



## AVVISO INTERNO

Si rende noto che ASST Pavia intende conferire, per la durata di anni 5, l'incarico di direzione della struttura semplice denominata:

“Programmazione/Gestione trattamento economico e previdenziale”

affidente alla SC “Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane”, a sua volta affidente al Dipartimento Amministrativo.

Il conferimento dell'incarico in argomento viene disposto in applicazione:

- degli artt. 70 e 71, C.C.N.L. CCNL 17/12/2020 – Area delle Funzioni Locali – III Sezione Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali,
- del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) di ASST Pavia, giusta deliberazione n.536 del 10 giugno 2022, approvato con DGR n.XI/6964 del 19 settembre 2022,
- del vigente Regolamento aziendale in materia di conferimento di incarichi dirigenziali a personale inquadrato in posizione funzionale dirigenziale di Area Medica, Area Sanitaria, Area delle Professioni Sanitarie e Area Professionale, Tecnica ed Amministrativa.

Ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, nonché della vigente contrattazione collettiva integrativa e/o confronto, all'incarico dirigenziale in argomento è conferito un peso pari a 49 (Dirigenti Amministrativi), corrispondente ad una retribuzione di posizione - parte fissa - annua lorda, pari ad € 11.500,00, corrispondenti a tredici mensilità ed una retribuzione di posizione - parte variabile - annua lorda, pari ad € 892,25, corrispondenti a tredici mensilità.

I predetti pesi ed importi potranno 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 per la retribuzione degli incarichi.

<b>Tipologia dell'incarico</b>	Incarico dirigenziale di cui all'art.70, comma 1, lettera b) del CCNL 17/12/2020 - Area delle Funzioni Locali – III Sezione Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali
<b>Posizione Funzionale</b>	Dirigente
<b>Ruolo</b>	Amministrativo
<b>Durata dell'incarico</b>	5 anni
<b>Requisiti per la partecipazione</b>	Essere inquadrato nella posizione funzionale di Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato, superato il periodo di prova, nonché a tempo determinato, che, dopo il superamento del periodo di prova, abbia prestato servizio per almeno sei mesi (ai sensi del comma 2, art. 70 del CCNL 17/12/2020 - Area delle Funzioni Locali – III Sezione Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali).

Gli Interessati potranno presentare istanza, come da allegato modello, corredata da curriculum formativo-professionale, datato e firmato, **entro le ore 12:00 del 15° giorno a partire dalla data di pubblicazione del presente avviso interno.**

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 "ad interim" della SC "Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane" 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 "ad interim" della SC "Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane", nonchè 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 da far pervenire alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

Successivamente, la SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane predisporrà il provvedimento deliberativo finalizzato al rituale conferimento dell'incarico dirigenziale di cui trattasi.

IL DIRETTORE "AD INTERIM"  
SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE  
(Dott. Alberto Maria GIORGIERI)  
firmato digitalmente

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