REGIONE ABRUZZO
Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO–VASTO–CHIETI
Palazzina N – Via dei Vestini snc - 66100 Chieti
C.F. e P. Iva 02307130696

AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO INCARICO QUINQUENNALE DI DIREZIONE DI UNITA' OPERATIVA COMPLESSA (U.O.C.)

"PROGRAMMAZIONE E AMMINISTRAZIONE RISORSE UMANE"

Richiamata la delibera n. 804 del 16 luglio 2021, avente ad oggetto: "*Area Professionale Tecnica ed Amministrativa e Funzioni di Staff Amministrative: Stralcio Atto Aziendale. Organigramma – Funzionigramma – Graduazione Funzioni*", con la quale si è disposto di riformare, a stralcio dell'Atto Aziendale, l'assetto organizzativo dell'Area Professionale, Tecnica ed Amministrativa e le funzioni di Staff amministrative della ASL Lanciano Vasto Chieti e di definire il nuovo funzionigramma delle singole strutture operative, nonché la relativa graduazione e valorizzazione delle funzioni delle singole UOC/UOSD con riserva di graduare e valorizzare i restanti incarichi professionali;

Dato atto che l'Atto Aziendale, cosi come sopra rimodulato, individua nel Dipartimento Amministrativo, tra le altre, la U.O.C."*Programmazione e Amministrazione Risorse Umane*";

Vista la deliberazione n. 803 del 16 luglio 2021 con la quale è stato adottato il Regolamento per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi dirigenziali dell'Area Funzioni Locali (Sezione Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali), e in particolare l'art. 2, comma 3, che stabilisce che gli incarichi di struttura complessa sono conferiti dal Direttore Generale a seguito di proposta del Direttore Amministrativo, previo apposito Avviso interno da pubblicare sul sito web aziendale;

In considerazione di quanto sopra, **è indetto Avviso interno** per il conferimento dell'incarico quinquennale di Direttore della Unità Operativa Complessa "Programmazione e Amministrazione Risorse Umane", le cui attività e funzioni sono indicate nell'Allegato B), art. 12, pagg. da 19 a 21, alla richiamata delibera n.804/2021 (che per comodità si allega in stralcio al presente Avviso sub. Allegato B).

Il valore economico annuo lordo complessivo per tredici mensilità, della retribuzione di posizione (parte fissa e parte variabile) del descritto incarico è pari ad € 30.050,00.

In applicazione dell'art. 70 del richiamato CCNL e dell'art. 2 del citato Regolamento aziendale, il presente Avviso è **riservato** a tutto il personale dipendente **Dirigente del ruolo Amministrativo**, in servizio presso ASL Lanciano-Vasto-Chieti con esperienza professionale non inferiore a cinque anni maturati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato nonché con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea, prestati con o senza soluzione di continuità.

Le candidature, redatte secondo lo schema di domanda allegato, dovranno essere inviate entro la data del **3 dicembre 2021** al Direttore Amministrativo Aziendale per il tramite della U.O.C. Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane, **esclusivamente a mezzo posta elettronica** all'indirizzo mail risorse.umane@asl2abruzzo.it corredate da:

- **curriculum autocertificato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, datato e sottoscritto;**

- ogni titolo/documento atto a dimostrare la capacità professionale dell'aspirante all'incarico e l'esperienza acquisita in precedenti incarichi svolti (anche in altre Aziende) o le esperienze effettuate, in relazione all'incarico da affidare.

Non saranno prese in considerazione le candidature e/o gli eventuali documenti inviati oltre il termine di presentazione prescritto dal presente avviso o con diversa modalità.

Nelle domande i candidati dovranno obbligatoriamente:

- dichiarare il cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza;
- dichiarare il profilo di inquadramento;
- indicare l'indirizzo di posta elettronica al quale dovrà essere effettuata ogni comunicazione inerente il presente Avviso;
- allegare documento d'identità, in corso di validità;

Le dichiarazioni contenute nella domanda e nel curriculum, al fine di avere valore sostitutivo di certificazione, dovranno essere rese nel rispetto di quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000.

La valutazione comparata dei *curricula* sarà effettuata dal Direttore Amministrativo utilizzando i criteri di cui all'art. 2, comma 4, del richiamato Regolamento per il conferimento degli incarichi dirigenziali adottato con delibera n. 803/2021.

Il Direttore Amministrativo individuerà il Dirigente cui conferire l'incarico tra quelli in possesso dell'esperienza professionale dirigenziale quinquennale, in conformità all'art. 70, comma 1, lett. a). Qualora in esito alla descritta procedura mediante Avviso interno si rilevi che non sia disponibile personale dirigenziale che abbia maturato integralmente l'arco temporale della predetta esperienza professionale, l'incarico potrà essere conferito a dirigente con esperienza professionale inferiore.

In esito alla valutazione, il Direttore Amministrativo trasmetterà motivata proposta d'incarico, unitamente agli atti della procedura, al Direttore Generale ai fini delle determinazioni conseguenti in ordine al conferimento dell'incarico in favore del Dirigente individuato.

Il conferimento dell'incarico sarà disposto con deliberazione del Direttore Generale, come previsto dal richiamato Regolamento Aziendale.

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte il presente avviso, dandone tempestiva comunicazione agli interessati.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso è fatto rinvio alla vigente normativa contrattuale ed al richiamato Regolamento aziendale in materia.

Il presente Avviso è pubblicato sul sito web dell'Azienda www.asl2abruzzo.it nella sezione Amministrazione Trasparente – Avvisi e Concorsi.

Chieti, 18 NOV 2021

IL DIRETTORE GENERALE
Thomas Schael

Allegato A) - fac simile

Al Direttore Amministrativo Aziendale

per il tramite della U.O.C. Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane
risorse.umane@asl2abruzzo.it

...l... sottoscritt ..... propone la propria candidatura per il conferimento dell'incarico quinquennale di Direttore di Unità Operativa Complessa .....

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

1. di aver preso visione dell'Avviso interno e di accettarne con la presente domanda le clausole ivi contenute;
2. di essere nat.... a ..... il .....;
3. di essere residente in ..... Via/Piazza..... n.....;
4. di essere dipendente della ASL Lanciano-Vasto-Chieti a tempo pieno ed indeterminato/determinato, nel ruolo ... e con il profilo di ...
5. di essere attualmente in servizio presso .....
6. di voler ricevere ogni comunicazione relativa al presente avviso al seguente indirizzo di posta elettronica .....

Allega alla presente:

a. fotocopia di documento di identità in corso di validità (1)
b. curriculum formativo e professionale autocertificato;
c. _____

Chieti, _____

Firma_____

(1) obbligatoria al fine di conferire validità ad alcune dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione all'avviso e nel curriculum.

Allegato B)

STRALCIO – ALLEGATO B) DELIBERA N. 804 DEL 16.07.2021

REGOLAMENTO AZIENDALE CONCERNENTE L'ORGANIZZAZIONE, LE FUNZIONI E LE COMPETENZE DEI SERVIZI PROFESSIONALI, TECNICI, AMMINISTRATIVI E DELLE FUNZIONI DI STAFF

- omissis-

ART. 12
U.O.C. PROGRAMMAZIONE E AMMINISTRAZIONE RISORSE UMANE

La U.O.C. **"Programmazione e Amministrazione Risorse Umane"** svolge compiti e funzioni concernenti la gestione giuridica, economica e previdenziale del personale dipendente, Universitario convenzionato nonché del restante personale reclutato mediante forme contrattuali di lavoro flessibile (co.co.co, consulenti, borsisti ecc..) cui la Azienda Sanitaria Locale 2 Lanciano-Vasto-Chieti intenda ricorrere in relazione alle proprie esigenze.
In particolare la U.O.C. "Programmazione e Amministrazione Risorse Umane" svolge i seguenti compiti e funzioni ed è altresì titolare delle competenze di seguito riportate:

- Analisi del fabbisogno di personale e programmazione delle dinamiche delle risorse umane in coerenza con le previsioni di spesa e le linee guida regionali per l'adozione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale;
- Cura dei rapporti con l'Università "G. D'Annunzio" ai fini del convenzionamento e della gestione dei rapporti di lavoro con i Medici Universitari.
- Gestione delle procedure di reclutamento del personale a tempo determinato ed indeterminato e dei conseguenti rapporti negoziali e cura degli adempimenti connessi alla Pubblicità e Trasparenza delle procedure medesime;
- Gestione delle procedure di reclutamento e dei conseguenti rapporti negoziali relativi a personale operante in regime libero-professionale, co.co.co. borsisti, consulenti ecc. e cura degli adempimenti connessi alla Pubblicità e Trasparenza delle procedure medesime;
- Gestione della procedure di selezione ex lege 68/99;
- Attivazione e gestione procedure di selezione interna e cura degli adempimenti connessi alla Pubblicità e Trasparenza delle procedure medesime;
- Espletamento delle procedure relative alla mobilità nell'ambito dell'Azienda e da/verso l'esterno e cura degli adempimenti connessi alla Pubblicità e Trasparenza delle procedure medesime;
- Gestione dello stato giuridico del personale;
- Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti e degli elenchi del personale dipendente divisi per ruolo, categoria, profilo professionale e centro di costo di assegnazione;
- Aggiornamento dei ruoli nominativi regionali;
- Gestione anagrafica prestazioni personale delle PP.AA. di cui all'art. 53 del D. Lgv. N.165/01 e s.m.i.;
- Espletamento degli adempimenti per l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e della contrattazione integrativa sia di livello regionale sia di livello aziendale del personale

dipendente;
- Supporto all'U.O.S.D. Ufficio Legale dell'Azienda sia in sede giudiziale che stragiudiziale per tutte le controversie riguardanti il personale dipendente;
- Istruttoria per il riconoscimento di inabilità o inidoneità alle mansioni e tenuta dei rapporti con le commissioni mediche preposte agli accertamenti sanitari;
- Esecuzione della istruttoria e degli adempimenti relativi alla concessione al personale delle aspettative, dei congedi/permessi riferiti alla tutela della maternità;
- Predisposizione e rilascio delle certificazioni richieste dal personale dipendente o cessato dal servizio;
- Attività di indirizzo, consulenza e supporto per l'applicazione di norme legislative, regolamentari e contrattuali relative alla gestione del personale;
- Liquidazione, sulla scorta delle attività di misurazione/valutazione effettuate dal NAV/OIV, delle somme dovute a titolo di produttività ai dipendenti aventi diritto, nonché di eventuali progetti obiettivo;
- Governo e gestione della fase di autorizzazione relativa all'esercizio dell'attività resa in regime libero-professionale da parte dei singoli professionisti e delle equipe nonché di quella riguardante la relativa remunerazione attraverso l'utilizzo del sistema-paghe nonché l'adozione degli atti amministrativi di liquidazione sulla scorta dei procedimenti di controllo espletati;
- Programmazione dei fabbisogni di "prestazioni aggiuntive" e gestione delle relative attività di liquidazione sulla scorta dei procedimenti di controllo espletati;
- adozione con determina dirigenziale dei provvedimenti vincolati di presa d'atto di cessazioni a vario titolo del personale dipendente;

Provvede, inoltre, a:
- Determinazione e liquidazione degli importi stipendiali ed altri trattamenti economici fondamentali spettanti al personale con rapporto di lavoro dipendente, convenzionato ed assimilato;
- Applicazione istituti economici previsti da CC.CC.NN.LL. e CC.II.AA. comprese la determinazione e gestione dei fondi contrattuali;
- Determinazione e liquidazione delle competenze fisse ed accessorie dovute al personale dipendente, per indennità (straordinari, reperibilità, turni, rischio, ecc.), trattamento economico di trasferta (missioni) e di trasferimento, l'attribuzione di assegni familiari;
- Determinazione e liquidazione, previa verifica dell'esecuzione delle prestazioni contrattualmente stabilite, dei compensi dovuti al personale comandato e convenzionato;
- Gestione centralizzata ed integrata a livello aziendale del sistema della rilevazione delle presenze del personale nel rispetto delle disposizioni contrattuali e normative vigenti e ciò anche mediante assegnazioni funzionali presso altre strutture aziendali di unità lavorative incardinate comunque nella U.O.C. Risorse Umane;
- Tenuta dei rapporti con l'INPS per la liquidazione degli acconti pensionistici e dei trattamenti di fine rapporto del personale che cessa dal servizio;
- Esecuzione delle pratiche relative alla cessione del quinto dello stipendio e di concessione di piccoli prestiti e gestione ai fini del trattamento economico nonché delle cessioni e dei pignoramenti sugli emolumenti stipendiali del personale dipendente e predisposizione dei dati economici necessari per le dichiarazioni del terzo debitore;
- Gestione delle ricostruzioni di carriera del personale, degli adempimenti connessi a ricongiunzione di servizi pregressi, riscatti di servizio, periodi universitari, ecc;
- Compilazione ed invio delle denunzie fiscali di competenza, annuali e periodiche, quali: mod. C.U.D., DM-10, 770, ecc.);
- Gestione delle denunce contributive agli enti previdenziali e all'INAIL, la predisposizione degli atti per i versamenti dei contributi previdenziali e la gestione dei trattamenti di pensione e di fine rapporto;
- Denuncia all'INAIL degli infortuni riportati sul lavoro da parte del personale operante a qualunque titolo nell'ambito aziendale;

- Determinazione e trasmissione, al Settore Bilancio, delle previsioni di spesa relative al personale dipendente, convenzionato e comandato;
- Determinazione e trasmissione delle schede economiche del personale dipendente per il conto annuale;
- Attività di rilevazione statistica e monitoraggio riguardanti il personale dipendente relativi ai flussi informativi verso Organi statali e regionali;
- Cura e gestisce il sistema delle relazioni sindacali e supporta la Direzione Generale nella contrattazione integrativa, quale componente tecnica della delegazione trattante, per le materie previste dai CCNL delle tre aree (Comparto Sanità, Dirigenza Area Sanità e Dirigenza Funzioni Locali) con predisposizione di schemi di accordi aziendali.
- Predisposizione delle relazioni tecnico-illustrative al Collegio Sindacale ai fini de11'asseverazione degli accordi decentrati sottoscritti con le OOSS e la RSU;
- Cura il repertorio degli accordi, il monitoraggio delle ore di assemblea, accredita le OO.SS.;
- Gestione elezioni della RSU e dei distacchi e permessi sindacali, rilevazione deleghe e corrispondenza con le OO.SS.;
- Istruttoria ed eventuale liquidazione di cartelle esattoriali e/o multe e/o avvisi di pagamento notificati per questioni concernenti le attività istituzionali proprie del Servizio.