



**Modalità di pubblicazione:  
Integrale**

**Direzione Generale**

---

**SCADENZA: 19/02/2024  
entro le ore 10,30**

**AVVISO INTERNO PER L’AFFIDAMENTO  
DELL’INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA  
“GESTIONE ECONOMICO E CONTABILE I.B.M.D.R.”  
NELL’AMBITO DELLA S.S.D. CONTABILITA’**

**IL DIRETTORE GENERALE**

rende noto che, con Provvedimento n. 79 del 12/02/2024, è indetta la procedura selettiva interna per il conferimento dell’incarico di funzione organizzativa di seguito meglio precisato presso la S.S.D. Contabilità:

- **GESTIONE ECONOMICO CONTABILE I.B.M.D.R. - complessità: media - graduazione economica € 5.000,00 di cui all’art. 8 del disciplinare approvato con provvedimento n. 854 del 19/12/2023**

**1. REQUISITI**

Possono partecipare alla presente procedura i dipendenti dell’E.O. Ospedali Galliera in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente dell’E.O. Ospedali Galliera con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
- b) essere inquadrato nel profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale o Collaboratore Amministrativo Professionale Senior o Collaboratore Tecnico Professionale o Collaboratore Tecnico Professionale Senior;
- c) aver maturato un’anzianità di servizio come Collaboratore Amministrativo Professionale o Collaboratore Amministrativo Professionale Senior o Collaboratore Tecnico Professionale o Collaboratore Tecnico Professionale Senior di almeno 5 anni;
- d) essere in possesso del diploma di laurea;
- e) le valutazioni annuali di performance individuale positive nell’ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- f) assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Nel computo dei cinque anni di esperienza professionale di cui sopra rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del S.S.N. nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero



Mura delle Cappuccine, 14 - 16128 Genova - Tel. +39 01056321 - [www.galliera.it](http://www.galliera.it)  
P.I. 00557720109 - [protocollo@pec.galliera.it](mailto:protocollo@pec.galliera.it)

presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

I predetti requisiti devono essere posseduti **entro** la data di scadenza di presentazione delle domande di partecipazione.

## **2. FUNZIONI AFFERENTI ALL'INCARICO DA CONFERIRE**

Il dipendente a cui sarà conferito l'incarico di cui alla presente selezione dovrà svolgere le seguenti attività/funzioni principali:

La Legge 6 marzo 2001, n. 52, ha riconosciuto il Registro Nazionale Italiano dei Donatori di Midollo Osseo, già istituito e gestito dall'E.O. Ospedali Galliera, quale unica struttura di interesse nazionale con i compiti di:

- corrispondere con gli analoghi organismi istituiti in altri Paesi
- coordinare le attività dei Registri istituiti a livello regionale
- promuovere la ricerca di donatori non consanguinei
- tenere il registro nazionale dei donatori.

Finalità dell'incarico è garantire il coordinamento delle attività e delle procedure amministrativo-contabili per la corretta rilevazione dell'attività IBMDR sulla contabilità dell'Ente.

Le attività e le funzioni svolte attengono alla gestione dei processi amministrativo-contabili relative ai cicli attivo e passivo delle attività legate all'IBMDR.

Ulteriori attività comprendono la raccolta dei dati economici da comunicare alla Regione Liguria secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia di ricerca e reperimento di cellule staminali emopoietiche presso registri e banche italiane ed estere,

Sovrintende, inoltre, le attività per la Certificazione WMDA con particolare riguardo alla descrizione delle procedure contabili da inserire nell'istruzione operativa, nonché le SOP (Standard Operating Procedure) relative alle sole procedure contabili, per ottenere la certificazione WMDA.

Collabora con il settore sanitario IBMDR per gli adempimenti amministrativi connessi alle modifiche del tariffario;

## **3. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

I dipendenti in possesso dei requisiti di cui al precedente punto n. 1 che intendono partecipare alla presente procedura devono presentare apposita domanda corredata di un *curriculum* formativo e professionale relativo alle conoscenze specialistiche e all'esperienza professionale già acquisita nell'ambito delle competenze proprie del settore afferente l'incarico nonché copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere inviata al Direttore Generale entro le ore 10,30 del giorno 19/02/2024 e deve pervenire tramite una delle seguenti modalità:

- **consegnata a mani**, all'Ufficio Protocollo dell'Ente Ospedaliero – sito in Genova Mura delle Cappuccine, 14 – Piano Terreno - esclusivamente dalle ore 9,00 alle ore 12,30, dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni festivi.
- **trasmessa tramite posta elettronica certificata** al seguente indirizzo: [protocollo@pec.galliera.it](mailto:protocollo@pec.galliera.it), con le modalità di seguito descritte.

La validità dell'invio telematico è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di una casella di posta elettronica certificata (PEC) intestata al candidato stesso; non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica certificata della quale il candidato non sia titolare.



Si precisa che eventuali domande di partecipazione trasmesse da casella di posta elettronica non certificata, anche se indirizzata alla succitata casella PEC dell'Ente, verranno rifiutate dal sistema, non risultando pertanto acquisite dall'Ente stesso. Le domande inviate ad altra casella di posta elettronica dell'Ente non verranno prese in considerazione.

L'invio telematico della domanda e dei relativi allegati, deve avvenire in un unico file in formato PDF.

Nella PEC di trasmissione della domanda, l'oggetto dovrà chiaramente indicare l'avviso al quale si chiede di partecipare, nonché nome e cognome del candidato.

#### **4. AMMISSIONE ED ESCLUSIONE**

Sono esclusi dalla presente selezione coloro che:

- a) non sono in possesso, alla data di scadenza dell'avviso, dei requisiti di cui al punto 1;
- b) non hanno consegnato la domanda di partecipazione nei termini e con le modalità di cui al punto n. 3;
- c) non hanno allegato copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

L'esclusione dalla procedura è comunicata dalla S.C. Risorse Umane all'indirizzo e-mail indicato dal candidato nella domanda di partecipazione.

I candidati che hanno regolarmente presentato domanda di partecipazione e sono in possesso dei requisiti di cui al punto 1 riceveranno sull'indirizzo e-mail indicato nella domanda di partecipazione la comunicazione in ordine all'ammissione.

#### **5. VALUTAZIONE**

Una Commissione composta dal Direttore della Struttura a cui afferisce l'incarico e da due componenti individuati dal Direttore Generale, coadiuvati da un segretario con funzione di verbalizzante, dovrà effettuare la valutazione dei *curricula* dei candidati ammessi e dei colloqui a cui i candidati dovranno essere sottoposti.

La predetta Commissione in ordine alla valutazione dei *curricula* dovrà valutare:

- 1) anzianità di servizio presso Pubbliche Amministrazioni (tempo indeterminato e determinato) nel profilo professionale di accesso alla selezione (non considerando l'anzianità che costituisce requisito di accesso alla selezione);
- 2) eventuali incarichi di funzione o posizione organizzativa ricoperti attinenti all'incarico da conferire;
- 3) titoli di studio attinenti all'incarico da conferire (esclusi quelli che costituiscono requisito d'accesso alla selezione);
- 4) pubblicazioni attinenti all'incarico da conferire;
- 5) corsi di aggiornamento e formazione attinenti all'incarico da conferire;
- 6) docenze in materie attinenti all'incarico da conferire;
- 7) altre attività attinenti all'incarico da conferire non ricomprese nelle voci precedenti.

Il colloquio deve essere teso a verificare le competenze e conoscenze del candidato, con particolare riferimento alle funzioni indicate nell'art. 2.

La Commissione succitata dovrà redigere apposita relazione scritta nella quale risultino i criteri e gli elementi sui quali ha fondato la valutazione comparativa dei *curricula* e la valutazione dei colloqui e dovrà, altresì, indicare gli esiti della valutazione, proponendo il candidato che ritiene maggiormente idoneo in relazione all'incarico da conferire.



## **6. CONVOCAZIONE AL COLLOQUIO**

I candidati ammessi alla selezione dovranno presentarsi a sostenere il colloquio presso la sede e nell'ora e giorno che saranno pubblicati sul sito dell'Ente (nell'apposita sezione dedicata alla selezione) almeno 5 giorni di preavviso.

La predetta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

I candidati che non si presentano nel giorno, ora e luogo indicati nell'avviso pubblicato di convocazione saranno considerati rinunciatari.

## **7. CONFERIMENTO INCARICO**

L'incarico sarà conferito da parte del Direttore Generale qualora ritenga di accogliere la proposta formulata dalla Commissione.

Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato ed hanno una durata di cinque anni o, per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando, anche di durata inferiore corrispondente alla durata dell'incarico o del comando. La durata può essere inferiore anche nel caso in cui coincida con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

Il conferimento o il rinnovo dell'incarico comporta la stipula di un contratto individuale d'incarico, che integra il contratto individuale di costituzione del rapporto di lavoro e che definisce tutti gli altri aspetti connessi all'incarico conferito, ivi inclusi la denominazione, gli oggetti, gli obiettivi generali da conseguire, la durata e la retribuzione di posizione spettante.

Il predetto contratto individuale è sottoscritto entro il termine massimo di trenta giorni a far data dalla ricezione della comunicazione di conferimento/rinnovo incarico.

Alla scadenza del suddetto termine non si può procedere al conferimento dell'incarico e l'Ente dovrà procedere a formale revoca dello stesso.

Qualora il candidato vincitore della selezione abbia un rapporto di lavoro a tempo parziale deve rientrare a tempo pieno prima della stipula del contratto integrativo. Qualora non rientri a tempo pieno l'incarico non è conferibile.

## **8. RINNOVO E REVOCA DELL'INCARICO**

L'incarico di funzione di cui alla presente selezione può essere rinnovato solo previa valutazione positiva al termine dell'incarico e in assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Qualora, al termine dell'incarico di funzione, la valutazione sia negativa o vi sia la presenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa, è prevista l'attribuzione di un incarico professionale di complessità base.

L'incarico può essere revocato prima della scadenza dello stesso nei seguenti casi:

- valutazione negativa annuale ai sensi dell'art. 34 del CCNL 02/11/2022;
- procedimenti disciplinari conclusi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa;
- a seguito di riorganizzazione che comporti la soppressione del settore o dell'ufficio o dell'incarico relativo.

## **9. RINVIO**

Per quanto non espressamente indicato nel presente bando, si farà riferimento a quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti al momento dell'indizione e dal disciplinare in materia approvato con provvedimento n. 854 del 19/12/2023.



***Per eventuali informazioni rivolgersi alla S.C. Risorse Umane dell'Ente – Ufficio Incarichi (Tel. 010-5632081/2072 - dalle ore 10,00 alle ore 12,30 da lunedì a venerdì).***

Dott. Francesco Quaglia  
Direttore generale

Documento firmato digitalmente

(Nel caso di firma da parte del sostituto del Direttore generale, il nominativo indicato deve intendersi sostituito da quello del soggetto che ha provveduto ad apporre la firma digitale)



**Allegato n. 1 SCHEMA DI DOMANDA AVVISO INTERNO PER L’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA**

AL DIRETTORE GENERALE  
dell’E.O. Ospedali Galliera  
Mura delle Cappuccine, 14  
Genova

L sottoscritt \_\_\_\_\_ nat a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ (prov. Di \_\_\_\_\_) - cap \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
n° \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammess\_\_\_ a partecipare all’avviso interno per l’affidamento dell’incarico di funzione organizzativa “GESTIONE ECONOMICO E CONTABILE I.B.M.D.R.” nell’ambito della S.S.D. Contabilità.

A tal fine, sotto la propria responsabilità, anche ai fini penali, ai sensi di quanto previsto dal D.P.R 28/12/2000 n.445, dichiara quanto segue:

- di essere dipendente dell’E.O. Ospedali Galliera con rapporto di lavoro a tempo \_\_\_\_\_;
  - di essere inquadrato nel profilo di \_\_\_\_\_;
  - di aver maturato un’anzianità di servizio come \_\_\_\_\_ di almeno 5 anni;
  - di essere in possesso del diploma di laurea in \_\_\_\_\_ conseguito in data \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_;
  - di aver superato le valutazioni annuali di performance individuale positive nell’ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
  - di non essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.
- Data \_\_\_\_\_ (Firma)

Allegare curriculum professionale  
Allegare copia documento di riconoscimento





Mura delle Cappuccine, 14 - 16128 Genova - Tel. +39 01056321 - [www.galliera.it](http://www.galliera.it)  
P.I. 00557720109 - [protocollo@pec.galliera.it](mailto:protocollo@pec.galliera.it)