PUBBLICATO SUL SITO 03.05.2022

SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE 20.05.2022

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE DEL RUOLO AMMINISTRATIVO E TECNICO DELL'A.S.L. BI DI BIELLA.

- 1. REQUISITI DI AMMISSIONE**
- 2. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE**
- 3. MODALITA' DI TRASMISSIONE MEDIANTE PROCEDURA TELEMATICA**
- 4. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**
- 5. ASSISTENZA TECNICA E MANUALE DI ISTRUZIONE**
- 6. AMMISSIONE / ESCLUSIONE DELLE DOMANDE**
- 7. CONVOCAZIONE A COLLOQUIO**
- 8. COMMISSIONE DI SELEZIONE**
- 9. MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE**
- 10. CONFERIMENTO DELL'INCARICO E DURATA, RINNOVO E REVOCA**
- 11. NORME FINALI**

In esecuzione della delibera n. 185 del 28.04.2022 è indetto avviso di selezione interna, riservata ai dipendenti a tempo indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, dell'A.S.L. BI di Biella inquadrati nei profili di categoria D, ivi compreso il livello economico D Super, del ruolo Amministrativo e Tecnico, per l'attribuzione degli incarichi di funzione professionali e di organizzazione indicati **nell'elenco allegato (ALL. A)**.

1. REQUISITI DI AMMISSIONE.

Il presente avviso è rivolto a tutti i dipendenti ASL BI del ruolo Amministrativo e Tecnico, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in possesso dei titoli e dei requisiti professionali come di seguito declinati:

1.1 Incarico di organizzazione (art. 17 CCNL 2016-2018):

- inquadramento giuridico ed economico alla categoria D/DS con anzianità di servizio di almeno 5 (cinque) anni;
- titolo di abilitazione professionale, ove previsto.

1.2 Incarico professionale (art. 17 CCNL 2016-2018):

- inquadramento giuridico ed economico alla categoria D/DS con anzianità di servizio di almeno 5 (cinque) anni;
- titolo di abilitazione professionale, ove previsto.

I requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del bando, pena esclusione dalla selezione; il mancato possesso di uno dei requisiti accertato successivamente attraverso il controllo delle dichiarazioni prodotte dai candidati, oltre all'applicazione degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000, comporterà la decadenza dell'incarico attribuito.

Non possono accedere alla selezione i dipendenti che hanno procedimenti penali in corso ovvero coloro che abbiano avuto sanzioni disciplinari definitive superiori al rimprovero scritto, applicate nel biennio antecedente la scadenza del bando di selezione.

2. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE.

Ogni dipendente interessato dovrà presentare un'unica domanda, con possibilità di scegliere un massimo di 2 posizioni messe a bando.

I dipendenti interessati alla partecipazione alla procedura devono presentare apposita domanda esclusivamente tramite procedura telematica, secondo le istruzioni di seguito indicate, **entro il termine perentorio del 20.05.2022**

**PER PARTECIPARE ALL'AVVISO È NECESSARIO EFFETTUARE
OBBLIGATORIAMENTE L'ISCRIZIONE ONLINE SUL SITO
<https://aslbi.iscrizioneconcorsi.it>.**

**L'UTILIZZO DI MODALITÀ DIVERSE DI ISCRIZIONE COMPORTERÀ
L'ESCLUSIONE DEL CANDIDATO DALLA PROCEDURA.**

La procedura informatica per la presentazione della domanda sarà attiva a partire dalla data di pubblicazione del bando sul sito dell'ASL BI di Biella (<https://aslbi.piemonte.it/> - sezione AVVISI) **in data 03.05.2022 e si disattiverà automaticamente alle ore 23:59:59 del giorno di scadenza 20.05.2022.** Dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda, né effettuare rettifiche o integrazioni.

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dall'avviso i candidati che non abbiano inviato la domanda secondo le modalità di seguito indicate.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per interventi di manutenzione del sito anche non programmati) da qualsiasi **personal computer** (NON tramite smartphone) collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) e di recente versione, salvo sporadiche momentanee interruzioni per interventi di manutenzione tecnica, anche non programmati. Si consiglia, pertanto, di registrarsi, accedere e procedere alla compilazione della domanda e alla conferma dell'iscrizione con largo anticipo rispetto alla scadenza del bando.

Si sottolinea che tutte le dichiarazioni riportate nella domanda online sono considerate dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. con

richiamo alle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci. Esse dovranno essere rese in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati soggetti a controllo di veridicità (es: possesso dei requisiti per la partecipazione alla selezione) e saranno utilizzati ai fini della valutazione dei titoli. Le stesse costituiranno il CURRICULUM del candidato. Si informa che non saranno oggetto di esame e valutazione eventuali dichiarazioni allegate alla domanda ma non presenti nel format di iscrizione online.

Il rapporto di lavoro e le attività professionali in corso all'atto della compilazione della domanda (e con scadenza successiva) possono essere autocertificati sino alla data in cui viene compilata la domanda (nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato dovrà inserire la data di compilazione della domanda, anche se la relativa scadenza fosse successiva).

3. MODALITÀ DI TRASMISSIONE MEDIANTE PROCEDURA TELEMATICA.

FASE 1: REGISTRAZIONE.

- ✓ Collegarsi al sito internet: <https://aslbi.iscrizioneconcorsi.it/>
- ✓ Accedere alla “pagina di registrazione”, inserire i dati richiesti e cliccare su “Conferma”.
- ✓ Inserire esclusivamente un indirizzo di posta elettronica personale email (NON PEC). L’inserimento deve essere necessariamente corretto in quanto a seguito di questa operazione il programma invierà una email al candidato con le credenziali provvisorie: USERNAME e PASSWORD, fondamentali per l’accesso al sistema di iscrizione alla procedura online (attenzione l’invio potrebbe non essere immediato, quindi registrarsi per tempo).
- ✓ Collegarsi, una volta ricevuta l’email, al link indicato nella stessa per modificare la password provvisoria con una password definitiva che dovrà essere utilizzata per la registrazione della domanda e per tutti gli accessi successivi al primo: attenzione a rispettare tutti i requisiti richiesti dal sistema per la creazione della nuova password. Attendere qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati alla scheda utente.
- ✓ Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda “utente”. L’accesso alla scheda utente è sempre garantito e le informazioni anagrafiche potranno essere inserite o modificate in qualsiasi momento.

FASE 2: ISCRIZIONE ONLINE ALL’AVVISO.

Completata la FASE 1, selezionare dal menù la voce “Concorsi”, per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.

- ✓ Cliccare l’icona “Iscriviti” corrispondente alla procedura di interesse “Incarichi di funzione area comparto RUOLO AMMINISTRATIVO E TECNICO”.
- ✓ Accedere alla schermata di inserimento della domanda e iniziare la compilazione dalla scheda “Anagrafica”, che dovrà essere compilata in tutte le sue parti e nella quale va allegata la scansione del documento di identità, cliccando su “aggiungi documento”.

- ✓ Per la compilazione, cliccare sempre il tasto “Compila” e, al termine dell’inserimento, confermare cliccando il tasto “Salva”, collocato in fondo alla videata.
- ✓ Proseguire nella compilazione di tutte le pagine visibili sul lato sinistro dello schermo. Le pagine completate hanno un segno di spunta verde (v), mentre quelle non ancora compilate sono precedute dal simbolo di un punto interrogativo (?). Le pagine possono essere compilate in più sessioni (essendo possibile accedere a quanto già inserito al fine di aggiungere, correggere o cancellare i dati già inseriti, fino a quando non si conclude definitivamente la compilazione cliccando su “Conferma ed invio”).

Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato, compare la funzione “STAMPA DOMANDA”. Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successiva scansione e upload cliccando su “Allega la domanda firmata”.

Solo al termine di quest’ultima operazione comparirà il tasto “Invia l’iscrizione” che deve essere cliccato per inoltrare correttamente e definitivamente la domanda.

Il candidato riceverà un’email di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda inviata.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata determina l’automatica esclusione dall’avviso di incarico di cui trattasi

4. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.

I candidati devono allegare alla domanda online la copia digitale dei seguenti documenti:

- ✓ domanda di iscrizione stampata e sottoscritta dal candidato (N.B. NON solo l’ultima pagina con la firma e NON la domanda con la scritta FACSIMILE). Si ricorda che l’upload del file è stato effettuato nella pagina “Conferma ed invio”;
- ✓ copia fronte e retro del documento di identità in corso di validità (l’upload del file è stato effettuato nella pagina “Anagrafica”);

Si informa che le pubblicazioni, per essere oggetto di valutazione, devono essere obbligatoriamente presentate (l’upload del file sarà effettuato sempre nella pagina Articoli e Pubblicazioni) oltre che ad essere inserite nel format online nella pagina Articoli e Pubblicazioni.

Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissione all’avviso.

5. ASSISTENZA TECNICA E MANUALE DI ISTRUZIONE SUL SITO DI ISCRIZIONE.

Le eventuali richieste di assistenza tecnica dovranno essere inviate tramite la procedura on line utilizzando la funzione “RICHIEDI ASSISTENZA” presente nella sezione sinistra del format. Le richieste di assistenza verranno evase durante l’orario di lavoro e non potranno essere soddisfatte nei 2 giorni antecedenti la data di scadenza del bando.

Si consiglia, pertanto, di accedere e procedere alla compilazione della domanda e conferma dell’iscrizione per tempo.

Si suggerisce di leggere attentamente le istruzioni per l’uso della procedura sopra descritta presenti sulla pagina iniziale del sito di iscrizione (**MANUALE ISTRUZIONI**).

6. AMMISSIONE / ESCLUSIONE DELLE DOMANDE.

La valutazione delle domande ai fini dell’accertamento dei requisiti di partecipazione previsti nel bando e della corretta presentazione entro i termini è affidata alla S.C. Personale che procede alla trasmissione delle domande alla Commissione esaminatrice.

Comporta l’esclusione dalla procedura:

- la mancanza dei requisiti di ammissione
- la mancata sottoscrizione della domanda
- la presentazione della domanda con modalità diverse da quelle previste nel bando e fuori dai termini perentori previsti dal bando

L’ammissione e l’esclusione dei candidati è adottata con deliberazione del Direttore Generale.

7. CONVOCAZIONE AL COLLOQUIO.

Il giorno 27.05.2022 verrà pubblicato, esclusivamente sul sito web dell’Azienda A.S.L. BI di Biella, nella sezione LAVORA CON NOI – AVVISI come da link <https://aslbi.piemonte.it/lavora-con-noi/avvisi/>, l’elenco dei candidati ammessi e il calendario dei colloqui.

Con la medesima modalità verrà data comunicazione dei candidati non ammessi. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

La mancata presentazione alla prova, qualunque ne sia la causa, equivale a rinuncia alla partecipazione

8. COMMISSIONE DI SELEZIONE PER GLI INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE / PROFESSIONALI RUOLO AMMINISTRATIVO E TECNICO.

La Commissione incaricata della valutazione dei candidati sarà individuata con successivo atto, la cui composizione è definita, come da vigente regolamento aziendale in materia approvato con deliberazione n. 20 del 29.6.2021, come segue:

- Presidente - Direttore S.C. / Responsabile S.S.
- Componente - Dirigente A.T.P. o Collaboratore amministrativo/tecnico/professionale esperto nelle materie oggetto del concorso
- Componente - Dirigente A.T.P. o Collaboratore amministrativo/tecnico/professionale esperto nelle materie oggetto del concorso
- Componente - Segretario verbalizzante

9. MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE.

La selezione viene effettuata per titoli e per colloquio.

La Commissione, per la selezione, ha a disposizione 100 (cento) punti così ripartiti:

1. max. 50 (cinquanta) punti alla valutazione dei TITOLI e CURRICULUM, con riferimento al quale verranno considerati:
 - a. titoli riconducibili alla carriera max. 15 punti
 - b. titoli accademici e di studio max. 15 punti
 - c. pubblicazioni e titoli scientifici max. 5 punti
 - d. altri titoli attinenti la posizione da conferire max. 15 punti
2. max. 50 (cinquanta) punti alla PROVA ORALE colloquio, finalizzato a valutare le attitudini e capacità professionali specifiche del candidato in relazione alla posizione da ricoprire, fissando la valutazione di sufficienza a punti 26 (ventisei).

Ai fini della valutazione dei titoli di cui sopra si richiama l'art. 11 del D.P.R. 27 marzo 2001, n 220.

Con la formulazione del giudizio finale di idoneità, il candidato viene dichiarato vincitore e la procedura si conclude con la nomina del medesimo.

Non possono far parte della commissione giudicatrice i rappresentanti sindacali, coloro che ricoprono cariche politiche né soggetti che presentino incompatibilità con i concorrenti.

La Commissione riepiloga in apposita scheda valutativa le attività caratterizzanti il profilo formativo, professionale e curriculare del candidato e il relativo punteggio espresso anche in esito al colloquio effettuato con lo stesso e individua il candidato più idoneo per il conferimento dell'incarico.

10. CONFERIMENTO INCARICO, DURATA E RINNOVO E REVOCA.

Il Direttore Generale conferisce l'incarico con proprio provvedimento al candidato risultato vincitore della selezione. A seguito di tale conferimento, il dipendente sottoscrive lo specifico contratto integrativo individuale di lavoro.

Per lo svolgimento dell'incarico, al dipendente viene corrisposta, in aggiunta al trattamento economico in godimento e alla quota spettante di produttività, l'indennità di funzione correlata alla graduazione nella misura di un tredicesimo del totale annuo.

Restano ferme le disposizioni di cui all'art. 21 del CCNL 2016-2018.

L'indennità relativa agli incarichi di organizzazione assorbe i compensi per il lavoro straordinario qualora il compenso sia superiore al valore di € 3.227,85 (art. 20 comma 2 del CCNL 2016-2018).

Le diverse tipologie di incarichi non sono cumulabili tra loro (art. 19 comma 9 del CCNL 2016-2018).

L'incarico di organizzazione può essere conferito anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tale incarico sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85; in tal caso il valore economico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa (art. 19 comma 1 del CCNL 2016-2018).

Gli incarichi sono a termine e la durata è di 3 (tre) anni, rinnovabili previa valutazione positiva, per una durata massima complessiva di 10 (dieci) anni senza attivare la procedura, da effettuarsi con le modalità di cui al regolamento aziendale in materia (art. 19 comma 5 del CCNL 2016-2018).

L'incarico di funzione di organizzazione viene revocato anche prima della scadenza del termine in caso di:

- valutazione negativa per una annualità;
- soppressione a seguito di revisione dell'assetto istituzionale e/o organizzativo;
- attribuzione ad altro incarico;
- inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalla funzione attribuita al titolare dell'incarico, con aspetti penali e/o disciplinari;
- venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione.

La revoca comporta la perdita dell'indennità di funzione da parte del dipendente, che resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni proprie del profilo di appartenenza, mantenendo il trattamento di fascia economica già acquisito.

11. NORME FINALI.

Per tutto quanto non disciplinato nel presente bando, si rimanda a quanto stabilito dal CCNL 21.05.2018, in particolare agli artt. 14-21, al Regolamento aziendale sugli incarichi di funzione del

personale non dirigente, approvato con deliberazione n. 20 del 29.06.2021 e sottoscritto in data 25.05.2021 e alla normativa vigente in materia.

I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso la S.C. PERSONALE per le finalità di gestione della procedura relativa all'attribuzione degli Incarichi di Funzione, di cui al presente avviso, e saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste dal Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali 679/2016 dell'Unione Europea e dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi alla S.C. Personale – Ufficio Concorsi dell'ASL BI di Biella, Via dei Ponderanesi n. 2 – 13875 PONDERANO (BI), telefono 015.15153417-3738.

Area	Struttura	Tipologia di incarico	Descrizione dell'incarico	Contenuti, funzioni e responsabilità	Profilo Professionale	Categoria	Fascia	Graduazione	Valore economico €
1	2 Amministrativa	Professionale	Ufficio affari istituzionali	Competenza e gestione dei problemi specifici	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior	D / DS	D	13	7.500
2	2 Amministrativa	Professionale	Coordinamento gestione affari legali, contenzioso e settore assicurativo	Competenza e gestione dei problemi specifici	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior	D / DS	E	11	6.500
3	2 Amministrativa	Organizzazione	Ufficio bilancio	Competenza e gestione dei problemi specifici	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior	D / DS	D	13	7.500
4	2 Amministrativa	Organizzazione	Ufficio ragioneria	Competenza e gestione dei problemi specifici	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior	D / DS	H	5	2.000
5	2 Amministrativa	Organizzazione	Gestione amministrativa attività ambulatoriale aziendale e in convenzione e monitoraggio tempi di attesa e relativi obiettivi regionali	Competenza e gestione dei problemi specifici	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior	D / DS	D	13	7.500
6	2 Amministrativa	Organizzazione	Referente attività CUP e gestione amministrativa MMG/PLS	Competenza e gestione dei problemi specifici	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior	D / DS	F	9	5.000
7	2 Amministrativa	Organizzazione	Gestione e monitoraggio flussi attività di tutte le strutture dell'area della prevenzione e relativi costi. Revisione procedure in base agli obiettivi regionali	Competenza e gestione dei problemi specifici	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior	D / DS	H	5	2.000
8	2 Amministrativa	Professionale	Progettazione e gestione erogazione formazione a distanza	Competenza e gestione dei problemi specifici	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior	D / DS	H	5	2.000
9	2 Amministrativa	Organizzazione	Ufficio gare. Programmazione acquisizione beni e servizi	Competenza e gestione dei problemi specifici	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior	D / DS	E	11	6.500
10	2 Amministrativa	Organizzazione	Liquidazione fatture e gestione magazzini	Competenza e gestione dei problemi specifici	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior	D / DS	H	5	2.000
11	2 Amministrativa	Professionale	Ufficio esecuzione contratti di servizi	Competenza e gestione dei problemi specifici	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior	D / DS	H	5	2.000
12	2 Amministrativa	Professionale	Trattamento economico, monitoraggio spesa personale e fondi contrattuali	Competenza e gestione dei problemi specifici	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior	D / DS	H	5	2.000
13	2 Amministrativa	Professionale	Relazioni sindacali e contrattazione	Competenza e gestione dei problemi specifici	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior	D / DS	H	5	2.000
14	2 Amministrativa	Professionale	Fabbisogno e monitoraggio del personale e conto annuale	Competenza e gestione dei problemi specifici	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior	D / DS	H	5	2.000
15	2 Amministrativa	Professionale	Procedure di reclutamento	Competenza e gestione dei problemi specifici	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior	D / DS	H	5	2.000
16	2 Amministrativa	Professionale	Trattamento pensionistico e previdenziale	Competenza e gestione dei problemi specifici	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior	D / DS	H	5	2.000
17	2 Amministrativa	Professionale	Ufficio comunicazione e URP	Competenza e gestione dei problemi specifici	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior	D / DS	D	13	7.500
18	3 Tecnica	Organizzazione	Responsabile SSPA	Competenza e gestione dei problemi specifici	Collaboratore Professionale Assistente Sociale / Collaboratore Professionale Assistente Sociale Senior	D / DS	E	11	6.500
19	3 Tecnica	Organizzazione	Ufficio gestione impianti gas medicinali - Persona autorizzata	Competenza e gestione dei problemi specifici	Collaboratore Tecnico Professionale / Collaboratore Tecnico Professionale Senior	D / DS	F	9	5.000