

Prot. n. 25522/SORU del 15 MAGGIO 2014

**SCADENZA: 26 MAGGIO 2014**

**BANDO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE.**

Ai sensi della Deliberazione n. 153 del 30.04.2014 recante “Regolamento per la graduazione delle funzioni, l’affidamento e la revoca degli incarichi di Posizione Organizzativa dell’Azienda per i Servizi Sanitari n. 6 “Friuli Occidentale”. Riadozione con modifiche della mappatura e graduazione degli incarichi di posizione organizzativa.”; in applicazione del Decreto del Direttore Generale n 163 in data 14.05.2014 recante “Delibera n. 153/2014 Regolamento per la graduazione delle funzioni, l’affidamento e la revoca degli incarichi di Posizione Organizzativa dell’Azienda per i Servizi Sanitari n. 6 “Friuli Occidentale”. Riadozione con modifiche della mappatura e graduazione degli incarichi di posizione organizzativa Provvedimenti attuativi.”; e in applicazione della Determinazione n. 564 del 15.05.2014, è indetta selezione interna per il conferimento delle seguenti posizioni organizzative:

Art.Org.	Struttura	Nuova Denominazione	Grad.
Direzione Sanitaria	Servizio Infermieristico	Responsabile innovazione dei processi socio assistenziali nelle cure primarie	B € 7.230,40
Dipartimento di Prevenzione		Responsabile Organizzazione ASV	C € 5.164,57
DSM		Responsabile dell’Assistenza DSM	D € 3.098,74

La selezione ha lo scopo di acquisire le disponibilità a ricoprire l’incarico e accertare, tramite valutazione del curriculum formativo e professionale e l’eventuale effettuazione di un colloquio, l’idoneità o meno degli aspiranti al conferimento dell’incarico posto a selezione.

I termini di presentazione delle domande da parte del personale dipendente interessato scadono **improrogabilmente il 10° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando.** Qualora detta giornata risulti festiva il termine di presentazione delle istanze è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Le funzioni, i contenuti professionali specifici, le attività, la Categoria/Profilo professionale cui la selezione è riferita e l’assegnazione che sono peculiari della singola posizione sono riportati **in allegato nella relativa** scheda/Profilo di ruolo di descrizione della specifica posizione organizzativa (**allegato da 1 a 3**).

**Requisiti specifici di ammissione:**

I Requisiti professionali generali e specifici richiesti per l’accesso sono quelli previsti dalla normativa contrattuale e da specifiche norme, in quanto applicabili, in relazione alla specificità dell’incarico e di seguito riportati:

Denominazione	Requisiti
Responsabile innovazione dei processi socio assistenziali nelle cure primarie	Collaboratore Professionale Sanitario e sanitario esperto – Infermiere Collaboratore Professionale Sanitario e sanitario esperto – Assistente Sanitario – Cat. D compreso livello economico Super Esperienza quinquennale nell’ambito del SSN in profili di Collab. Prof. Sanitario Infermiere/Assistente Sanitario
Responsabile Organizzazione ASV	Collaboratore Professionale Sanitario e sanitario esperto – Assistente Sanitario - Categoria D compreso livello economico

	Super
Responsabile dell'Assistenza DSM	Collaboratore Professionale Sanitario e sanitario esperto - Categoria D compreso livello economico Super appartenente ai seguenti profili: Infermiere Educatore Professionale Tecnico dell'educazione e riabilitazione psichiatrica e psicosociale

**La carenza di uno dei requisiti specifici comporterà la non ammissibilità alla procedura di selezione. Ai candidati esclusi verrà data tempestiva comunicazione scritta al recapito indicato nella domanda.**

Per tutta la durata dell'incarico di posizione organizzativa il dipendente nominato dovrà risultare a tempo pieno (36 ore settimanali) e come conseguenza la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale comporta l'automatica cessazione dall'incarico di posizione organizzativa. I candidati in regime di tempo parziale, se risultanti vincitori, saranno tenuti ad optare per il regime di lavoro a tempo pieno all'atto del conferimento dell'incarico, a pena di decadenza dall'incarico stesso.

**Domanda di ammissione (Vedi allegato schema di domanda):**

La domanda di ammissione va redatta **esclusivamente** sul modulo allegato disponibile presso la Struttura Operativa Gestione e Sviluppo Risorse Umane – Ufficio Concorsi e sul sito intranet aziendale. Nella domanda il candidato dovrà evidenziare in particolare le attività svolte attinenti alla funzione da conferire.

In caso di dichiarazioni false il dipendente, oltre a subire gli effetti penali ed amministrativi previsti dalla legislazione vigente, verrà escluso dalla selezione.

**Presentazione delle domande:**

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta sull'allegato modulo, dovrà essere presentata, pena esclusione, con una delle seguenti modalità:

in busta chiusa direttamente presso l'Ufficio protocollo – 3° piano - stanza 55 - Via della Vecchia Ceramica n. 1 - Pordenone, da lunedì a venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00;

oppure

a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 6 "Friuli Occidentale" - Via della Vecchia Ceramica 1 - 33170 Pordenone.

oppure

invio alla casella di posta elettronica certificata : [Ass6PN.protgen@certsanita.fvg.it](mailto:Ass6PN.protgen@certsanita.fvg.it), entro la data di scadenza riportata sul frontespizio del presente bando mediante l'utilizzo di casella di posta elettronica certificata (PEC) personale con le seguenti modalità di firma:

- a) *Sottoscrizione mediante firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;*
- b) *Firma autografa del candidato debitamente scansionata e unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento*

**Sulla busta contenente la domanda di partecipazione dovrà essere riportata l'indicazione della selezione cui il candidato intende partecipare, e deve essere altresì indicato il mittente con il relativo indirizzo.**

Le domande devono pervenire, a pena di esclusione dalla selezione, **entro le ore 12 del 10° (decimo) giorno non festivo successivo alla data di pubblicazione del presente avviso.**

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La data di scadenza è quella riportata sul frontespizio del presente bando.

Le domande si considerano prodotte in tempo utile purché spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento (la busta deve portare stampigliata tale dicitura) entro il termine indicato.

A tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante.

---

**Non sono ammesse altre forme di presentazione dell'istanza.**

**Ammissione / esclusione dei candidati dalla selezione:**

L'ammissione dei candidati alla selezione sarà effettuata dal Responsabile della Struttura Operativa Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane sulla base dei requisiti previsti dall'avviso.

L'esclusione dei candidati dalla selezione sarà effettuata dal Responsabile della Struttura Operativa Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane sulla base dei requisiti previsti dall'avviso e disposta con provvedimento motivato, da notificarsi entro trenta giorni dalla data di esecutività del provvedimento stesso.

**Commissione esaminatrice: composizione e compiti.**

La Commissione esaminatrice è composta come previsto dall'art. 4 del Regolamento da:

**- per l'area sanitaria:**

- Direttore Sanitario o suo delegato, con funzioni di Presidente;
- Responsabile professionale aziendale, ove presente, oppure, in mancanza Responsabile del Dipartimento/Struttura cui afferisce la posizione organizzativa o altro dirigente individuato dalla direzione;
- Responsabile della Responsabile della Struttura Operativa Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, o suo delegato;

**- per l'area amministrativa:**

- Direttore Amministrativo o suo delegato, con funzioni di Presidente;
- Responsabile del Dipartimento/Struttura cui afferisce la posizione organizzativa o altro dirigente individuato dalla direzione;
- Responsabile della Responsabile della Struttura Operativa Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, o suo delegato;

**Le funzioni di segreteria della Commissione esaminatrice vengono espletate da un dipendente dell'Azienda del ruolo amministrativo, appartenente almeno alla categoria C.**

**La Commissione esaminatrice avrà il compito di stilare l'elenco degli idonei per l'affidamento dell'incarico di posizione organizzativa posta a selezione sulla base della valutazione dei titoli e l'effettuazione, qualora ne ravvisi la necessità, di un colloquio diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato con riferimento anche alle esperienze professionali, nonché all'accertamento delle capacità gestionali – organizzative del candidato stesso con riferimento all'incarico da ricoprire.**

**La valutazione comparativa dei titoli contenuti nel curriculum formativo e professionale sarà effettuata con riferimento alle funzioni e alle attività da espletare da parte della Posizione Organizzativa da conferire.**

**L'effettuazione del colloquio volgerà alla verifica delle attitudini del candidato a ricoprire la Posizione Organizzativa da conferire.**

**Convocazione dei candidati:**

Il Colloquio avverrà alla presenza dell'intera Commissione in aula aperta al pubblico e la data, il luogo e l'ora saranno comunicati ai candidati ammessi non meno di dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerlo, nelle vie brevi (esposizione all'Albo Aziendale della Sede Centrale – E-Mail), o qualora non possibile a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

Il colloquio non può aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.

Per essere ammessi a sostenere le prove i candidati dovranno presentarsi muniti di documento personale di identità, valido. La mancata presentazione verrà considerata come rinuncia alla selezione.

**Conferimento dell'incarico:**

L'incarico è conferito con atto scritto e motivato del Direttore Generale.

Il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo e il Coordinatore Sociosanitario, sulla base dell'elenco degli idonei e sentito il responsabile della struttura interessata, propone il nominativo al quale assegnare la posizione organizzativa.

**Contratto integrativo individuale di lavoro:**

Il contratto integrativo individuale di lavoro, deve contenere gli elementi caratterizzanti il contenuto della posizione organizzativa, utili al fine delle successive valutazioni.

**Sede di servizio:**

La sede di attività della Posizione Organizzativa coinciderà, di norma, con la Sede della Direzione del Dipartimento/Struttura/ Servizio/Ufficio di Assegnazione.

**Durata dell'incarico:**

La posizione organizzativa ha durata triennale. Ove cambi il responsabile dell'articolazione organizzativa cui afferisce la posizione organizzativa, se non confermato entro 90 giorni dal nuovo responsabile per il rimanente periodo, l'incarico decade e viene nuovamente bandito.

**Revoca dell'incarico:**

L'incarico può essere revocato anticipatamente esclusivamente nei termini e con le modalità previste dalla normativa contrattuale.

**Valutazione:**

La valutazione dei dipendenti con incarico di posizione organizzativa, avviene nei termini e con le modalità previste dal sistema di valutazione vigente pro-tempore (annuale).

La valutazione negativa esplica gli effetti previsti dalla normativa contrattuale.

**Utilizzo dell'elenco degli idonei:**

L'Azienda può riservarsi di utilizzare l'elenco degli idonei esclusivamente per le esigenze delle strutture organizzative per le quali è stato bandito l'avviso, entro 36 mesi dalla data di approvazione dello stesso.

**Proroga dei termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al bando, modificazione, sospensione o revoca del medesimo:**

L'Azienda sanitaria si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al bando, di modificarlo, di sospenderlo o revocarlo, qualora a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

**Normativa di riferimento:**

Per quanto non specificatamente disciplinato nel presente bando, ai sensi dell'art. 8 del Regolamento, si applicano le disposizioni dei vigenti CCNL del personale del Comparto Sanità.

**Pubblicazione:**

L'avviso interno di selezione viene pubblicato all'Albo ufficiale dell'Azienda, nel sito internet e nel sito intranet aziendale e ne viene data la massima diffusione possibile a tutte le Strutture aziendali.

**Informazioni:**

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi alla Struttura Operativa Gestione e Sviluppo Risorse Umane della Sede Centrale dell'A.S.S. n. 6 – Ufficio Concorsi tel. 0434/369868- 369877.

Referente per la pratica: Lina Grazia Tonin ☎ 0434369868 - e-mail <a href="mailto:lina.tonin@ass6.sanita.fvg.it">lina.tonin@ass6.sanita.fvg.it</a> SC Politiche e Gestione delle Risorse Umane Responsabile del procedimento: Lina Grazia Tonin
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Il Direttore sostituto della Struttura Complessa**  
**F.to: - Dott.ssa Lorena BASSO -**