricaricare) cliccando su “Allega la domanda firmata”.

Si precisa che la piattaforma non controlla il contenuto del file allegato e quindi è cura del candidato controllare di aver allegato il file corretto e che sia altresì allegata tutta la documentazione richiesta dal bando.

- **Solo al termine di quest’ultima operazione compare il tasto “**INVIA L’ISCRIZIONE**” per inviare definitivamente la domanda.**
- Il candidato riceve e-mail di conferma iscrizione con allegata copia della domanda inviata.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata determina l’automatica esclusione dal concorso.

Tutte le dichiarazioni riportate nella domanda on line sono considerate dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell’atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. con richiamo alle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Esse dovranno essere rese in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati soggetti a controllo di veridicità e che saranno utilizzati ai fini della valutazione dei titoli.

Le omesse o incomplete dichiarazioni rese nella compilazione del format potrebbero non permettere la corretta valutazione dei titoli e la conseguente assegnazione di punteggio. E' riservata all'Amministrazione la facoltà di richiedere integrazioni, rettifiche e regolarizzazioni di documenti che saranno legittimamente attuabili e necessarie.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. l'Amministrazione procederà a idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni. Qualora emerga la non veridicità del contenuto, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

ASSISTENZA TECNICA

Le richieste di assistenza tecnica possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "assistenza" sempre presente in testata della pagina web. Le richieste di assistenza tecnica verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze operative dell'ufficio concorsi e **non saranno comunque evase nei 3 giorni precedenti la scadenza** del bando.

MODALITA' DI SELEZIONE

La selezione delle candidature è demandata ad una commissione composta in modo variabile in relazione all'incarico da conferire, in particolare:

Presidente – Direttore Struttura di afferenza (Direttore S.C. Di.P.Sa per il personale del ruolo sanitario)

Componenti – due esperti nelle materie oggetto dell'incarico, anche appartenenti ad altra azienda.

La Commissione procede alla valutazione delle candidature attraverso la comparazione dei curricula, tenendo a riferimento la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione e le caratteristiche culturali e professionali dei candidati, e al colloquio per i candidati ammessi.

La Commissione indica la candidatura ritenuta più idonea all'assunzione dell'incarico al Direttore Generale che conferisce l'incarico con proprio provvedimento, quest'ultimo darà comunicazione alle parti sindacali.

L'incarico è conferito con provvedimento scritto e motivato che ne riporta i contenuti ivi inclusi, in particolare, la descrizione delle linee di attività.

L'elenco dei candidati idonei resta in vigore per la durata di un anno e a tale elenco si potrà attingere in caso di vacanza del posto o per sostituzione del titolare in caso di lunga assenza dal servizio.

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

VALUTAZIONE CURRICULUM FORMATIVO/PROFESSIONALE MAX PUNTI 80

Personale del ruolo sanitario:

- Diploma di Laurea di I livello attinente	max punti 2
- Diploma di Laurea di II livello attinente	max punti 3
- Master di I livello attinente (se requisito di accesso non valutabile)	
p. 0,5 per singolo master — sono valutabili massimo 4 master	max punti 2
- corsi formazione/aggiornamento, negli ultimi 15 anni	max punti 10
- attività didattica	max punti 3
- attività di ricerca e/o pubblicazioni	max punti 2
- esperienze lavorative pregresse ricavate dal curriculum formativo/professionale	max punti 37

esperienza lavorativa in cat. D:	p. 1,2 per anno	p. 0,1 per mese
esperienza lavorativa in categoria inferiore:	p. 0,6 per anno	p. 0,05 per mese
- incarichi di responsabilità per specifiche competenze (come meglio dettagliate nel bando di avviso) ovvero delega formale		max punti 21

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

COLLOQUIO - MAX PUNTI 20

Il colloquio è 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).

La Commissione redige un giudizio sintetico di ogni candidato nel quale dà conto della specifica rilevanza del percorso formativo e professionale del candidato in rapporto all'incarico da ricoprire, nonché di quanto emerso nel colloquio con particolare riferimento alle attitudini dimostrate, alle competenze espresse e alle potenzialità evidenziate.

DURATA, REVOCA E RINUNCIA DELL'INCARICO

Gli incarichi di funzione sono conferiti per la durata di 4 anni, rinnovabili alla scadenza, previa valutazione positiva, senza attivare la procedura di cui al presente regolamento, per una durata massima complessiva di 10 anni.

Il risultato delle attività svolte dai dipendenti titolari di incarichi di funzione è soggetto a specifica valutazione annuale, nonché a valutazione finale al termine dell'incarico.

Gli incarichi possono essere revocati, con atto scritto e motivato, in caso di:

- diversa organizzazione dell'Azienda derivante dalla modifica degli assetti organizzativi;
- valutazione annuale negativa;
- inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalla funzione attribuita al titolare dell'incarico, con aspetti penali e/o disciplinari;
- rinuncia da parte dell'interessato. Il titolare dell'incarico di funzione può rinunciare all'incarico conferitogli mediante comunicazione scritta da inoltrare, di norma, con un preavviso di almeno trenta giorni;
- per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione;
- 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, 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 revoca dell'incarico comporta la perdita del trattamento economico accessorio relativo alla titolarità dello stesso. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza con corresponsione del relativo trattamento economico, fatto salvo quanto previsto dall'art. 21 del C.C.N.L. 21.5.2018.

VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI INCARICHI DI FUNZIONE

Il risultato delle attività svolte dai dipendenti titolari di incarichi di funzione è soggetto a specifica valutazione annuale nonché a valutazione finale al termine dell'incarico.

La valutazione è effettuata secondo termini e modalità descritti nel "Sistema di misurazione e valutazione della performance" aziendale e il suo esito positivo dà titolo anche alla corresponsione della retribuzione di risultato.

L'esito della valutazione è riportato nel fascicolo personale del dipendente e dello stesso si tiene conto ai fini dell'eventuale rinnovo dell'incarico.

DISPOSIZIONI FINALI

L'Azienda effettuerà idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle istanze pervenute e in caso di dichiarazioni non veritiere, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguiti.

Con la partecipazione al suddetto avviso, è implicita, da parte dei concorrenti, l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando, nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale del servizio Sanitario Nazionale.

Il trattamento dei dati personali è disciplinato dal D.Lgs. 19 settembre 2018, n. 1010 "Regolamento Europeo in materia dei Dati personali".

Per quanto non previsto dal presente bando, si fa riferimento alla legislazione vigente in materia.

Il presente bando può essere prorogato, sospeso o revocato per ragioni di pubblico interesse, senza che i concorrenti possano vantare diritti di sorta.

Per ulteriori informazioni rivolgersi alla S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane - C.SO M. ABBIAATE, 21 - 13100 VERCELLI - ☎ (0161) 593487/597738,
INDIRIZZO E-MAIL: ufficio.concorsi@aslvc.piemonte.it,

Il Direttore
S.C. Sviluppo Organizzativo e Gestione delle Risorse Umane
Dott. Damiano MARRAFFA

Scadenza: 28.07.2022