



Direzione Amministrativa
Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali
Servizio Gestione Risorse Umane
Ufficio Trattamento Giuridico

Tit. I.04.02

AVVISO INTERNO

In esecuzione della deliberazione n. **84** del **08.02.2018** è indetto Avviso Interno per il conferimento dell'incarico di:

Posizione Organizzativa: **RESPONSABILE AFFARI GENERALI**

Struttura di assegnazione: **S.C. Affari Generali e Legali** del Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali

Contenuti della posizione organizzativa:

- attività di supporto e collaborazione propositiva nei confronti del Direttore del Servizio per il coordinamento, il monitoraggio, la definizione e l'organizzazione delle principali attività rientranti negli Affari Generali:
 - polizze assicurative/sinistri;
 - Risk Management e CVS aziendale;
 - convenzioni;
 - anagrafe delle prestazioni ex art. 53 D.l.vo 165/01 e smi;
 - procedure fallimentari;
 - gestione documentale;
 - protocollo informatico;
 - atti deliberativi;
 - prevenzione della corruzione ed attuazione della trasparenza riguardo agli adempimenti di competenza del Servizio;
 - stesura di atti /procedure/regolamenti;
- attività di supporto al Direttore del Servizio per il raggiungimento e la rendicontazione degli obiettivi regionali, di performance e aziendali nonché all'espletamento di eventuali specifici incarichi conferiti allo stesso;

Per lo svolgimento delle suddette attività è richiesto un elevato grado di professionalità, autonomia e responsabilità.

Requisiti di ammissione

Al presente avviso possono partecipare i dipendenti del Comparto appartenenti al **Ruolo Amministrativo Cat. D/DS** con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sia a tempo pieno che a tempo parziale (fermo restando il contestuale rientro a tempo pieno dalla data di assegnazione della posizione organizzativa) che abbiano superato il periodo di prova.

ATS DELLA MONTAGNA
Agenzia Tutela della Salute della Montagna
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N. 0008215/2018 del 12/02/2018
Firmatario: MARIA BEATRICE STASI



Durata della posizione organizzativa e indennità di funzione prevista

L'incarico avrà durata di 24 mesi con possibilità di un solo rinnovo, previa valutazione positiva dei risultati ottenuti e delle prestazioni rese.

L'indennità di funzione lorda annua prevista è pari a € 3.098,68 comprensiva del rateo della 13^a mensilità e assorbe i compensi per l'eventuale lavoro straordinario.

Modalità di presentazione della domanda

I dipendenti interessati devono presentare la domanda, debitamente firmata, sull'apposito modulo (allegato al presente avviso) presso l'Ufficio Protocollo **entro il giorno 05 Marzo 2018**. Detto termine è perentorio.

Alla domanda di partecipazione deve essere obbligatoriamente allegato un curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto, redatto in forma di autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. Qualora il candidato lo ritenesse opportuno potrà essere allegata ulteriore documentazione utile ai fini della valutazione di merito.

Modalità di selezione

La selezione dei partecipanti è effettuata da apposita Commissione, costituita come previsto dal regolamento vigente, e consiste nella:

- **effettuazione di un colloquio finalizzato** alla verifica della puntuale e completa conoscenza delle procedure e dei regolamenti aziendali attinenti l'incarico e le funzioni di gestione del personale connesse alla funzione di coordinamento, alla padronanza dei principali istituti contrattuali, nonché all'accertamento delle motivazioni, delle capacità gestionali, organizzative e di coordinamento del candidato rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere.
La valutazione del colloquio è operata con riferimento a criteri di preparazione, competenza, sensibilità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.
- **valutazione comparata dei curricula formativi e professionali**.
Nella valutazione del curriculum si terrà conto dei requisiti culturali e professionali posseduti dal candidato, dell'esperienza acquisita nelle mansioni concernenti servizi e uffici costituenti la posizione organizzativa, di altre esperienze o capacità ritenute attinenti e coerenti con le funzioni della posizione organizzativa da ricoprire nonché, in particolar modo, del grado di competenze specialistico/professionali maturate, rispetto alle funzioni da svolgere.

Convocazione colloquio

La data e l'ora di convocazione al colloquio, nonché la sede di effettuazione dello stesso unitamente all'elenco dei dipendenti interessati, **verranno pubblicati al termine della presentazione delle domande sul sito istituzionale www.ats-montagna.it: Sezione "Bandi di Concorso – Concorsi Avvisi Pubblici e Avvisi di Mobilità"**.

Non verrà data ulteriore comunicazione scritta.

La mancata partecipazione al colloquio nel giorno prefissato, qualunque ne sia la causa, equivarrà a rinuncia alla partecipazione.

Conferimento incarico di posizione organizzativa

Al termine della prevista selezione la Commissione propone al Direttore Generale il candidato ritenuto più idoneo all'affidamento dell'incarico.

L'attribuzione dell'incarico della posizione organizzativa è effettuato dal Direttore Generale mediante propria deliberazione e sottoscrizione di un contratto individuale di lavoro.

Disposizioni varie

Questa Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere o revocare il presente Avviso interno.

Per informazioni e chiarimenti i dipendenti interessati potranno rivolgersi al Servizio Gestione Risorse Umane – Ufficio Trattamento Giuridico – dell'ATS della Montagna (Tel. 0342/555.711).

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Maria Beatrice Stasi

Il Responsabile del procedimento: Avv. Monica Anna Fumagalli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e s.m.i.