



ATTO DI INTERPELLO INTERNO

DESTINATO AL PERSONALE INTERNO DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO NEL PROFILO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE, PER COLLOQUIO E CON COMPROVATA ESPERIENZA IN MATERIA DI TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE, DA ASSEGNARE ALL'UOS TRATTAMENTO ECONOMICO - UOC RISORSE UMANE.

PREMESSO che in previsione dei prossimi collocamenti in quiescenza del personale attualmente in servizio presso l'UOC Risorse Umane e al fine di garantire la continuità del servizio, si rende opportuno avviare una procedura di interpellato interno per colloquio, finalizzata all'assegnazione di un Collaboratore Amministrativo Professionale all'UOS Trattamento Economico che possieda una comprovata e approfondita conoscenza della procedura degli stipendi in uso all'Azienda e sia in grado di svolgere sin da subito e autonomamente le seguenti attività:

- Elaborazione flussi stipendiali mensili ed inoltro dei relativi files per Contabilità Generale, Contabilità Analitica e Tesoreria;
- Elaborazione dati per la quantificazione del costo del personale dipendente in posizione di comando presso altre amministrazioni per la procedura di rimborso;
- Cessioni quinto stipendio per prestiti Società finanziarie e INPS;
- Gestione DMA, ogni adempimento INPS e INAIL;
- Certificati di stipendio;
- Attribuzione assegno nucleo familiare;
- Attività relative a detrazioni familiari;
- Caricamento mensile variazioni anagrafiche, variazioni per accredito emolumenti, variazioni sindacali ed archiviazione dei relativi atti;
- Attività connesse a provvedimenti giurisdizionali, amministrativi e disciplinari aventi refluenze economiche (dichiarazione dell'Azienda ex art. 547 c.p.c. quale terzo pignorato, ordinanze di assegnazione somme, assenze ex D.Lgs. 151/2001, recuperi per debito orario, recuperi assenze per malattia, etc.);
- Pubblicazione cedolino on line;
- Predisposizione dati per Modello F24/EP;
- Predisposizione certificazione unica (CU) e relativa pubblicazione sul sito aziendale;
- Acquisizione dati da modello 730 con conseguente inserimento dei conguagli nei cedolini stipendiali;
- Predisposizione dati retributivi da archivio storico (cedoloni annui storicizzati);
- Adempimenti connessi alla gestione del corretto rapporto con l'INAIL (denuncia annuale delle retribuzioni, autoliquidazione premio INAIL ed archiviazione dei relativi atti);
- Cura dei rapporti con le UU.OO. Amministrative, per gli aspetti inerenti il trattamento economico del Personale;
- Predisposizione Conto Annuale (tabelle economiche);
- Monitoraggio indagine congiunturale trimestrale;
- Determinazione e gestione fondi contrattuali aziendali con monitoraggio periodico degli stessi;
- Predisposizione Bilancio preventivo e consuntivo di spesa per il personale;
- Compilazione trimestrale modello CE;
- Compilazione trimestrale modello D1.2 (costo del personale) e modello D.3.3;
- Elaborazione e trasmissione trimestrale di 5 tabelle/5 tabelle;
- Produzione e certificazione trimestrale prospetto di raccordo Flusso Personale Tabella E – CE;
- Produzione del monitoraggio trimestrale dell'andamento del personale;
- Flusso (unità e costi) nell'ambito degli adempimenti del Programma Operativo in coerenza con le risultanze del Flusso del Personale.
- Registrazione di spesa a seguito di proposte di delibera/determina predisposte dalle varie Macrostrutture aziendali in caso di oneri da imputare sui conti economici, mediante compilazione di scheda contabile con indicazione del budget assegnato sui singoli conti economici e determinazione della disponibilità residua di budget;
- Studio dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale della Dirigenza e del Comparto;
- Predisposizione schede contrattuali di applicazione dei relativi contratti del personale della Dirigenza e del Comparto;
- Determinazione trattamento economico spettante al personale da assumere;
- Predisposizione schede economiche discendenti da norme contrattuali (indennità di coordinamento, passaggi di fascia, indennità connesse alla disciplina e/o posizione funzionale rivestita);

- Gestione relativa all'applicazione della indennità di esclusività al personale Dirigente interessato;
- Ricostruzione di carriera del personale della Dirigenza e del Comparto;
- Controllo proposte di determine e schede di applicazione contrattuale trasmesse dai Distretti e Presidi Ospedalieri;
- Coordinamento, consulenza e supporto al personale periferico che si occupa di:
 - applicazioni contrattuali;
 - retribuzione di risultato;
 - emolumenti accessori (straordinario, reperibilità, indennità varie, etc.);
 - di assegni familiari;
 - adempimenti inerenti le trattenute a titolo di pignoramento per il personale dipendente;
 - missioni e rimborso spese viaggi;
- Ogni altra attività riconducibile o comunque connessa alla U.O.S. Trattamento Economico.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare al presente avviso interno i dipendenti a tempo indeterminato con profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale, che posseggono i requisiti generali previsti dalla normativa vigente e i seguenti requisiti di carattere specifico:

- 1) **Rivestire la qualifica di Collaboratore Amministrativo**
- 2) **Possesso di comprovata esperienza in materia di trattamento economico stipendiale che si possa evincere, analiticamente, dall'allegato CV.**

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione e, comunque, alla data di presentazione della medesima.

PROCEDURA DI INOLTRO DELLA DOMANDA

Ai fini della presentazione delle candidature i dipendenti interessati dovranno presentare istanza di partecipazione, come allegata al presente avviso, esclusivamente tramite PEC all'indirizzo: selezionepersonale@pec.aspag.it specificando nell'oggetto della PEC: "ATTO DI INTERPELLO INTERNO PER COLLABORATORE AMMINISTRATIVO DA ASSEGNARE ALL'UOS TRATTAMENTO ECONOMICO - UOC RISORSE UMANE – *INDICARE NOME COGNOME CANDIDATO*"

Tale istanza va trasmessa entro e non oltre il 5° giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito istituzionale www.aspag.it, allegando copia del proprio Curriculum Vitae dal quale si evinca la comprovata esperienza professionale maturata.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

I candidati devono **obbligatoriamente** inserire:

- a) copia fotostatica, non autenticata, di documento di identità in corso di validità (fronte retro) dell'istante o altro documento dichiarato equipollente ai sensi della normativa vigente, **a pena di esclusione**;
- b) Curriculum Vitae;

Sono escluse altre forme di presentazione delle domande di partecipazione all'avviso.

Ogni corrispondenza avverrà esclusivamente tramite indirizzo di posta elettronica certificata, l'indirizzo pec della U.O.C. Risorse Umane è risorseumane@pec.aspag.it.

Il candidato ha l'obbligo di comunicare le successive eventuali variazioni del proprio indirizzo pec, avendo cura di riportare nell'oggetto la medesima intestazione della procedura alla quale si fa riferimento.

MOTIVI DI ESCLUSIONE

Costituiscono motivo di esclusione dalla presente procedura:

- a) la presentazione della domanda oltre il termine di scadenza indicato nell'avviso;
- b) la mancanza di uno o più requisiti di ammissione;
- c) la mancanza della fotocopia del documento o altro documento dichiarato equipollente ai sensi della normativa vigente, in corso di validità;

L'U.O.C. Risorse Umane provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti richiesti dal bando in capo ai candidati, nonché la regolarità della presentazione della domanda.

L'Azienda pubblicherà sul sito istituzionale, nella sezione Bandi di Concorso – Avvisi Pubblici, l'elenco dei candidati ammessi ed esclusi dalla procedura.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Le istanze saranno valutate da una Commissione di tre componenti nominata dalla Direzione Aziendale, la quale effettuerà le verifiche sul possesso dei requisiti di ordine generale e, successivamente, procederà a valutare le

candidature sia sotto il profilo qualitativo che con lo svolgimento di un colloquio **vertente sulle materie proprie del profilo professionale a selezione e su argomenti relativi alla professionalità maturata dal candidato, sulla base di quanto dichiarato nella domanda di partecipazione.**

In presenza di una sola candidatura, la valutazione non potrà avere ovviamente finalità comparative, ma sarà utile e necessaria ad accertare che il candidato sia in possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in argomento.

La Commissione esaminatrice, altresì, deciderà in sede di insediamento i criteri di valutazione da adottare per la valutazione dei candidati da adottare per la eventuale formulazione della graduatoria di merito.

CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI PER IL COLLOQUIO

La data, l'ora e la sede di svolgimento del colloquio saranno pubblicate sul sito istituzionale, con successiva comunicazione pubblicata con le medesime modalità.

Un eventuale spostamento della data di selezione - per giustificati motivi organizzativi aziendali - verrà reso noto ai candidati tempestivamente mediante comunicazione sul sito istituzionale nella sezione dedicata al presente bando. L'eventuale nuova convocazione avverrà con un preavviso di almeno sette giorni, con le predette modalità.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati decaduti dalla procedura qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

L'esito della selezione verrà reso noto mediante pubblicazione sul sito istituzionale.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati personali dei quali l'ASP di Agrigento entrerà in possesso saranno oggetto di trattamento esclusivamente per le finalità della presente selezione nel rispetto del D.Lgs. n.196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

DISPOSIZIONI FINALI

Si precisa che la documentazione presentata non potrà essere restituita e verrà conservata per un periodo di cinque anni alla scadenza del quale potranno essere attivate le procedure di scarto della documentazione relativa al presente avviso.

Per quanto non previsto dal presente bando, si fa riferimento alle disposizioni del D.P.R. n.220/2001, al D.lgs. 165/2001 e al CCNL Comparto Sanità, nonché ai Regolamenti aziendali, per quanto applicabile, e ad ogni altra normativa vigente in materia.

L'Amministrazione si riserva:

- di modificare, prorogare, annullare, sospendere, riaprire i termini o revocare il presente avviso qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per motivi di interesse Aziendale o pubblico;
- di effettuare controlli, ex artt. 71 e 75 D.P.R. n. 445/2000, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai candidati;
- di richiedere agli aspiranti e/o a terzi, anche non strutture pubbliche, integrazioni, rettifiche e/o regolarizzazioni di documenti presentati dagli stessi, ritenute legittimamente attuabili e necessarie;

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi alla U.O.C. Risorse Umane o consultare il sito istituzionale www.aspag.it.

Agrigento, 10/06/2026

Il Direttore Amministrativo

Dott.ssa Ersilia Riggi



Il Direttore Generale F.F.

Dott. Raffaele Elia

