

## AVVISO

### INDIZIONE DI SELEZIONE INTERNA AZIENDALE

per il conferimento del seguente Incarico di Posizione Organizzativa  
di Area Tecnico-Amministrativa  
(artt. 20 e 21 C.C.N.L. 07/04/1999 - Area Comparto)

<b><u>Denominazione:</u></b>	<b>Coordinamento Amministrativo Accesso alle Prestazioni</b>
<b><u>Afferenza Funzionale:</u></b>	<b>Direzione Sanitaria Aziendale</b>
<b><u>Ambito Territoriale:</u></b>	<b>Aziendale</b>

\*\*\*\*\*

In esecuzione della deliberazione **n. 299 del 16/05/2018** dell'Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma, è indetta Selezione Interna Aziendale per titoli e prova attitudinale per il conferimento dell'incarico di **Posizione Organizzativa in oggetto**.

Alla funzione sono assegnati i seguenti **ambiti di attività ed obiettivi specifici**:

- Interpretazione degli istituti giuridici ed elaborazione di disposizioni applicative in materia di sportello unico;
- Assolvimento di attività con contenuti di alta professionalità e/o specializzazione inerenti le competenze amministrative della Direzione Sanitaria in materia di accesso alle prestazioni;
- Coordinamento dei processi amministrativi per la gestione delle informazioni presenti nell'Anagrafe Regionale Assistiti per l'erogazione di prestazioni e servizi sanitari e per le funzioni di iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale.

L'incarico ha **durata** biennale ed è rinnovabile per lo stesso periodo subordinatamente all'esito favorevole della verifica sull'attività del dipendente cui è assegnata la funzione, secondo quanto previsto dagli artt. 20 e 21 del C.C.N.L. 07/04/1999 - Area Comparto - relativo al quadriennio 1998/2001.

La revoca dell'incarico può avvenire anche prima della scadenza, con il venir meno della necessità organizzativa della funzione all'oggetto, previo confronto con le OO.SS. di categoria, o per gravi inadempienze professionali del titolare della funzione, su proposta del Dirigente Responsabile dell'Unità Organizzativa di afferenza e del Direttore del Dipartimento/Struttura Aziendale di afferenza.

Al titolare della funzione in oggetto è attribuita l'**Indennità di Funzione**, prevista dall'art. 36 del C.C.N.L. 07/04/1999 - Area Comparto - biennio economico 1998/1999, nella misura annua lorda di **€ 3.120,00=**, da corrispondersi in n. 13 mensilità di **€ 240,00=** ciascuna.

### **Requisiti specifici di ammissione**

Possono richiedere di essere ammessi alla Selezione i dipendenti a tempo indeterminato, in servizio presso tutte le sedi dell'Azienda U.S.L. di Parma, che, alla data di scadenza del presente Avviso, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) essere inquadrati nella categoria D) o Ds), nel profilo professionale di *Collaboratore Professionale Amministrativo*;
- 2) essere in possesso dell'*anzianità di servizio almeno triennale* nella qualifica suddetta, maturata nel Servizio Sanitario Nazionale, nella categoria D) o Ds);
- 3) essere in possesso del seguente *titolo di studio*:
  - *Laurea in Giurisprudenza*;
- 4) essere a rapporto di lavoro "*a tempo pieno*";

*(I dipendenti a "part-time" possono essere ammessi alla selezione solo previa espressa dichiarazione che, in caso di nomina, accettino di ricostituire il rapporto di lavoro "a tempo pieno").*

### **Modalità di presentazione delle domande**

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice, dovranno pervenire, a mezzo servizio postale esterno con raccomandata A.R., oppure a mezzo servizio postale interno con ricevuta di ritorno, oppure consegnate personalmente a mano, presso:

**Dipartimento Interaziendale "Risorse Umane"  
Unità Operativa Complessa Formazione e Sviluppo Risorse Umane**

**c/o Azienda Ospedaliero - Universitaria di Parma  
Padiglione 27 (ex Nefrologia)**

**Via Gramsci, n. 14 - 43125 Parma**

**entro le ore 12.00 del 07/06/2018**

*Il termine di presentazione delle domande è perentorio. Non saranno accettate, pertanto, domande che pervenissero all'Ufficio sopra indicato oltre il termine stabilito dal presente Avviso.*

### **Domanda di ammissione alla Selezione**

Nella domanda di ammissione il candidato deve **indicare**:

- Nome, Cognome, Data e Luogo di nascita;
- Qualifica di inquadramento contrattuale ed anzianità di servizio complessiva nella qualifica;
- Incarico di Posizione Organizzativa cui si intende concorrere;
- Possesso dei requisiti specifici di ammissione indicati dal presente Avviso di Selezione;
- Sede di lavoro attuale (Unità Operativa, Articolazione Aziendale, Dipartimento);
- Dichiarazione della propria disponibilità a prestare servizio presso la sede aziendale cui afferisce l'incarico di Posizione Organizzativa messo a selezione;
- Per i dipendenti già titolari di incarico di Posizione Organizzativa: denominazione ed afferenza dell'incarico svolto;
- **Recapito presso il quale si intende ricevere ogni comunicazione circa la presente selezione oltre ad un indirizzo e-mail;**
- Per i dipendenti a rapporto di lavoro "part-time": dichiarazione della propria disponibilità, in caso di nomina, alla ricostituzione del rapporto di lavoro "a tempo pieno";

Alla domanda di ammissione devono essere **allegati**:

- Le certificazioni o autocertificazioni comprovanti il possesso dei requisiti specifici di ammissione indicati dal presente Avviso di Selezione;
- Le certificazioni o autocertificazioni relative ai titoli che i concorrenti ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione dei titoli;
- Un curriculum formativo e professionale, datato e firmato, nel quale dovranno essere specificamente indicati:
  - a) gli ambiti di attività (Dipartimenti, Servizi, Unità Operative) nei quali si è prestato servizio nell'arco della carriera e la tipologia delle attività svolte;
  - b) i titoli di studio conseguiti;
  - c) eventuali incarichi di Posizione Organizzativa ricoperti;
  - d) eventuali pubblicazioni, abstracts, ecc.;
  - e) il percorso formativo specifico, rispetto alla funzione messa a selezione, con l'elenco dei momenti formativi cui si è partecipato, in qualità di uditore o in qualità di relatore e le attività di docenza svolte in ambito universitario;
- Un elenco, datato e firmato, dei documenti allegati alla domanda;
- *Il concorrente che, per quanto riguarda la valutazione dei titoli, intenda fare riferimento ai documenti depositati nel fascicolo personale, dovrà comunque allegare un elenco dei documenti cui si intende fare riferimento ed accertarsi, sotto la propria responsabilità, che questi siano depositati nel proprio fascicolo personale.*

Il trattamento dei dati personali raccolti, finalizzati allo svolgimento della procedura selettiva ed all'eventuale conferimento di incarico avverrà nel rispetto e con le modalità previste dal D.Lgs. n. 196/03.

### Ammissione alla Selezione

L'ammissione e/o l'esclusione dalla selezione è disposta con deliberazione del Direttore Generale su proposta del Direttore del Servizio Interaziendale Formazione e Sviluppo Risorse Umane.

Dell'eventuale esclusione dalla selezione sarà data comunicazione all'interessato prima della data fissata per l'espletamento della prova attitudinale.

Il candidato escluso dalla selezione può presentare opposizione alla suddetta deliberazione, presentando istanza alla Direzione Generale, indicando chiaramente le proprie controdeduzioni, entro e non oltre il 7° giorno lavorativo successivo a quello di notifica dell'esclusione.

### Commissione Esaminatrice

La Commissione Esaminatrice incaricata dell'esame e della valutazione dei candidati ammessi alla Selezione è così composta:

- Il Direttore dell'U.O. Semplice "Responsabile unitario accesso alle prestazioni specialistiche ambulatoriali" - o altro Dirigente da questi delegato - con funzioni di **Presidente**;
- Il Responsabile Incarico Professionale ad Alta Specializzazione "Gestione dei controlli negli Ospedali dell'AUSL e Ospedali Privati Accreditati" - o altro Dirigente della Struttura da questi delegato - con funzioni di **Componente**;
- Il titolare di incarico di Posizione Organizzativa "Responsabile Amministrativo Direzione Sanitaria Aziendale" - o altro Dirigente o dipendente di Area Comparto titolare di Posizione Organizzativa, esperto della materia oggetto dell'incarico da conferire, da questi delegato - con funzioni di **Componente**;

Svolge funzioni di Segreteria della Commissione Esaminatrice un funzionario amministrativo inquadrato almeno in cat. C), del Dipartimento Interaziendale - Risorse Umane o della struttura cui l'incarico afferisce.

### **Criteri di valutazione dei candidati**

La valutazione dei candidati ammessi alla selezione è effettuata dalla Commissione Esaminatrice, in seduta plenaria, sulla base dei seguenti criteri:

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>a) Prova Attitudinale</b>     | cui è attribuito il punteggio massimo di <b>60 punti</b> ; |
| <b>b) Valutazione dei Titoli</b> | cui è attribuito il punteggio massimo di <b>40 punti</b> ; |

#### **a) Prova Attitudinale**

I candidati ammessi alla selezione saranno convocati, per sostenere la Prova Attitudinale, con lettera raccomandata A/R o con e-mail con avviso di ricevimento e con un preavviso di almeno 10 giorni lavorativi.

La Prova teorico-attitudinale, da effettuarsi in forma orale o scritta, è diretta alla valutazione della capacità del candidato allo svolgimento dello specifico incarico da conferire.

Sarà oggetto della Prova l'accertamento della conoscenza della materia e degli istituti giuridici e contrattuali oggetto dell'incarico da conferire, nonché della capacità di analisi tecnica ed organizzativa e di formulazione di piani operativi, attinenti all'incarico specifico messo a selezione.

Per la valutazione della Prova Attitudinale, la Commissione ha a disposizione 60 punti da attribuire al candidato.

Sarà dichiarato "*idoneo*" il candidato che avrà conseguito il punteggio di almeno 42/60.

#### **b) Valutazione dei Titoli**

La determinazione dei criteri per la Valutazione dei Titoli dei candidati deve essere effettuata prima dell'espletamento della prova attitudinale.

Non si procede alla Valutazione dei Titoli nel caso in cui risulti ammesso alla selezione un solo concorrente, o comunque quando, al termine della prova attitudinale, sarà dichiarato idoneo un solo candidato.

La Valutazione dei Titoli dei candidati verrà effettuata, dopo l'espletamento della prova attitudinale, limitatamente ai candidati dichiarati "*idonei*".

Per la Valutazione dei Titoli, la Commissione ha a disposizione **40 punti**, così ripartiti:

- **25 punti** per la valutazione dell'Esperienza Professionale;
- **5 punti** per la valutazione di specifici Titoli di Studio;
- **10 punti** per la valutazione del Curriculum Formativo e Professionale.

Nella categoria "*Esperienza Professionale*" sarà valutata la carriera del concorrente nel Servizio Sanitario Nazionale, in relazione alle specifiche qualifiche di inquadramento, nonché l'esperienza professionale complessiva del candidato in relazione agli specifici ambiti di attività attinenti l'incarico da ricoprire.

Nella categoria "*Titoli di Studio*" saranno valutati specifici titoli di studio, diplomi di laurea, masters, specializzazioni, attinenti alla funzione da ricoprire.

Nella categoria "*Curriculum Formativo e Professionale*" saranno valutate le attività formative e didattiche, specifiche rispetto all'incarico da conferire, nonché le attività documentate di carattere

direzionale-organizzativo svolte dal candidato, volte ad evidenziare il livello di qualificazione professionale e formativo acquisito nell'arco dell'intera carriera.

In tale categoria saranno, altresì, valutati anche gli incarichi formalmente conferiti al candidato.

### **Esito della Selezione**

L'individuazione del candidato vincitore della selezione è effettuata dalla Commissione Esaminatrice, sulla base dei punteggi conseguiti da ciascun concorrente nella Prova Attitudinale e nella Valutazione dei Titoli.

Dei lavori della Commissione è redatto processo verbale, sottoscritto da tutti i Componenti la Commissione, ed inviato al Servizio Interaziendale Formazione e Sviluppo Risorse Umane per i successivi provvedimenti di competenza, entro 30 giorni dall'espletamento della prova attitudinale.

Per tutto quanto non specificamente indicato nel presente Avviso, si fa riferimento al Regolamento Aziendale "Criteri e procedure per l'affidamento degli incarichi di Posizione Organizzativa di Area Tecnico-Amministrativa", sottoscritto in data 22/01/2014 con le Organizzazioni Sindacali di categoria ed approvato con deliberazione n. 203 del 07/04/2014.

**Parma, 16/05/2018**

Il Direttore Generale  
dell'Azienda U.S.L. di Parma  
*Dott.ssa Elena Saccenti*