



## AVVISO INTERNO

Si rende noto che ASST Pavia intende conferire, per la durata di anni 5, l'incarico professionale denominato:

**“Coordinamento attività di logistica e controllo dei servizi no core”**

**afferre alla SC “Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato)”,  
a sua volta afferre al Dipartimento “Amministrativo”.**

Il conferimento dell'incarico professionale viene disposto in applicazione:

- degli 70 e 71, C.C.N.L. 17 dicembre 2020 - Area Funzioni Locali,
- del sussistente Regolamento aziendale in materia di conferimento di incarichi dirigenziali.

Ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, nonché della vigente contrattazione collettiva integrativa e/o confronto, all'incarico dirigenziale in argomento è conferita una retribuzione di posizione - parte fissa - annua lorda, pari ad € 5.500,00, corrispondente a tredici mensilità. Il predetto importo potrà subire variazioni per effetto dell'applicazione di nuovi contratti collettivi nazionali di lavoro e/o nuovi contratti collettivi integrativi aziendali e/o confronto, nonché in coerenza con l'andamento del fondo retribuzione di posizione.

Gli Interessati potranno presentare istanza, come da allegato modello, corredata da curriculum formativo-professionale, **entro 15 giorni solari dalla data di pubblicazione del presente avviso interno**. L'istanza potrà essere prodotta dai Dirigenti appartenenti all'Area amministrativa, tecnica e professionale dipendenti di questa ASST, anche neo assunti, al termine del periodo di prova e ciò ai sensi di quanto stabilito dall'art.70, comma 2, C.C.N.L. 17 dicembre 2020 - Area Funzioni Locali -.

L'istanza dovrà essere consegnata agli Uffici Protocollo di questa Azienda (oppure inviata agli stessi al seguente indirizzo: [protocollo@pec.asst-pavia.it](mailto:protocollo@pec.asst-pavia.it)), i quali provvederanno a consegnare tutta la documentazione alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane - sede di Voghera.

La SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane verificherà la sussistenza dei prescritti requisiti da parte dei Candidati istanti.

La SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane inoltrerà, quindi, al Direttore della SC “Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato)” le sole istanze dei Candidati riscontrati in possesso dei requisiti prescritti. Qualora vi fossero Candidati che non risultassero in possesso dei prescritti requisiti o avessero prodotto l'istanza fuori termine, La SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane provvederà a darne comunicazione agli Interessati ai fini di rigetto di loro istanza.

Al fine del conferimento dell'incarico in argomento, il competente Direttore di SC valuterà le istanze pervenute, secondo i seguenti criteri:

- attitudini personali e capacità professionali, così come risultanti dal curriculum vitae et studiorum,
- attività direttive e/o gestionali già svolte dal Candidato nell'ambito di precedenti incarichi/esperienze lavorative e relativi risultati correlati,
- valutazioni, ove ricorrenti ed utili, ritualmente formulate dai competenti Collegi Tecnici/Nucleo di Valutazione in sede di verifiche e valutazioni contrattualmente previste,
- valutazioni individuali disposte, con cadenza annuale, dal competente Direttore di struttura/Direttore di Dipartimento,
- attività formativa e di studio maturata nell'ambito dell'area professionale di appartenenza,

- attività didattica e/o pubblicazioni,
- eventuali azioni disciplinari a carico del Candidato.

Il Direttore della SC "Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato)", sentito il Direttore del Dipartimento "Amministrativo", redigerà formale e motivata proposta di conferimento dell'incarico di cui all'oggetto, proposta che dovrà essere formulata secondo l'allegato modello.

La SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane predisporrà, quindi, il correlato provvedimento deliberativo, finalizzato al rituale conferimento dell'incarico dirigenziale di che trattasi.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE F.F.  
SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE  
(Dott.ssa Veronica SANTESE)  
firmato digitalmente

Allegato: modello di domanda, da compilarsi a cura dei Candidati