

U.O. GESTIONE RISORSE UMANE

AVVISO INTERNO E RISERVATO AL PERSONALE AMMINISTRATIVO, DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO DELL'ASP DI CATANZARO, PER IL CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA "GESTIONE DEGLI ATTI E DELLE FUNZIONI DELLA SEGRETERIA DELLA DIREZIONE GENERALE".

Art. 1 Generalità

In esecuzione della deliberazione n. 705 del 06/08/2018, è indetto avviso interno per il conferimento della Posizione Organizzativa "Gestione degli atti e delle funzioni della Segreteria della Direzione Generale", **riservato al personale amministrativo dipendente, a tempo indeterminato, dell'ASP di Catanzaro, in possesso dei requisiti specifici di cui all'art. 2 del presente bando**, tenuto conto di quanto previsto dalle vigenti normative contrattuali e legislative in materia ed altresì dal Regolamento per l'istituzione e la disciplina delle Posizioni Organizzative, di cui alle deliberazioni nn. 852/2016 e 236/2017.

A norma dell'art. 57, punto 1), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al relativo trattamento sul lavoro.

Viene allegato al presente bando, quale parte integrante e sostanziale, la descrizione sintetica del profilo richiesto.

Art. 2 Requisiti di Ammissione

Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento, gli incarichi di posizioni organizzative sono conferibili unicamente al personale che ha superato il periodo di prova, inquadrato nella categoria D/Ds nel profilo di seguito specificato:

- **Collaboratore Amministrativo Professionale;**
- **Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto.**

Art. 3 Presentazione della domanda

Per essere ammessi a partecipare all'avviso in questione gli interessati dovranno presentare domanda, redatta su carta libera, che deve essere formulata utilizzando lo schema allegato ed indirizzata al Sig. Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro – Via Vinicio Cortese n. 25 – 88100 Catanzaro, entro e non oltre le ore 12,00 del 15° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul sito web istituzionale www.asp.cz.it – Sezione Concorsi e Avvisi, pena esclusione.

La domanda di partecipazione deve essere inoltrata con una delle seguenti modalità:

- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento; sulla busta contenente la domanda e la documentazione devono essere riportate le indicazioni del nome, cognome ed indirizzo del candidato e deve essere, altresì, riportata la dicitura “contiene documentazione di partecipazione Avviso interno e riservato per il conferimento della Posizione Organizzativa “Gestione degli atti e delle funzioni della Segreteria della Direzione Generale”;
- presentata direttamente all’Ufficio Protocollo dell’U.O. Affari Generali e Legali dell’intestata Azienda, sito in Via Vinicio Cortese n. 25 – 88100 Catanzaro, nel seguente orario:
 - dal lunedì al venerdì: dalle ore 8,30 alle ore 13,00;
 - il lunedì ed il mercoledì: dalle ore 15,00 alle ore 17,00;
- mediante Posta Elettronica Certificata all’indirizzo: ufficioconcorsi_gru@pec.asp.cz.it, la validità di tale modalità di invio, ai sensi della normativa vigente, è subordinata all’utilizzo, da parte dei partecipanti al concorso, di casella di posta elettronica certificata personale. Non è possibile l’invio da casella di posta elettronica semplice, anche se indirizzata alla casella PEC sopra indicata. Si prega, inoltre di inviare la domanda e gli allegati in formato PDF, inserendo il tutto, ove possibile, in un unico file.

Il termine, sopra indicato, per la presentazione delle domande è perentorio.

Non è ammessa la produzione di titoli e documenti dopo il termine fissato per la presentazione delle domande.

La data del timbro postale vale quale data di presentazione della domanda, solo se spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

Non saranno prese in considerazione le domande spedite in data antecedente o successiva a quella di vigenza del bando.

Qualora il termine di scadenza coincida con un festivo, esso è prorogato con le stesse modalità al primo giorno successivo non festivo.

La domanda deve essere firmata, pena esclusione. La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata ai sensi dell’art. 3, comma 5, della Legge 15/05/97, n. 127.

Art. 4 **Documentazione da allegare**

Alla domanda di partecipazione, redatta su carta semplice, i candidati devono allegare le dichiarazioni comprovanti il possesso dei sopraindicati requisiti specifici di ammissione.

Devono, inoltre, allegare:

- 1) Curriculum formativo e professionale, redatto su carta semplice, datato, firmato e autocertificato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. Nel *curriculum* dovranno essere descritte, in modo dettagliato, le specifiche attività svolte e dovranno essere indicate le sedi e le unità operative in cui tali attività sono state prestate. Tutti i titoli che il candidato ritiene utili ai fini della valutazione, dovranno essere riportati esclusivamente nel curriculum vitae e contenere tutti gli elementi utili alla loro eventuale valutazione;
- 2) Fotocopia del documento d’identità in corso di validità.

Con riferimento alle modalità di produzione della documentazione e/o delle certificazioni da allegare alla domanda di partecipazione, si rende noto che, ai sensi dell’art. 15 della Legge 12 novembre 2011, n. 183 e successive direttive, le Amministrazioni non possono più richiedere né accettare certificati rilasciati da altre amministrazioni pubbliche attestanti stati, qualità personali e fatti, tutti sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall’atto di notorietà di cui agli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e smi.

L’Amministrazione sin d’ora declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell’aspirante o da mancata comunicazione del cambiamento dell’indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi postali non imputabili a colpa dell’Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, l'Amministrazione effettuerà idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atto di notorietà. Qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato o prodotto, il candidato oltre a soggiacere alle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

L'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione al presente avviso è effettuato dagli Uffici competenti.

Art. 5 **Conferimento dell'incarico**

Gli incarichi sono conferiti dal Direttore Generale, con atto formale, acquisito il parere del dirigente dell'U.O. interessata, sulla base dei curricula presentati dai candidati in relazione ai seguenti criteri di valutazione:

- **Esperienza professionale nelle attività oggetto della posizione;**
- **Titolo di studio;**
- **Formazione specifica;**
- **Capacità professionale;**
- **Attitudini e capacità relazionali;**
- **Livello di autonomia conseguito.**

L'atto di conferimento dell'incarico costituisce integrazione al contratto individuale di lavoro e deve essere sottoscritto dal dipendente cui la posizione viene affidata.

Il conferimento di incarico di Posizione Organizzativa comporta, in aggiunta al trattamento economico in godimento, l'attribuzione di una indennità di funzione correlata alla graduazione della posizione e la corresponsione della retribuzione di risultato, come stabilito dall'art. 3 del Regolamento.

L'incarico conferito e la correlata indennità decorrono dalla data indicata nell'atto di incarico, ha durata massima triennale, fatte salve diverse e motivate esigenze organizzative ed è rinnovabile, previa valutazione positiva dei risultati ottenuti e delle prestazioni rese.

La revoca potrà essere disposta nei termini previsti nell'art. 5 del Regolamento.

Art. 6 **Norme finali e di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alla vigente normativa in materia ed al vigente CCNL del Comparto ed al Regolamento per l'istituzione e la disciplina delle Posizioni Organizzative, di cui alle deliberazioni nn. 852/2016 e 236/2017.

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare, revocare o annullare il presente bando qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

La partecipazione all'avviso implica l'accettazione, senza riserve, delle norme contenute nel presente bando, nonché delle modifiche che potranno essere apportate dalle disposizioni allo stato in vigore e da quelle eventualmente future.

Per eventuali informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'U.O. Gestione Risorse Umane – Settore Selezione e Reclutamento – Viale Pio X (ex Villa Mater Dei) – 88100 Catanzaro - Telefono: 09617033493 – Fax: 09617033463 – www.asp.cz.it – Sezione Concorsi e Avvisi.

Catanzaro, lì 06/08/2018.

Il Direttore Generale
F.to Dott. Giuseppe Perri

**IL PRESENTE AVVISO E' STATO PUBBLICATO IN DATA 09/08/2018.
SCADE ALLE ORE 12.00 DEL 24/08/2018**

Allegato B

Modello di domanda:

**SIG. DIRETTORE GENERALE
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CATANZARO
Via Vinicio Cortese, 25
88100 CATANZARO**

Il/La sottoscritto/a, dipendente
a tempo indeterminato presso l'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro, con la qualifica di:

CHIEDE

di essere ammesso all'Avviso, interno e riservato al personale amministrativo dipendente, a tempo
indeterminato dell'ASP di Catanzaro, pubblicato sul sito web aziendale in data _____
per il conferimento della Posizione Organizzativa "Gestione degli atti e delle funzioni della Segreteria della
Direzione Generale".

DICHIARA

di essere nato/a a il

residente a C.A.P. (.....) in Via/Piazza n.

telefono n. - cellulare n. - indirizzo mail

domicilio presso il quale inviare ogni comunicazione (**indicare unicamente se diverso dalla
residenza**):

.....

E solleva l'amministrazione da ogni responsabilità in caso di mancato reperimento, riservandosi di
comunicare, tempestivamente, ogni variazione dello stesso.

___l___ sottoscritt___ dichiara, inoltre, sotto la sua responsabilità, che quanto su affermato corrisponde a verità
e di essere a conoscenza che per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni
penali previste dall'art. 76 D.P.R. n. 445/2000 e si obbliga a provarlo mediante la presentazione dei
prescritti documenti nei termini e con le modalità stabilite dal bando. Dichiara, altresì, che quanto
contenuto nel curriculum vitae allegato alla presente, corrisponde al vero.

___l/___a sottoscritt___ consente, con la presente, il trattamento dei propri dati personali, compreso i dati
sensibili, nel rispetto della vigente normativa in materia, per lo svolgimento di tutte le procedure relative
all'avviso.

Allega:

1. Curriculum vitae;
2. Fotocopia documento di riconoscimento.

Data _____

Firma _____

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000, qualora la domanda sia inviata a mezzo servizio postale, o consegnata a mano ma non sottoscritta
davanti l'incaricato a ricevere le domande, l'interessato è tenuto ad allegare copia di un documento di identità; qualora, invece, la domanda venga
consegnata a mano e sottoscritta davanti l'incaricato a ricevere le domande, l'interessato è tenuto ad esibire un documento di identità.

Dichiarazione sostitutiva di certificazione (artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000)

Io sottoscritto/a _____, nato a _____
(provincia _____) il _____, e residente in _____
(provincia _____), Via/piazza _____ n. _____, consapevole delle
responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dichiaro
quanto segue:

Si allega fotocopia del documento d'identità.

Data _____

Firma _____