

ALLEGATO 1

AVVISO INTERNO PER L’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO DI RESPONSABILE DELLA U.O.S.D. “GESTIONE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE TERRITORIO” AFFERENTE AL DIPARTIMENTO DELLA COMMITTENZA E GESTIONE DEL PATRIMONIO.

In esecuzione della Deliberazione n. 930 del 06/08/2025, che qui si intende integralmente ripetuta e trascritta, e del Regolamento aziendale in materia di affidamento, conferma e revoca degli Incarichi Dirigenziali approvato con la Deliberazione n. 188 del 04/03/2019, è indetto Avviso Interno per l’affidamento dell’incarico di Responsabile della U.O.S.D. **GESTIONE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE TERRITORIO** nell’ambito del Dipartimento della Committenza e Gestione del Patrimonio.

OGGETTO DELL’INCARICO

La U.O.S.D. **Gestione Attività Amministrative Territorio**:

Svolge:

- Gestione amministrativa dei dipendenti con ufficio presenze decentrato nelle strutture territoriali, coordinato con le UU.OO. che gestiscono le Risorse Umane, in particolare:
 - ✓ gestione visite fiscali;
 - ✓ distribuzione buoni pasto;
 - ✓ predisposizione e gestione dati del Conto Economico e delle attività di bilancio aziendale;
 - ✓ adempimenti amministrativo contabili in esecuzione di sentenze di condanna per risarcimento danni da responsabilità professionale medica;
- Recupero crediti aziendali ad esempio per:
 - ✓ prestazioni rese a favore di stranieri;
 - ✓ mancato ritiro referti per prestazioni;
 - ✓ recupero ticket regione Lazio;
- Gestione contributi e rimborsi, a vario titolo all'utenza, di cui ai budget funzionali assegnati, in particolare:
 - ✓ rimborsi nell'ambito del percorso di tutela delle liste di attesa;
 - ✓ assistenza all'estero;
 - ✓ trasporti disabili e dializzati;
 - ✓ soggiorni estivi;
- Gestione MMG e PLS;
- Gestione esenzioni;
- Predisposizione seggi elettorali.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare al presente Avviso Interno i Dirigenti Amministrativi dipendenti dell’ASL Latina afferenti al Dipartimento della Committenza e Gestione del Patrimonio in possesso dei requisiti sotto elencati:

- a) Superamento del periodo di prova come previsto dall'art. 70, comma 2 del CCNL relativo al Personale dell'Area delle Funzioni Locali, triennio 2016 – 2018.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice, come da schema allegato, datata e firmata (senza necessità di autentica della firma) deve essere inviata al Direttore del Dipartimento della Committenza e Gestione Patrimonio per il tramite della U.O.C. PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E RECLUTAMENTO, unicamente a mezzo posta elettronica certificata, entro e non oltre, pena l'esclusione, il 15° giorno (quindicesimo) giorno successivo alla data di pubblicazione del presente Avviso sul sito internet aziendale www.ausl.latina.it, sezione "Avvisi e Concorsi", indicando nell'oggetto **"AVVISO INTERNO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA U.O.S.D. "GESTIONE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE TERRITORIO"**.

L'indirizzo cui dove essere inviata la domanda è il seguente: concorsi@pec.ausl.latina.it.

La validità dell'invio mediante P.E.C. è subordinata all'utilizzo da parte dei candidati di casella di posta elettronica certificata personale. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere inoltrata in unico file unitamente agli allegati in formato PDF.

Non sarà ritenuto valido, con conseguente esclusione dei candidati dalla procedura, l'invio di posta elettronica semplice/ordinaria, anche se effettuata all'indirizzo di posta certificata sopra indicato, o l'invio tramite PEC intestate ad altre persone fisiche o giuridiche.

Qualora, in considerazione dei titoli che si intendano presentare, non sia possibile per ragioni tecniche inviare un unico file formato pdf, sarà possibile inviare un archivio dei file aggregati in formato winzip o winrar utilizzando i relativi programmi di uso quotidiano di compressione del peso di ogni file.

La domanda deve intendersi presentata soltanto quando il candidato riceverà dal Server PEC dell'Azienda ASL Latina, la ricevuta di avvenuta consegna.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda i candidati devono allegare un curriculum formativo e professionale in formato europeo, in cui dovranno essere riportate in dettaglio le specifiche attività svolte e le esperienze maturate, nonché le documentate esperienze di studio e di ricerca effettuate in relazione all'incarico da ricoprire, nonché ogni altro elemento utile alla relativa valutazione.

Il curriculum professionale, datato e firmato dal candidato dovrà essere redatto con le forme dell'autocertificazione sotto la propria responsabilità, con l'indicazione della specifica clausola delle sanzioni penali (previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000), per le ipotesi di falsità in atti ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Alla domanda/curriculum potranno essere allegate, in formato pdf, eventuali pubblicazioni di cui il candidato è autore o coautore edite a stampa, che si intendono sottoporre alla valutazione.

Il candidato dovrà dichiarare nei modi di legge (D.P.R. n. 445/2000), la conformità delle fotocopie dei titoli e/o pubblicazioni allegate alla domanda, agli originali in suo possesso.

Il candidato dovrà altresì allegare alla domanda di partecipazione copia di un valido documento di identità.

ACQUISIZIONE DELLE CANDIDATURE

La U.O.C. Programmazione e Gestione del Fabbisogno del Personale e Reclutamento, previa verifica del possesso dei previsti requisiti, trasmette le domande di partecipazione al Direttore del Dipartimento della Committenza e Gestione del Patrimonio.

Ai candidati non in possesso dei previsti requisiti, sarà data tempestiva comunicazione della esclusione dalla procedura a mezzo posta elettronica certificata.

Il Direttore del Dipartimento della Committenza e Gestione del Patrimonio, entro il termine di 15 giorni dal ricevimento delle domande, formulerà la proposta debitamente motivata al Direttore Generale, del nominativo del Dirigente cui affidare l'incarico, valutando ogni elemento/titolo in possesso dello stesso, atto a mostrare la miglior corrispondenza delle caratteristiche possedute dal medesimo, con l'incarico da attribuire.

Nel caso ne ravvisi l'opportunità, il Direttore del Dipartimento potrà integrare la valutazione dei titoli con un colloquio tecnico/professionale/attitudinale. Nel caso in cui ci si avvalga di questa facoltà, il termine per la presentazione della proposta viene stabilito in 30 giorni.

VALUTAZIONE CURRICULUM

La valutazione dei curricula dei candidati, nonché della eventuale ulteriore documentazione presentata, è effettuata dal Direttore del Dipartimento.

Nella valutazione si terrà conto dei seguenti criteri:

- a. della valutazione effettuata dal Collegio Tecnico;
- b. della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
- c. delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente, sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina/profilo di competenza che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi, ovvero esperienze documentate di studio e ricerca;
- d. dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati, valutati in base alle verifiche svolte annualmente dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico di Responsabile della U.O.S.D. sarà conferito dal Direttore Generale, all'esito della valutazione, su proposta motivata del Direttore di Dipartimento, per la durata di anni cinque, fermo restando il limite invalicabile di età previsto dalla normativa vigente in materia di collocamento a riposo.

Il conferimento dell'incarico comporta l'integrazione del contratto individuale di lavoro, con il quale vengono definiti, oltre che la tipologia dell'incarico stesso, la durata, le modalità di effettuazione delle verifiche e il valore economico del medesimo, nonché gli eventuali altri profili previsti dalla normativa nazionale o regionale.

Gli effetti giuridici ed economici connessi all'attribuzione dell'incarico dirigenziale decorrono dall'accettazione dello stesso. Successivamente l'incaricato sarà invitato alla sottoscrizione del contratto individuale. La mancata sottoscrizione da parte del dirigente non dà luogo al conferimento dell'incarico e si deve intendere come rinuncia da parte del Dirigente.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La presentazione della domanda di partecipazione da parte del candidato, implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande e all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura di selezione.

NORME FINALI

I candidati che hanno valutazioni in itinere da parte del Collegio Tecnico, potranno comunque presentare regolare domanda. Nel caso in cui venissero proposti per il conferimento dell'incarico, agli stessi sarà conferito con riserva da sciogliersi all'esito della valutazione da parte del Collegio Tecnico.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente Avviso, senza che gli interessati possano vantare diritti nei confronti dell'Azienda.

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente avviso si fa riferimento al regolamento aziendale adottato con la Deliberazione n. 188 del 04/03/2019 e alla vigente normativa contrattuale.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Sabrina Cenciarelli