

## **SCADENZA: 06/06/2014**

E' indetta selezione interna per l'affidamento di un incarico di posizione organizzativa:

### **“REFERENTE CONTABILITA' DEL PERSONALE, ADEMPIMENTI FISCALI E CONTRIBUTIVI”**

La selezione, disciplinata dagli artt. 20 e 21 del CCNL 7.4.1999, dal Contratto integrativo Aziendale e dal CCNL 19.04.2004, è riservata al personale dipendente dell'Azienda “S. Maria degli Angeli” che alla data di scadenza del presente bando, presti servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, **nel ruolo amministrativo, in categoria “D” o in categoria “D livello economico super”**.

La selezione è aperta a tutti i dipendenti dell'AOSMA appartenenti ai profili professionali del ruolo amministrativo, in possesso dei requisiti di accesso.

La durata dell'incarico è di due anni.

Il valore economico dell'indennità, determinato sulla base dei criteri di pesatura previsti dalla contrattazione decentrata, è pari ad € 6.50000 annui.

### **DIPENDENZA GERARCHICA E FUNZIONALE**

La Posizione organizzativa dipende gerarchicamente dal Direttore della S.C. Politiche e Gestione del Personale.

### **FUNZIONI E RESPONSABILITA'**

La Posizione Organizzativa esercita le sottoelencate funzioni nell'ambito del mandato assegnato alla S.C. Politiche e Gestione del Personale e alle strutture ad essa afferenti, come esplicitato nelle schede allegate (all. A). In particolare:

#### **Programmazione, studio, indirizzo**

- a) collabora con il Direttore della Struttura alla programmazione e alla negoziazione di budget rappresentando, per quanto di competenza, le progettualità, le esigenze e le criticità interne con riferimento all'attività della struttura;
- b) collabora con il Direttore della Struttura per pianificare la revisione, sostituzione e implementazione delle risorse strumentali necessarie;
- c) collabora con il Direttore della Struttura allo sviluppo e alla realizzazione degli aspetti organizzativi legati alla funzionalità interna;
- d) è referente per l'individuazione delle progettualità connesse al sistema premiante, in collaborazione con il Direttore della Struttura, favorendo l'impegno, la partecipazione e la valorizzazione professionale;
- e) propone iniziative e soluzioni per ottimizzare e razionalizzare l'attività nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi generali e specifici assegnati alla Struttura e mette in atto le azioni necessarie alla realizzazione degli stessi;
- f) rileva il fabbisogno formativo del personale del comparto assegnato all'area.

#### **Organizzazione, gestione**

- a) è responsabile di tutti gli adempimenti connessi alla contabilità del personale dipendente e non dell'Azienda Ospedaliera rapportandosi, per quanto necessario, alle altre posizioni organizzative interne;
- b) è responsabile dell'applicazione dei CC.CC.NN.LL. e dei CC.CC.II.AA. nonché del coordinamento/supervisione delle relazioni/attività sindacali nonché delle altre attività di competenza dell'area economica;

- c) coordina, con elevata autonomia professionale, le attività specifiche dell'area di riferimento, nel rispetto delle indicazioni ricevute dal Direttore della Struttura e facilitando i processi di comunicazione sia interni che esterni alla stessa;
- d) coordina le risorse umane all'interno dell'area di pertinenza, favorendone il miglior utilizzo rispetto alle necessità dell'area, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure;
- e) è responsabile, per quanto concerne i contratti di lavoro, dell'aggiornamento delle voci ed importi stipendiali in applicazione di quanto contenuto nei disposti contrattuali nonché della rilevazione dei costi dei rinnovi contrattuali;
- d) è responsabile, per quanto concerne gli adempimenti fiscali, dell'applicazione delle disposizioni normative in materia, dell'elaborazione mod. 730 ed assistenza CAAF, dell'elaborazione mod. 770, delle denunce mensili (es. DMA) etc;
- f) è responsabile, per la parte economica, degli adempimenti connessi alla predisposizione del conto annuale e delle rilevazioni trimestrali nonché della verifica/valutazione dei parametri impiegati per la rilevazione del costo del personale;
- f) è responsabile del monitoraggio/verifica dell'applicazione degli adempimenti assegnati all'area e della gestione dei relativi flussi informativi;
- g) può essere delegato dal Direttore della Struttura in caso di sua assenza, qualora non ci siano altri dirigenti o non sia diversamente stabilito dallo stesso, all'adozione degli atti non aventi rilevanza esterna riferiti all'area di competenza;
- h) è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività dell'area, anche per la valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa;
- i) utilizza stili di leadership coerenti alle necessità dell'organizzazione con particolare attenzione alla promozione di un luogo di lavoro *empowering*, di un buon clima interno e, nell'ottica del miglioramento, la reingegnerizzazione delle procedure;
- j) è parte attiva nel promuovere il miglioramento delle procedure, l'acquisizione e l'applicazione di buone prassi, anche attraverso attività di bench-marking;
- k) dirime, nel limite delle proprie competenze, i conflitti favorendo il mantenimento di un buon clima organizzativo;
- l) svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

## **NORMATIVA GENERALE PER LE SELEZIONI INTERNE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### **Domande di ammissione**

Le domande di ammissione, redatte su carta semplice e indirizzate al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera "S. Maria degli Angeli" - via Montereale, 24 - Pordenone, dovranno pervenire entro 15 giorni dalla data di pubblicazione del presente bando; a tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio Postale accettante. Le domande possono essere presentate:

- all'Ufficio Protocollo generale – piano terra pad. “D” nei giorni feriali (sabato escluso);

*ovvero*

- a mezzo servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento (che deve essere stampigliato sulla busta) purchè spedite entro il termine indicato; a tal fine fa fede la data del timbro postale;

*ovvero*

- tramite invio al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) [AOPNSMA.protgen@certsanita.fvg.it](mailto:AOPNSMA.protgen@certsanita.fvg.it) secondo quanto previsto dall'art. 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e dalla Circolare n. 12/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di casella di **posta elettronica certificata personale**. Non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC Aziendale.

Se si opta per questa tipologia di invio, i documenti elettronici dovranno essere in formato *pdf*, generando possibilmente un file unico.

Si precisa inoltre che, nel caso in cui il candidato scelga di presentare la domanda tramite PEC, come sopra descritto, il termine ultimo di invio da parte dello stesso, a pena di esclusione, resta comunque fissato nelle ore 24.00 del giorno di scadenza dell'avviso.

Si precisa, altresì, che qualora il candidato dichiarerà nella domanda l'indirizzo PEC, lo stesso potrà essere utilizzato dall'Amministrazione per comunicazioni relative al presente avviso.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. Il mancato rispetto dei termini sopra indicati determina l'esclusione dalla procedura.

Le domande devono essere complete della documentazione richiesta. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

L'Azienda Ospedaliera non assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento o ritardo nelle comunicazioni qualora esse dipendano da inesatta o illeggibile indicazione del recapito da parte dell'aspirante, ovvero per la mancata o tardiva informazione circa eventuali mutamenti di recapito. Non saranno del pari imputabili all'Azienda stessa eventuali disguidi postali o telegrafici.

Non si terrà conto delle domande inviate prima della pubblicazione del presente bando.

Non si terrà conto delle domande, dei documenti e dei titoli giunti dopo la scadenza (a tal fine farà fede il timbro con la data dell'Ufficio postale accettante).

Nella domanda gli aspiranti, sotto la propria personale responsabilità con finalità di autocertificazione, allegando a tal fine fotocopia di un documento di identità personale in corso di validità, devono dichiarare:

- a. il cognome e il nome, la data ed il luogo di nascita;
- b. la residenza, recapito telefonico, indirizzo presso il quale deve essere fatta ogni comunicazione relativa alla selezione ( in caso di mancata indicazione vale la residenza), indirizzo di posta elettronica certificata, se posseduto;
- c. l'indicazione della posizione organizzativa per la quale intendono concorrere;
- d. la qualifica rivestita, i titoli di studio e o professionali posseduti, l'Unità Operativa di attuale assegnazione;
- e. il consenso al trattamento dei dati personale (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ).

Il dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale dovrà dichiarare espressamente di accettare la modifica del rapporto di lavoro rientrando a tempo pieno qualora gli venga conferito l'incarico oggetto del presente bando.

La domanda dovrà essere datata e firmata dal candidato. Non verranno prese in considerazione le domande non firmate dal candidato o pervenute oltre il termine di scadenza del bando.

Ai fini del D. Lgs n. 196/2003 si informa che questa Azienda si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dal candidato; tutti i dati forniti saranno trattati solo per le finalità connesse e strumentali all'avviso ed alla eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro, nel rispetto delle vigenti disposizioni. Si informa inoltre che, nell'eventualità di non espresso consenso all'uso dei dati nel testo della domanda, l'Amministrazione ritiene l'istanza quale silenzioso assenso ai fini predetti.

### **Documentazione da allegare alla domanda**

I concorrenti dovranno produrre in allegato alla domanda:

1. curriculum formativo e professionale redatto su carta semplice, datato e firmato. In tale curriculum vanno indicate tutte le attività professionali e di studio che il candidato ritiene possano essere oggetto di valutazione; in particolare dovrà essere data particolare rilevanza alle esperienze professionali maturate nello specifico settore di competenza. **Il curriculum formativo e professionale, per essere valutabile nei suoi contenuti, deve essere redatto con finalità di autocertificazione alla stregua delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atto di notorietà;**
2. eventuali pubblicazioni, che dovranno essere edite a stampa e allegate in originale o in fotocopia la cui corrispondenza all'originale deve essere espressamente dichiarata;
3. tutte le certificazioni ovvero dichiarazioni relative ai titoli che i candidati ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione per la formazione della graduatoria;
4. un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda, datato e firmato, numerato progressivamente in relazione al corrispondente titolo;
5. fotocopia non autenticata ed in carta semplice di un documento di identità personale, valido.

Le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione: nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in materia di decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere.

Ai sensi della dell'art. 15 della L. 12/11/2011 n. 183 "le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47". **Pertanto questa Amministrazione non può, a decorrere dal 01/01/2012, né richiedere né accettare certificazioni il cui rilascio è competenza della Pubblica Amministrazione.** Tutte le certificazioni relative a stati, qualità personali e fatti, quindi, sono sempre sostituite dalle:

- dichiarazioni sostitutive di certificazione: nei casi tassativamente indicati nell'art. 46 del DPR 445/2000 (ad es. stato famiglia, iscrizione all'albo professionale, possesso di titolo di studio, di specializzazione, di abilitazione ecc.) o

- dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà: per tutti gli stati, fatti, qualità personali non compresi nell'elenco di cui al citato art. 46 del DPR 445/2000 (ad es. borse di studio; attività di servizio; frequenza corsi di formazione ed aggiornamento; partecipazione a convegni, congressi, seminari; conformità all'originale di pubblicazioni ecc.)

Si precisa che restano esclusi dall'autocertificazione i certificati medici e sanitari.

La dichiarazione sostitutiva richiede una delle seguenti forme:

▪ deve essere sottoscritta personalmente dall'interessato dinanzi al funzionario competente a ricevere la documentazione

oppure

▪ deve essere spedita per posta –o consegnata da terzi- unitamente all'istanza di partecipazione e a fotocopia semplice di documento di identità personale del sottoscrittore.

In particolare il candidato è tenuto a specificare espressamente ed in modo chiaro ed inequivocabile:

a) per i servizi resi presso datori di lavoro pubblici o privati:

- l'esatta denominazione dell'Azienda, pubblica o privata, presso la quale il servizio è stato prestato con indicazione, in caso di Azienda privata, se trattasi di convenzionata o accreditata;

- il profilo professionale/posizione funzionale e l'Unità Operativa/Servizio di assegnazione;

- il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno/parziale, continuativo/occasionale, ecc.);

- le date di inizio e di conclusione del servizio prestato nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, ecc.);

- l'impegno orario settimanale e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso.

Anche nel caso di periodi di attività svolta in qualità di borsista, di docente, di incarichi libero-professionali, ecc. occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione (tipologia dell'attività, periodo e sede di svolgimento della stessa, impegno orario ecc.).

- in caso di interruzione del rapporto di lavoro il candidato dovrà indicarne esattamente le cause (dimissioni, licenziamento, termine incarico ecc.);

b) per i titoli di studio: data, sede e denominazione completa dell'Istituto nel quale il titolo è stato conseguito;

c) per l'iscrizione all'Ordine (ove sussistente): indicazione del numero e della data di iscrizione nonché la sede dell'Ordine. Indicare eventuali periodi di sospensione e le relative cause;

d) per la documentazione prodotta in fotocopia non autenticata: può essere presentata dal candidato, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, una copia semplice unitamente a dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che ne attesti la conformità agli originali;

e) nel curriculum vanno indicate le attività professionali e di studio (che devono essere formalmente documentate), idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

Ai sensi dell'art. 15, 1° comma, lett. c) della legge 12/11/2011, n 183, "le Amministrazioni pubbliche e i gestori di pubblici servizi sono tenuti ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47, nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle pubbliche amministrazioni, previa indicazione da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento

delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accertare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato". **In ogni caso, la dichiarazione resa dal candidato -in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della certificazione- deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo che il candidato intende produrre e sopra riportati; l'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato.**

Si rammenta, infine, che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci (art. 43 -accertamento d'ufficio- del DPR 445/2000).

### **Valutazione e conferimento dell'incarico**

L'incarico di posizione organizzativa ha natura fiduciaria ed è correlato all'incarico di Direttore di Dipartimento, di Direttore di Struttura Complessa, di Responsabile di Struttura Semplice.

Sulle domande pervenute la SC Politiche e Gestione del Personale effettua la verifica in merito al possesso dei requisiti previsti e trasmette poi le domande dei candidati idonei al dirigente proponente, come individuato nello schema seguente:

Posizione da attribuire	Dirigente proponente
Posizione organizzativa interna a Dipartimento	Direttore del Dipartimento di afferenza sentito, nelle more dell'attivazione della S.S. Professioni Sanitarie, il Responsabile della S.S. Servizio infermieristico e personale di assistenza
Posizione organizzativa interna a S.C.	Direttore S.C. di afferenza
Posizione organizzativa interna a una S.S. incardinata in una S.C.	Responsabile S.S. di afferenza, o, in mancanza il Direttore della S.C.
Posizione organizzativa interna a una S.S. non incardinata in una S.C.	Responsabile S.S. di afferenza, o in mancanza il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo congiuntamente

Il dirigente proponente, come individuato nel precedente prospetto, trasmette al Direttore Generale una proposta scritta e motivata in merito al nominativo del dipendente cui conferire l'incarico, tenendo conto, in particolare, rispetto alle funzioni e attività prevalenti che la posizione organizzativa deve svolgere:

- della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
- dei requisiti formativi e culturali posseduti;
- delle attitudini e della capacità professionale ed esperienze acquisite.

Il dipendente cui sarà formalmente conferito l'incarico di posizione organizzativa, secondo le modalità previste nel regolamento approvato con decreto del Direttore Generale n. 113/2013, sarà soggetto a valutazione periodica, di cadenza non inferiore all'anno, da parte del Nucleo di Valutazione/OIV, in riferimento alle specifiche funzioni previste nell'incarico affidato. L'incarico può essere revocato anticipatamente a seguito della valutazione negativa per il non raggiungimento delle finalità previste dall'incarico oppure per soppressione della posizione organizzativa o ancora per ragioni organizzative e/o di programmazione, secondo quanto previsto all'art. n. 10 del predetto regolamento.

### **Allegati**

Al presente bando risultano allegati i seguenti documenti:

- allegato A, scheda della struttura di appartenenza e relative funzioni;
- allegato B, modello di domanda;
- allegato C, modello di dichiarazione sostitutiva.

### **Informazioni:**

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi dalle ore 9.00 alle ore 12.00 di tutti i giorni feriali, sabato escluso, all'Ufficio del Personale - Ufficio concorsi - dell'Azienda Ospedaliera "S. Maria degli Angeli" (tel. 0434/399- 097-098-068-301).