

AVVISO INTERNO PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI

INCARICHI DI RESPONSABILITÀ DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

In esecuzione della delibera n. 93 del 31/05/2010 è indetto Avviso interno, per titoli e colloquio, per il conferimento degli incarichi di responsabilità delle Posizioni Organizzative, sotto indicate, da conferire al **personale del comparto ruolo sanitario, amministrativo e tecnico**, ai sensi del relativo Regolamento Aziendale approvato con delibera n. 300 del 18.05.2010:

Direzione Medica di Presidio

- n. 1 p. **Attività Amministrative** (ruolo amministrativo)

Servizio Professioni Sanitarie

- n. 1 p. **Attività Amministrative** (ruolo amministrativo)

- n. 1 p. **Ufficio di Staff – Ricerca Formazione/Aggiornamento** (ruolo sanitario)

- n. 1 p. **M.O.D. Oncologia** (ruolo sanitario)

- n. 1 p. **Gestione dei percorsi assistenziali integrati** (ruolo sanitario)

S.C. Procedimenti evidenza pubblica per forniture servizi e lavori :

- n. 1 p. **Istruttoria procedimenti a valenza dipartimentale-gestione procedure per l'appalto dei servizi e forniture di beni mobili** (ruolo amministrativo)

- n. 1 p. **Procedure informatiche per le verifiche amministrative-contabili per gli appalti** (ruolo amministrativo)

S.C. Economica e di Contabilità Generale

- n. 1 p. **Contabilità Ciclo passivo** (ruolo amministrativo)

- n. 1 p. **Budget acquisti-flussi economici e Bilancio** (ruolo amministrativo)

S.C. Attività Tecniche

- n. 1 p. **Impianti tecnologici** (ruolo tecnico)

- n. 1 p. **Patrimonio immobiliare** (ruolo tecnico)

Ufficio di staff - Controllo di Gestione

- n. 1 p. **Attività informatiche e flussi documentali** (ruolo tecnico)

S.C. Amministrazione del Personale

- n. 1 p. **Ufficio Relazioni sindacali** (ruolo amministrativo)

S.C. Attività economiche e servizi alberghieri

- n. 1 p. **Gestione Global service e servizi** (ruolo amministrativo)

DESTINATARI DELLE SELEZIONI

Può partecipare al presente Avviso interno il **personale in servizio presso l'Azienda, a tempo indeterminato appartenente alle categorie D/Ds**, così come previsto dall'art. 21, c.2 del CCNL 8.04.1999 e dall'art. 1 del Regolamento Aziendale approvato con delibera n. 300 del 18.05.2010, in possesso dei requisiti culturali e professionali per lo svolgimento di :

- funzioni di direzione di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale e organizzativa;
- attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione;

- attività di staff e/o studio, di ricerca, ispettive di vigilanza e di controllo, di coordinamento.

Possono presentare istanza di partecipazione anche i dipendenti con rapporto di lavoro part-time fermo restando che il dipendente cui sarà conferito l'incarico è tenuto ad espletare la relativa attività con rapporto di lavoro a tempo pieno per tutta la durata dell'incarico stesso.

Non possono partecipare alle selezioni i dipendenti che sono stati sanzionati disciplinarmente, esclusa la censura.

CONTENUTO DELLA DOMANDA

Ogni interessato dovrà far pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Azienda (aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 ed il martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00) **entro il termine perentorio delle ore 12,00 del giorno 14 GIUGNO 2010 , pena esclusione dalla selezione,** domanda in carta semplice redatta utilizzando esclusivamente lo schema allegato al presente Avviso.

La domanda di partecipazione, debitamente firmata, dovrà contenere le seguenti dichiarazioni rese dal candidato sotto la propria responsabilità:

1. dati personali (nome, cognome, data e luogo di nascita);
2. residenza e recapito telefonico od eventuale altro recapito cui indirizzare le eventuali comunicazioni relative alla selezione;
3. profilo professionale e categoria di appartenenza
4. ufficio o servizio di appartenenza;
5. posizione organizzativa alla quale intende concorrere (potrà essere esercitata più di una scelta);
6. curriculum formativo e professionale;
7. inesistenza di sanzioni disciplinari, esclusa la censura;
8. autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa;

Il curriculum formativo e professionale, dovrà contenere dichiarazioni attestanti le attitudini, le capacità professionali e l'esperienza acquisita, con particolare riferimento a compiti specifici o affini alla natura ed alle caratteristiche dell'incarico da conferire.

I concorrenti dovranno altresì allegare alla domanda fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità previsto dall'art. 38 del DPR n.445/00.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

I candidati saranno valutati dalle Commissioni di valutazione la cui composizione sarà effettuata ai sensi dell'art. 2 del citato Regolamento Aziendale, come segue:

Personale ruolo tecnico e amministrativo:

- DIRETTORE AMMINISTRATIVO o SUO DELEGATO
- DIRIGENTE DIREZIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE/SUO SUPPLENTE
- DIRIGENTE CUI AFFERISCE LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA A SELEZIONE /SUO SUPPLENTE

Personale ruolo sanitario

- DIRETTORE SANITARIO O SUO DELEGATO
- DIRIGENTE SERVIZIO PROFESSIONI SANITARIE/SUO SUPPLENTE
- DIRIGENTE CUI AFFERISCE LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA A SELEZIONE /SUO SUPPLENTE

Le funzioni di segretario saranno svolte da un dipendente con qualifica non inferiore a quella di Assistente Amministrativo.

MODALITA' DI SELEZIONE

Le Commissioni accerteranno l'idoneità dei candidati sulla base dei requisiti culturali riportati nel curriculum formativo e professionale ed il colloquio diretto alla valutazione delle attitudini, delle capacità professionali e dell'esperienza acquisita, con particolare riferimento a compiti specifici o affini alla natura ed alle caratteristiche dell'incarico da conferire.

Ogni Commissione formulerà, per ciascun candidato, un giudizio di idoneità o non idoneità e predisporrà (senza pervenire né direttamente, né indirettamente, alla formulazione di una graduatoria) un elenco di candidati idonei.

CONVOCAZIONE CANDIDATI

La sede e la data del colloquio verranno comunicate ai candidati con lettera raccomandata almeno cinque giorni prima della data fissata. I candidati dovranno presentarsi muniti di documento d'identità valido a norma di legge. La mancata presentazione dei candidati al colloquio nel giorno e nell'ora stabilito, sarà considerata a tutti gli effetti quale rinuncia alla selezione, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Il Direttore Generale con formale provvedimento procederà al conferimento degli incarichi di responsabilità delle Posizioni Organizzative agli esiti delle procedure selettive, scegliendo nell'ambito di un rosa di idonei proposta dalla Commissione di valutazione.

L'incarico di posizione organizzativa avrà durata triennale e potrà essere rinnovato da parte del Direttore Generale una sola volta a seguito di valutazione positiva del Servizio di Controllo interno.

Al Responsabile della posizione organizzativa è corrisposta, oltre al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione nella misura individuata, graduata e pesata economicamente, di cui agli allegati della delibera n. 337 del 28.05.2010 e alla informativa prot.12376 del 24.05.2010. Tale indennità assorbe i compensi per lavoro straordinario.

DISPOSIZIONI VARIE

Per tutto quanto non previsto nel presente bando di selezione, si rinvia agli Accordi sottoscritti in data 10.12.09 e 22.04.2010 tra le delegazioni trattanti di parte pubblica e di parte sindacale e dai vigenti Contratti Collettivi Comparto Sanità .

L'Azienda si riserva, inoltre, la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare la presente selezione per motivi legittimi, fermo restando ogni altra determinazione che si dovesse rendere necessaria per sopraggiunti motivi organizzativi o tecnici dandone tempestivo avviso ai concorrenti interessati.

Per eventuali informazioni e chiarimenti gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Concorsi - Azienda Ospedaliera S. Maria di Terni – tel. 0744/205323.

Il bando e il modello della domanda sono disponibili nel sito Internet aziendale al seguente indirizzo: www.aosppterni.it alla voce "Concorsi e avvisi pubblici".

Terni, 03/06/10

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Gianni Giovannini)

Il/la sottoscritto/a....., nato/a a(Prov.),
il, residente in(Prov.) c.a.p.
....., Via..... Tel.....
....., eventuale domicilio.....

CHIEDE

di partecipare **all'Avviso Interno, per titoli e colloquio, per il conferimento degli incarichi di responsabilità delle Posizioni Organizzative** sotto indicate:

Direzione Medica di Presidio

● **n. 1 p. Attività Amministrative** (ruolo amministrativo)

Servizio Professioni Sanitarie

● **n. 1 p. Attività Amministrative** (ruolo amministrativo)

● **n. 1 p. Ufficio di Staff – Ricerca Formazione/Aggiornamento** (ruolo sanitario)

● **n. 1 p. M.O.D. Oncologia** (ruolo sanitario)

● **n. 1 p. Gestione dei percorsi assistenziali integrati** (ruolo sanitario)

S.C. Procedimenti evidenza pubblica per forniture servizi e lavori

● **n. 1 p. Istruttoria procedimenti a valenza dipartimentale - gestione procedure per l'appalto dei**

servizi e forniture di beni mobili (ruolo amministrativo)

● **n. 1 p. Procedure informatiche per le verifiche amministrative-contabili per gli appalti** (ruolo amministrativo)

S.C. Economica e di Contabilità Generale

● **n. 1 p. Contabilità Ciclo passivo** (ruolo amministrativo)

● **n. 1 p. Budget acquisti-flussi economici e Bilancio** (ruolo amministrativo)

S.C. Attività Tecniche

● **n. 1 p. Impianti tecnologici** (ruolo tecnico)

● **n. 1 p. Patrimonio immobiliare** (ruolo tecnico)

Ufficio di staff - Controllo di Gestione

● **n. 1 p. Attività informatiche e flussi documentali** (ruolo tecnico)

S.C. Amministrazione del Personale

● **n. 1 p. Ufficio Relazioni sindacali** (ruolo amministrativo)

S.C. Attività economiche e servizi alberghieri

● **n. 1 p. Gestione Global service e servizi** (ruolo amministrativo)

A tal fine, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, dichiara sotto la propria responsabilità:

1) di essere dipendente a tempo indeterminato nel profilocat.;

2) di prestare la propria attività presso

3) di concorrere alla posizione organizzativa:
.....

4) di non essere stato sanzionato disciplinarmente;

5) che quanto riportato nel **Curriculum Formativo e Professionale** allegato, datato e firmato, corrisponde a verità;

6) di autorizzare, ai sensi del D.Lgvo n. 196/03, il trattamento dei dati personali per le finalità di gestione della selezione;

7) dichiara di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art.76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, per dichiarazioni mendaci.

Allega **fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità**, previsto dall'art. 38 D.P.R. n. 445/00.

Data.....

Firma

INTEGRAZIONE AVVISO INTERNO

PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DELLO

INCARICO DI RESPONSABILITÀ DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Ad integrazione del bando dell' Avviso interno, per titoli e colloquio, per il conferimento degli incarichi di responsabilità delle Posizioni Organizzative, pubblicato in data 3 giugno 2010, è indetta, per la copertura di un posto vacante, la seguente selezione, ai sensi del relativo Regolamento Aziendale approvato con delibera n. 300 del 18.05.2010 e n. 337 del 28.05.2010:

► **“ M.O.D. Diagnostica di Laboratorio ed Immunotrasfusionale “**

DESTINATARI DELLE SELEZIONI

Può partecipare al presente Avviso interno il **personale in servizio presso l'Azienda, a tempo indeterminato appartenente alle categorie D/Ds**, così come previsto dall'art. 21, c.2 del CCNL 8.04.1999 e dall'art. 1 del Regolamento Aziendale approvato con delibera n. 300 del 18.05.2010, in possesso dei requisiti culturali e professionali per lo svolgimento di :

- funzioni di direzione di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale e organizzativa;
- attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione;
- attività di staff e/o studio, di ricerca, ispettive di vigilanza e di controllo, di coordinamento.

Possono presentare istanza di partecipazione anche i dipendenti con rapporto di lavoro part-time fermo restando che il dipendente cui sarà conferito l'incarico è tenuto ad espletare la relativa attività con rapporto di lavoro a tempo pieno per tutta la durata dell'incarico stesso.

Non possono partecipare alle selezioni i dipendenti che sono stati sanzionati disciplinarmente, esclusa la censura.

CONTENUTO DELLA DOMANDA

Ogni interessato dovrà far pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Azienda (aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 ed il martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00) **entro il termine perentorio delle ore 12.00 del giorno 18 giugno 2010, pena esclusione dalla selezione,** domanda in carta semplice redatta utilizzando esclusivamente lo schema allegato al presente Avviso.

La domanda di partecipazione, debitamente firmata, dovrà contenere le seguenti dichiarazioni rese dal candidato sotto la propria responsabilità:

1. dati personali (nome, cognome, data e luogo di nascita);
2. residenza e recapito telefonico od eventuale altro recapito cui indirizzare le eventuali comunicazioni relative alla selezione;
3. profilo professionale e categoria di appartenenza
4. ufficio o servizio di appartenenza;
5. posizione organizzativa alla quale intende concorrere (potrà essere esercitata più di una scelta);
6. curriculum formativo e professionale;
7. inesistenza di sanzioni disciplinari, esclusa la censura;
8. autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa;

Il curriculum formativo e professionale, dovrà contenere dichiarazioni attestanti le attitudini, le capacità professionali e l'esperienza acquisita, con particolare riferimento a compiti specifici o affini alla natura ed alle caratteristiche dell'incarico da conferire.

I concorrenti dovranno altresì allegare alla domanda fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità previsto dall'art. 38 del DPR n.445/00.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

I candidati saranno valutati dalle Commissioni di valutazione la cui composizione sarà effettuata ai sensi dell'art. 2 del citato Regolamento Aziendale, come segue:

Personale ruolo sanitario

- DIRETTORE SANITARIO O SUO DELEGATO
- DIRIGENTE SERVIZIO PROFESSIONI SANITARIE/SUO SUPPLENTE
- DIRIGENTE CUI AFFERISCE LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA A SELEZIONE /SUO SUPPLENTE

Le funzioni di segretario saranno svolte da un dipendente con qualifica non inferiore a quella di Assistente Amministrativo.

MODALITA' DI SELEZIONE

Le Commissioni accerteranno l'idoneità dei candidati sulla base dei requisiti culturali riportati nel curriculum formativo e professionale ed il colloquio diretto alla valutazione delle attitudini, delle capacità professionali e dell'esperienza acquisita, con particolare riferimento a compiti specifici o affini alla natura ed alle caratteristiche dell'incarico da conferire.

Ogni Commissione formulerà, per ciascun candidato, un giudizio di idoneità o non idoneità e predisporrà (senza pervenire né direttamente, né indirettamente, alla formulazione di una graduatoria) un elenco di candidati idonei.

CONVOCAZIONE CANDIDATI

La sede e la data del colloquio verranno comunicate ai candidati con lettera raccomandata almeno cinque giorni prima della data fissata. I candidati dovranno presentarsi muniti di documento d'identità valido a norma di legge. La mancata presentazione dei candidati al colloquio nel giorno e nell'ora stabilito, sarà considerata a tutti gli effetti quale rinuncia alla selezione, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Il Direttore Generale con formale provvedimento procederà al conferimento degli incarichi di responsabilità delle Posizioni Organizzative agli esiti delle procedure selettive, scegliendo nell'ambito di un rosa di idonei proposta dalla Commissione di valutazione.

L'incarico di posizione organizzativa avrà durata triennale e potrà essere rinnovato da parte del Direttore Generale una sola volta a seguito di valutazione positiva del Servizio di Controllo interno.

Al Responsabile della posizione organizzativa è corrisposta, oltre al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione nella misura individuata, graduata e pesata economicamente, di cui agli allegati della delibera n. 337 del 28.05.2010 e alla informativa prot.12376 del 24.05.2010. Tale indennità assorbe i compensi per lavoro straordinario.

DISPOSIZIONI VARIE

Per tutto quanto non previsto nel presente bando di selezione, si rinvia agli Accordi sottoscritti in data 10.12.09 e 22.04.2010 tra le delegazioni trattanti di parte pubblica e di parte sindacale e dai vigenti Contratti Collettivi Comparto Sanità .

L'Azienda si riserva, inoltre, la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare la presente selezione per motivi legittimi, fermo restando ogni altra determinazione che si dovesse rendere necessaria per sopraggiunti motivi organizzativi o tecnici dandone tempestivo avviso ai concorrenti interessati.

Per eventuali informazioni e chiarimenti gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Concorsi - Azienda Ospedaliera S. Maria di Terni – tel. 0744/205323.

Il bando e il modello della domanda sono disponibili nel sito Internet aziendale al seguente indirizzo:
www.aospterni.it alla voce "Concorsi e avvisi pubblici".

Terni 7.06.2010

F.TO
IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Gianni Giovannini)

Pubblicato Albo Pretorio
in data 7.06.2010

Bando selezioni posizioni organizzative 2009-010