

**Interpello riservato ai dipendenti ASP in servizio a tempo indeterminato per la costituzione in Staff dell' "Ufficio Recupero Crediti ASP".**

In esecuzione della Deliberazione n. 858 del 24.12.19 è indetto avviso interno riservato ai dipendenti in servizio presso questa ASP a tempo pieno ed indeterminato per la costituzione in Staff dell' "Ufficio Recupero Crediti ASP", con sede a Potenza, come di seguito specificato:

N. 2 unità di personale inquadrato nel profilo di Collaboratore Amm.vo Prof.le cat. D

N. 3 unità di personale inquadrato nel profilo di Assistente Amm.vo cat. C

N. 2 unità di personale inquadrato nel profilo di Coadiutore Amm.vo cat. B/BS;

N. 2 unità di personale inquadrato nel profilo di Commesso cat. A

REQUISITI DI IDONEITA' E CAPACITA' TECNICO-PROFESSIONALI:

**- per le N. 2 unità di personale inquadrato nel profilo di Collaboratore Amm.vo Prof.le cat. D**

in ragione della complessità delle attività cui saranno dedicati si richiedono i seguenti requisiti specifici curriculari corredati – ove possibile - da titoli di specializzazione e abilitazione post laurea utili e funzionali all'attività di recupero crediti:

- a) possesso di lauree in giurisprudenza (v.o. - specialistica - magistrale);
- b) anzianità di servizio alle dipendenze dell'ASP a tempo pieno ed indeterminato in cat. D di almeno 5 anni;
- c) pregressa e certificata esperienza in materia di gestione e recupero crediti attestata dal CV personale;

Funzioni ed attività da svolgere: le funzioni e attività da svolgere sono riconducibili alle mansioni dichiarate per la categoria giuridica di inquadramento del Coll.re Amm.vo Prof.le cat. D, come declinata dal CCNL di Comparto vigente ed in particolare il Collaboratore si occuperà di gestire l'intero procedimento volto al recupero dei crediti ASP (fase di accertamento, gestione di conflitti e contestazioni, ivi compreso il potere di proporre transazioni e stralci su delega del Direttore Generale p.t., fino alla fase di incasso e archiviazione della posizione); Assicura, oltre all'espletamento dei compiti direttamente affidati, il coordinamento ed il controllo delle attività amministrative e contabili dell'Ufficio, avvalendosi della collaborazione di altro personale amministrativo cui fornisce istruzioni; assume responsabilità diretta per le attività cui è preposto ed assicura ogni altra attività riconducibile al profilo di Collaboratore Amm.vo Prof.le strumentale al funzionamento dell'Ufficio;

**- per le N. 3 unità di personale inquadrato nel profilo di Assistente Amm.vo cat. C**

Funzioni ed attività da svolgere: le funzioni e attività da svolgere sono riconducibili alle mansioni dichiarate per la categoria giuridica di inquadramento dell'Assistente Amm.vo cat. C, come declinata dal CCNL di Comparto vigente ed in particolare l'Assistente si occuperà delle attività amministrativo-contabili complesse, che non rientrino nella competenza dei Collaboratori, quali, ad esempio, ricezione e l'istruttoria di documenti, compiti di segreteria, attività front office e di informazione ai cittadini, collaborazione ad attività di programmazione, studio e ricerca di volta in volta richieste ed in generale ogni altra attività riconducibile al profilo e strumentale al funzionamento dell'Ufficio;

- **per le N. 2 unità di personale inquadrato nel profilo di Coadiutore Amm.vo cat. B/BS;**

Funzioni ed attività da svolgere: le funzioni e attività da svolgere sono riconducibili alle mansioni dichiarate per la categoria giuridica di inquadramento del Coadiutore Amm.vo cat. B/BS, come declinata dal CCNL di Comparto vigente ed in particolare il Coadiutore sarà tenuto a svolgere attività amministrative quali, ad esempio, la classificazione, la archiviazione ed il protocollo di atti, la compilazione di documenti e modulistica, con l'applicazione di schemi predeterminati, operazioni semplici di natura contabile, la stesura di testi mediante l'utilizzo di sistemi di video-scrittura o dattilografia, ogni altra attività riconducibile al profilo e strumentale al funzionamento dell'Ufficio;

- **per le N. 2 unità di personale inquadrato nel profilo di Commesso cat. A**

Funzioni ed attività da svolgere: Svolge attività di servizio e supporto nell'ambito dell'Ufficio Recupero Crediti e quali, ad esempio, la apertura e la chiusura degli uffici secondo gli orari stabiliti, il servizio telefonico e di anticamera, nonché l'accesso del pubblico negli uffici, il prelievo e la distribuzione della corrispondenza, la riproduzione e il trasporto di fascicoli, documenti, materiale e oggetti vari di ufficio, il mantenimento dell'ordine dei locali e delle suppellettili di ufficio ed ogni altra attività riconducibile al profilo e strumentale al funzionamento dell'Ufficio;

Attesa la complessità ed il carico di lavoro cui è chiamato l'Ufficio Recupero Crediti ASP non saranno accolte le domande presentate da personale in part-time o in distacco, seppur parziale.

Alle dichiarazioni di manifestazione di interesse a far parte dell'Ufficio recupero Crediti ASP deve essere allegato un curriculum vitae et studiorum, datato e firmato dal candidato dal quale si evinca l'esperienza culturale e professionale dell'istante.

#### PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

L'avviso è pubblicato per un periodo non inferiore a n. 7 giorni consecutivi sul sito internet istituzionale.

Le manifestazioni di interesse, redatte secondo l'allegato schema, pervenute nei termini, saranno esaminate da una Commissione Tecnica così composta:

- a) Dott.ssa Maddalena Berardi, Direttore dell'UOC Gestione Amministrativa dei Presidi e dei Distretti ASP, Responsabile del Coordinamento delle attività di recupero crediti o suo delegato;
- b) Dott. Sergio Molinari, Direttore della UOC Distretto della Salute di Potenza o suo delegato;
- c) Avv. Gabriella De Franchi, Direttore dell'UOC Affari Legali e Contenzioso ASP o suo delegato;

La Commissione, compiuta la valutazione dei curricula dei dipendenti che avranno fatto pervenire manifestazione di interesse, proporrà alla Direzione Generale l'individuazione motivata dei dipendenti da assegnare all'Ufficio. La costituzione dell'Ufficio Recupero Crediti e l'assegnazione del personale individuato dalla Commissione sarà disposta con provvedimento deliberativo proposto dall'UOC Gestione Amministrativa dei Presidi e dei Distretti ASP.

La Commissione si riserva la facoltà di convocare i dipendenti istanti per un colloquio tecnico – motivazionale, volto a valutarne, eventualmente, se ritenuto necessario dalla Commissione, il patrimonio di conoscenze e le attitudini professionali.

Per quanto non specificato nel presente avviso si rinvia alle disposizioni contrattuali vigenti ed alla Deliberazione n. 358 del 24/12/19 ( di approvazione del presente avviso).

Il trattamento dei dati personali forniti dai candidati sarà effettuato nel rispetto dei principi di cui al D. Lgs. n. 196/2003, e ss.mm.ii.

Ai fini della presente procedura si individua quale Responsabile del Procedimento la Dott.ssa Maddalena Berardi, Direttore dell'U.O.C. Gestione Amministrativa dei Presidi e dei Distretti ASP.

Il presente avviso sarà pubblicato sull'Albo on line dell'ASP in data 7/1/2020, unitamente all'allegato sul sito internet: [www.aspbasilicata.net](http://www.aspbasilicata.net).

IL DIRETTORE GENERALE  
DOTT. LORENZO BOCHICCHIO

**ALLEGATO****FAC – SIMILE DI DOMANDA**

Al Direttore Generale  
 Dott. Giovanni B. Bochicchio  
 Azienda Sanitaria di potenza  
 Via Torraca n. 2  
 85100 Potenza (PZ)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Manifesta il proprio interesse per l'assegnazione all'Ufficio recupero crediti ASP

A tal fine, dichiara, sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze civili e penali delle dichiarazioni mendaci:

- a) di essere nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ di risiedere a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_;
- b) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio \_\_\_\_\_ conseguiti in data \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_;
- c) di essere dipendente a tempo indeterminato di codesta Azienda nel profilo di \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ a tutt'oggi;
- d) di prestare servizio presso \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ a tutt'oggi;
- e) di non avere rapporto di lavoro a tempo parziale, ovvero distacchi in corso;
- f) di essere in possesso di titoli culturali ed esperienza professionale come risultante dal CV allegato alla presente;

Allega curriculum datato e firmato, reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva e fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

Chiede, infine, che ogni comunicazione relativa al presente avviso venga fatta al seguente indirizzo:

Email \_\_\_\_\_;

Tel. \_\_\_\_\_;

Data

Firma

\_\_\_\_\_