

**DETERMINA DEL DIRETTORE DELLA
AREA VASTA N. 5**

N. 458/AV5 DEL 28/04/2016

Oggetto: Determina n. 685/DAV5 del 20.6.2014: modifica allegato 2.

**IL DIRETTORE DELLA
AREA VASTA N. 5**

VISTO il documento istruttorio, riportato in calce alla presente determina, dal quale si rileva la necessità di provvedere a quanto in oggetto specificato;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di adottare il presente atto;

- DETERMINA -

1. Di modificare, per le motivazioni indicate nel documento istruttorio, l'assegnazione all'U.O.C., la denominazione ed i contenuti professionali specifici e le attività peculiari della posizione organizzativa di cui all'allegato 2 – punto 10 - della determina n. 685/DAV5 del 20.6.2014 afferente all'area amministrativa come segue:

- punto 10 - U.O.C. Direzione amministrativa ospedaliera: Posizione organizzativa: *“Libera professione intramoenia – Dipartimenti del Presidio Ospedaliero Unico”*.

viene modificata in:

- punto 10 - U.O.C. Ufficio Relazioni con il Pubblico – Qualità: Posizione organizzativa: *” Libera Professione, Autorizzazione/Accreditamento Istituzionale, Sperimentazioni Cliniche e Servizio Ispettivo”*.

2. Di dare atto che i contenuti della posizione organizzativa come sopra rideterminata sono i seguenti:

Denominazione: *“Libera Professione, Autorizzazione/Accreditamento Istituzionale, Sperimentazioni Cliniche e Servizio Ispettivo”*

Contenuti:

Coordina le seguenti attività amministrative:

a) Libera professione intramoenia

Predisposizione degli atti inerenti agli aspetti autorizzatori, normativo-contrattuali ed economico-organizzativi della libera professione intramoenia, mediante l'applicazione del Regolamento Aziendale per la libera professione, la determinazione delle tariffe, il monitoraggio dei volumi delle attività, la gestione degli aspetti contabili su tariffe e contabilizzazione proventi derivanti da libera professione intramoenia ai fini della ripartizione fra gli aventi diritto, ferma la competenza dell'U.O. Attività Economiche e Finanziarie in materia di registrazione dei costi e ricavi ai fini della prescritta contabilità separata in materia.

b) Autorizzazione/Accreditamento Istituzionale ex L.r. 20/2000 e s.m.i. , Sperimentazioni Cliniche/Studi Osservazionali:

Espletamento delle procedure amministrative inerenti all'autorizzazione/accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie dell'Area Vasta 5 in osservanza alla L.r. 20/2000 e s.m.i. ed ai conseguenti atti regolamentari regionali ed aziendali; espletamento delle procedure amministrative relative alle Sperimentazioni Cliniche/Studi Osservazionali, mediante gestione dei rapporti con il Comitato Etico, i Medici Sperimentatori e lo Sponsor, predisposizione degli appositi atti amministrativi autorizzatori, inclusi gli accordi convenzionali, nonché degli atti conclusivi relativi alle procedure di contabilizzazione finale e liquidatoria.

c) Servizio Ispettivo di Area Vasta 5

Svolgimento di ogni attività amministrativa di supporto al Servizio Ispettivo interno di Area Vasta 5, comprensivo delle attività di segreteria dell'organismo, dell'acquisizione di ogni elemento documentale necessario per le attività del Servizio Ispettivo e dell'inoltro della documentazione attestante le risultanze delle verifiche agli organi direzionali interni ed alle competenti autorità.

3. Di dare atto che in conseguenza della modifica come sopra esplicitata la posizione organizzativa "Libera professione intramoenia – Dipartimenti del Presidio Ospedaliero Unico" deve considerarsi soppressa.
4. Di rideterminare, inoltre, i contenuti professionali specifici e le attività peculiari della posizione organizzativa di cui all'allegato 2 – punto 24 - della determina n. 685/DAV5 del 20.6.2014 afferente all'area amministrativa come segue:

punto 24 - Denominazione: "Supporto alla funzione contenziosa"

Contenuti:

- a) *Supporta il dirigente nell'attività di patrocinio e difesa dell'ente – eventualmente anche ex art. 417 bis c.p.c. – e di consulenza legale in senso stretto e nel coordinamento del personale assegnato al servizio in funzione del regolare e tempestivo svolgimento delle attività istituzionali.*
- b) *Cura il calendario – assicurandone il tempestivo aggiornamento sull'agenda cartacea ed informatica – delle scadenze degli atti processuali e delle udienze con i relativi adempimento e l'utile predisposizione dei fascicoli di causa per le specifiche attività (udienze, depositi, notifiche etc.).*

- c) *Cura e vigila sulla completa e tempestiva acquisizione di relazioni e documentazione dai servizi/uu.oo. coinvolti al fine della predisposizione degli atti difensivi nonché sulla completa e tempestiva acquisizione delle determine di incarico giudiziale e delle relative procure ad litem.*
- d) *Cura la comunicazione ai servizi di volta in volta competenti al fine della corretta e tempestiva esecuzione delle sentenze nonché degli altri titoli esecutivi.*
- e) *Cura la comunicazione alla controparte soccombente della diffida ad eseguire le sentenze di condanna nonché gli altri titoli esecutivi.*
5. Di revocare, limitatamente, alla procedura selettiva intesa all'attribuzione della posizione organizzativa da ultimo menzionata, l'avviso interno indetto con determina n. 1164/DAV5 del 21/10/2014 e successive revisioni e rettifiche di cui alle determine n.1308/DAV5 del 20.11.2014 e n.1313/DAV5 del 21.11.2014.
6. Di emettere ai sensi dell'art. 6 del predetto Regolamento di cui alla determina n. 685/AV5 del 20.6.2014, l'avviso interno per il conferimento degli incarichi delle sottoindicate posizioni organizzative – con le modalità e alle condizioni indicate nell'allegato bando che formano parte integrante e sostanziale del presente atto (allegato n. 1):

AREA AMMINISTRATIVA		
N°	Ruolo	Posizione Organizzativa
10	Amministrativo	U.O.C.: Ufficio Relazioni con il Pubblico - Qualità: <i>Libera Professione, Autorizzazione/Accreditamento Istituzionale, Sperimentazioni Cliniche e Servizio Ispettivo</i> ”.
24	Amministrativo	U.O.C. Servizio Legale: <i>Supporto alla funzione contenziosa</i>

7. Di confermare per le suddette posizioni organizzative la stessa indennità di funzione, in applicazione dei criteri analitici di graduazione definiti nel suddetto Regolamento così come indicato nell'allegato n. 1 alla presente determina, conservato agli atti della U.O. Gestione Risorse Umane – punti 10 e 24 area amministrativa.
8. Di precisare che la valorizzazione economica delle posizioni organizzative individuate è stata predisposta ad invarianza dell'utilizzo del fondo contrattuale ex art. 10 del CCNL 10.4.2008 e s.m.i definito per l'Area Vasta n. 5 di Ascoli Piceno – San Benedetto del Tronto così come indicato nell'atto n. 1308/DAV5 del 20/11/2014.
9. Di stabilire che le predette posizioni organizzative verranno conferite per un triennio a decorrere dalla data di assegnazione eventualmente prorogabile per un ulteriore triennio.
10. Di stabilire, altresì, che gli incaricati saranno soggetti a valutazione annuale e complessiva di fine incarico finalizzata a conferma o revoca che terrà conto anche dei risultati delle valutazioni annuali;

11. Di dare atto che l'incarico potrà essere revocato a seguito di valutazione negativa o per soppressione della posizione organizzativa ovvero per revisione dell'assetto istituzionale e/o organizzativo.
12. Di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i..
13. Di dichiarare che il presente atto non è sottoposto a controllo regionale ai sensi dell'art. 4 della Legge 412/91 e dell'art. 28 della L.R. 26/96 e s.m.i. ed è efficace dal giorno di pubblicazione nell'albo pretorio informatico dell'Area Vasta n. 5, ai sensi dell'art. 1 della L.R. n. 36/2013.

Il Direttore
- Avv. Giulietta Capocasa -

ATTESTAZIONE DEL DIRIGENTE DELL'U.O. ECONOMICO FINANZIARIA F.F.

Il sottoscritto, vista la dichiarazione espressa dal Responsabile del Procedimento

attesta

che la relativa spesa sarà prevista ed impegnata con l'atto di attribuzione dei relativi incarichi e che, pertanto, dal presente atto non deriva alcun onere economico a carico del bilancio del corrente esercizio..

il Dirigente dell'U.O. Economico-Finanziaria f.f.
- Dott. Cesare Milani -

La presente determina consta di n. 9 pagine e di n. 1 allegato al presente atto e n. 2 conservati agli atti della U.O. Gestione Risorse Umane.

- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -

U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

□ **Normativa ed atti di riferimento:**

- Artt. 20, 21 e 36 del CCNL del personale del Comparto Sanità sottoscritto il 7.4.1999, come modificati dal CCNL 20.9.2001, II° biennio economico.
- Determina 685/AV5 del 20.6.2014 ad oggetto: *“Approvazione e recepimento del Regolamento di Area Vasta sulla disciplina delle posizioni organizzative dell’area del Comparto”*.
- Determina n. 1164/DAV5 del 21/10/2014 e successive revisioni e rettifiche di cui alle determinazioni n.1308/DAV5 del 20.11.2014 e n.1313/DAV5 del 21.11.2014.

□ **Motivazione:**

A seguito della L.R. n. 17/2011 si è avviato il processo di riorganizzazione delle attività in Area Vasta, al fine dell’ottimizzazione dei servizi, della programmazione integrata e del coordinamento delle attività territoriali, in un’ottica di miglioramento e sviluppo dei servizi erogati;

Nell’ambito della riorganizzazione aziendale le posizioni organizzative hanno particolare rilevanza strategica in quanto riguardano settori che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di servizi e uffici di particolare complessità, che richiedono un elevato grado di esperienza ed autonomia gestionale e organizzativa e lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, con assunzione diretta di elevata responsabilità;

Successivamente al perfezionamento delle procedure volte all’attribuzione delle posizioni organizzative si è tuttavia rilevato che:

- la posizione organizzativa nel cui ambito erano incluse le funzioni attinenti alla libera professione intramoenia, stante il rientro in servizio del Dirigente Amministrativo dell’U.O.C. Ufficio Relazioni con il Pubblico – Qualità, a far data dall’1.7.2015, trova corretta attribuzione nell’ambito della stessa U.O.C. e non nell’ambito della Direzione Amministrativa Ospedaliera la quale, in costanza dell’assenza del Dirigente titolare dell’incarico della U.O.C. Ufficio Relazioni con il Pubblico – Qualità, aveva ricevuto espresso mandato dalla Direzione di Area Vasta di curare le attività inerenti la Libera Professione intramoenia;
- la posizione organizzativa “Servizio Legale” non era stata oggetto di assegnazione in quanto la Direzione di Area Vasta aveva disposto la sospensione della procedura di relativa attribuzione;

Si rende quindi necessario, procedere, sulla scorta delle proposte successivamente inoltrate dai Dirigenti della U.O.C. Ufficio Relazioni con il Pubblico - Qualità e dal Dirigente del Servizio Legale e sottoposte per informativa alle OO.SS. del comparto di cui alle note prot.n. 12458ASURAV5/APGRU

dell'11.2.2016 e n. 12469/ASURAV5/APGRU dell'11.2.2016, all'attivazione delle procedure volte ai rispettivi conferimenti;

Ciò concretizza la revoca della procedura selettiva intesa all'attribuzione della posizione organizzativa "Servizio Legale" e l'indizione di nuova procedura per l'attribuzione della posizione organizzativa afferente all'U.O.C. Ufficio Relazioni con il Pubblico – Qualità con contestuale soppressione della posizione organizzativa Libera Professione intramoenia – Dipartimenti del Presidio Ospedaliero Unico originariamente afferente all'U.O.C. Direzione Amministrativa Ospedaliera;

Si ritiene, quindi, di procedere all'indizione di avvisi interni dove sono indicate le condizioni e le modalità di esecuzione delle procedure per l'attribuzione dei relativi incarichi specificando, per ciascuna di esse i contenuti professionali e confermando la stessa indennità di funzione, in applicazione dei criteri analitici di graduazione definiti nel suddetto Regolamento così come indicato nell'allegato n. 1 alla presente determina, conservato agli atti della U.O. Gestione Risorse Umane – punto 10 e punto 24 area amministrativa, quest'ultima determinata, previa graduazione delle corrispondenti funzioni sulla base dei parametri stabiliti nel citato Regolamento come riportato negli allegati 1 e 2 che costituiscono parte integrante e sostanziale e conservati agli atti della U.O. Gestione Risorse Umane

SI PROPONE

Di modificare, per le motivazioni indicate nel documento istruttorio, l'assegnazione all'U.O.C., la denominazione ed i contenuti professionali specifici e le attività peculiari della posizione organizzativa di cui all'allegato 2 – punto 10 - della determina n. 685/DAV5 del 20.6.2014 afferente all'area amministrativa come segue:

- punto 10 - U.O.C. Direzione amministrativa ospedaliera: Posizione organizzativa: "*Libera professione intramoenia – Dipartimenti del Presidio Ospedaliero Unico*".

viene modificata in:

- punto 10 - U.O.C. Ufficio Relazioni con il Pubblico – Qualità: Posizione organizzativa: "*Libera Professione, Autorizzazione/Accreditamento Istituzionale, Sperimentazioni Cliniche e Servizio Ispettivo*".

Di dare atto che i contenuti della posizione organizzativa come sopra rideterminata sono i seguenti:

Denominazione: "*Libera Professione, Autorizzazione/Accreditamento Istituzionale, Sperimentazioni Cliniche e Servizio Ispettivo*"

Contenuti:

Coordina le seguenti attività amministrative:

a) Libera professione intramoenia

Predisposizione degli atti inerenti agli aspetti autorizzatori, normativo-contrattuali ed economico-organizzativi della libera professione intramoenia, mediante l'applicazione del Regolamento Aziendale per la libera professione, la determinazione delle tariffe, il monitoraggio dei volumi delle attività, la

gestione degli aspetti contabili su tariffe e contabilizzazione proventi derivanti da libera professione intramoenia ai fini della ripartizione fra gli aventi diritto, ferma la competenza dell'U.O. Attività Economiche e Finanziarie in materia di registrazione dei costi e ricavi ai fini della prescritta contabilità separata in materia.

b) Autorizzazione/Accreditamento Istituzionale ex L.r. 20/2000 e s.m.i. , Sperimentazioni Cliniche/Studi Osservazionali:

Espletamento delle procedure amministrative inerenti all'autorizzazione/accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie dell'Area Vasta 5 in osservanza alla L.r. 20/2000 e s.m.i. ed ai conseguenti atti regolamentari regionali ed aziendali;

espletamento delle procedure amministrative relative alle Sperimentazioni Cliniche/Studi Osservazionali, mediante gestione dei rapporti con il Comitato Etico, i Medici Sperimentatori e lo Sponsor, predisposizione degli appositi atti amministrativi autorizzatori, inclusi gli accordi convenzionali, nonché degli atti conclusivi relativi alle procedure di contabilizzazione finale e liquidatoria.

c) Servizio Ispettivo di Area Vasta 5

Svolgimento di ogni attività amministrativa di supporto al Servizio Ispettivo interno di Area Vasta 5, comprensivo delle attività di segreteria dell'organismo, dell'acquisizione di ogni elemento documentale necessario per le attività del Servizio Ispettivo e dell'inoltro della documentazione attestante le risultanze delle verifiche agli organi direzionali interni ed alle competenti autorità.

Di dare atto che in conseguenza della modifica come sopra esplicitata la posizione organizzativa "Libera professione intramoenia – Dipartimenti del Presidio Ospedaliero Unico" deve considerarsi soppressa.

Di rideterminare, inoltre, i contenuti professionali specifici e le attività peculiari della posizione organizzativa di cui all'allegato 2 – punto 24 - della determina n. 685/DAV5 del 20.6.2014 afferente all'area amministrativa come segue:

punto 24 - Denominazione: "Supporto alla funzione contenziosa"

Contenuti:

- a) *Supporta il dirigente nell'attività di patrocinio e difesa dell'ente – eventualmente anche ex art. 417 bis c.p.c. – e di consulenza legale in senso stretto e nel coordinamento del personale assegnato al servizio in funzione del regolare e tempestivo svolgimento delle attività istituzionali.*
- b) *Cura il calendario – assicurandone il tempestivo aggiornamento sull'agenda cartacea ed informatica – delle scadenze degli atti processuali e delle udienze con i relativi adempimento e l'utile predisposizione dei fascicoli di causa per le specifiche attività (udienze, depositi, notifiche etc.).*
- c) *Cura e vigila sulla completa e tempestiva acquisizione di relazioni e documentazione dai servizi/uu.oo. coinvolti al fine della predisposizione degli atti difensivi nonché sulla completa e tempestiva acquisizione delle determine di incarico giudiziale e delle relative procure ad litem.*
- d) *Cura la comunicazione ai servizi di volta in volta competenti al fine della corretta e tempestiva esecuzione delle sentenze nonché degli altri titoli esecutivi.*

- e) *Cura la comunicazione alla controparte soccombente della diffida ad eseguire le sentenze di condanna nonché gli altri titoli esecutivi.*

Di revocare, limitatamente, alla procedura selettiva intesa all'attribuzione della posizione organizzativa da ultimo menzionata, l'avviso interno indetto con determina n. 1164/DAV5 del 21/10/2014 e successive revisioni e rettifiche di cui alle determine n.1308/DAV5 del 20.11.2014 e n.1313/DAV5 del 21.11.2014.

Di emettere ai sensi dell'art. 6 del predetto Regolamento di cui alla determina n. 685/AV5 del 20.6.2014, l'avviso interno per il conferimento degli incarichi delle sottoindicate posizioni organizzative – con le modalità e alle condizioni indicate nell'allegato bando che formano parte integrante e sostanziale del presente atto (allegato n. 1):

AREA AMMINISTRATIVA		
N°	Ruolo	Posizione Organizzativa
10	Amministrativo	U.O.C.: Ufficio Relazioni con il Pubblico - Qualità: <i>Libera Professione, Autorizzazione/Accreditamento Istituzionale, Sperimentazioni Cliniche e Servizio Ispettivo</i> ”.
24	Amministrativo	U.O.C. Servizio Legale: <i>Supporto alla funzione contenziosa</i>

Di confermare per le suddette posizioni organizzative la stessa indennità di funzione, in applicazione dei criteri analitici di graduazione definiti nel suddetto Regolamento così come indicato nell'allegato n. 1 alla presente determina, conservato agli atti della U.O. Gestione Risorse Umane – punti 10 e 24 area amministrativa.

Di precisare che la valorizzazione economica delle posizioni organizzative individuate è stata predisposta ad invarianza dell'utilizzo del fondo contrattuale ex art. 10 del CCNL 10.4.2008 e s.m.i definito per l'Area Vasta n. 5 di Ascoli Piceno – San Benedetto del Tronto così come indicato nell'atto n. 1308/DAV5 del 20/11/2014.

Di stabilire che le predette posizioni organizzative verranno conferite per un triennio a decorrere dalla data di assegnazione eventualmente prorogabile per un ulteriore triennio.

Di stabilire, altresì, che gli incaricati saranno soggetti a valutazione annuale e complessiva di fine incarico finalizzata a conferma o revoca che terrà conto anche dei risultati delle valutazioni annuali;

Di dare atto che l'incarico potrà essere revocato a seguito di valutazione negativa o per soppressione della posizione organizzativa ovvero per revisione dell'assetto istituzionale e/o organizzativo.

Di trasmettere la determina al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i..

Di dichiarare che il presente atto non è sottoposto a controllo regionale ai sensi dell'art. 4 della Legge 412/91 e dell'art. 28 della L.R. 26/96 e s.m.i. ed è efficace dal giorno di pubblicazione nell'albo pretorio informatico dell'Area Vasta n. 5, ai sensi dell'art. 1 della L.R. n. 36/2013.

Il responsabile del procedimento
Lorella Corvaro

Il Dirigente U.O.C. Gestione Risorse Umane attesta la regolarità tecnica e la legittimità del presente provvedimento e ne propone l'adozione al Direttore di Area Vasta.

Il Dirigente Amministrativo
U.O.C. Gestione Risorse Umane
(Dott. Silvio Maria Liberati)

- ALLEGATI -

Allegati: Avviso interno



Ascoli Piceno - San Benedetto del Tronto

AVVISO INTERNO, A TITOLI E COLLOQUIO,
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO
DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE
AREA AMMINISTRATIVA

SCADENZA : _____. **Non saranno considerate accettate le domande inoltrate a mezzo servizio postale che perverranno oltre il suindicato termine di scadenza.**

In esecuzione della determina di questa Area Vasta n. 5 di Ascoli Piceno – San Benedetto del Tronto n.____/AV5 del _____, ed in conformità al documento concertato con la RSU denominato “Regolamento di Area Vasta sulla disciplina delle posizioni organizzative dell’area del Comparto” approvato con determina n. 685/AV5 del 20.6.2014, è indetto avviso interno, per titoli e colloquio, per il conferimento degli incarichi di posizioni organizzative come sotto individuate, i cui contenuti professionali specifici, le attività peculiari, la graduazione delle funzioni e i relativi pesi con la conseguente attribuzione delle fasce retributive annue di riferimento sono indicati nell’Allegato “2” così come modificato con determina n.____ del _____:

AREA AMMINISTRATIVA		
N°	Ruolo	Posizione Organizzativa
10	Amministrativo	U.O.C.: Ufficio Relazioni con il Pubblico - Qualità: <i>Libera Professione, Autorizzazione/Accreditamento Istituzionale, Sperimentazioni Cliniche e Servizio Ispettivo</i> ”.
24	Amministrativo	U.O.C. Servizio Legale: <i>Supporto alla funzione contenziosa</i>

La procedura per l’attribuzione delle predette posizioni organizzative – da conferire ai sensi degli artt. 20, 21 e 36 del C.C.N.L. del Personale del Comparto sottoscritto il 7.4.1999 – è disciplinata dal suddetto “Regolamento di Area Vasta sulla disciplina delle posizioni organizzative dell’area del Comparto” approvato con determina n. 685/AV5 del 20.6.2014.

1 – REQUISITI DI AMMISSIONE:

E' ammesso a partecipare alla presente procedura il personale in possesso dei seguenti requisiti specifici:

1. dipendente a tempo indeterminato dell'Area Vasta n. 5 di Ascoli Piceno – San Benedetto del Tronto;
2. appartenenza alla categoria D, ivi compreso il livello economico Ds, del relativo profilo professionale dell'area amministrativa.

Per la sola Posizione Organizzativa dell'U.O.C. Servizio Legale: “*Supporto alla funzione contenziosa*” è richiesto, altresì, il possesso del titolo di abilitazione all'esercizio della professione forense.

I predetti requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione.

Le posizioni organizzative di cui al presente bando richiede il rapporto di lavoro a tempo pieno. Pertanto alla selezione possono partecipare anche i dipendenti con rapporto di lavoro a part time con vincolo di rientro al rapporto di lavoro a tempo pieno contestualmente al conferimento dell'incarico.

2 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE:

Gli aspiranti che intendono partecipare all'avviso dovranno produrre domanda in carta semplice (secondo il fax-simile allegato), indirizzata al Direttore dell'Area Vasta n. 5, Via degli Iris – 63100 Ascoli Piceno, esclusivamente entro e non oltre il giorno _____. Non saranno pertanto considerate accettate le domande inoltrate a mezzo servizio postale che perverranno oltre il suindicato termine di scadenza.

Il termine per la presentazione delle domande, nonché, dei relativi documenti e titoli, è perentorio.

Nella domanda di ammissione all'avviso gli aspiranti devono indicare, sotto la propria responsabilità:

- a) cognome, nome;
- b) data e luogo di nascita;
- c) residenza;
- d) profilo professionale di attuale inquadramento a tempo indeterminato dell'Area Vasta n. 5;
- e) struttura organizzativa di attuale assegnazione;
- f) la posizione organizzativa al conferimento della quale si intende concorrere;
- g) domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione, il recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza di cui alla lettera a).

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata.

Il termine per la presentazione delle domande, nonché, dei relativi documenti e titoli, è perentorio.

La mancanza della firma o la omessa dichiarazione nella domanda dei requisiti richiesti per l'ammissione determina l'esclusione dalla procedura.

3 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA:

Alla domanda di partecipazione alla selezione, debitamente compilata in ogni sua parte, gli aspiranti dovranno allegare:

1. **un dettagliato curriculum formativo-professionale**, redatto in carta semplice, datato, sottoscritto e dichiarato veritiero ai sensi del D.P.R. 445/2000.

In ogni caso si precisa che ai sensi della Legge n. 183/2011 le certificazioni rilasciate dalle P.A. in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati.

Pertanto l'Area Vasta n. 5 in luogo dei certificati sopraddetti, potrà accettare solo dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Resta salva la facoltà degli aspiranti di produrre in originale i certificati rilasciati da soggetti privati.

2. **fotocopia di documento di identità in corso di validità**

3. **pubblicazioni** edite a stampa, presentate in originale o in fotocopia accompagnate da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di conformità all'originale, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;

4. **elenco documenti**, debitamente numerato, datato e firmato. Tutti i documenti allegati devono avere la stessa numerazione sia nell'elenco che nel curriculum.

L'Azienda effettuerà verifiche sulle autocertificazioni prodotte sulla base della normativa vigente.

I candidati sono tenuti a presentare una domanda, corredata da curriculum formativo e professionale, per ciascun incarico di posizione organizzativa, dichiarato veritiero ai sensi del D.P.R. 445/2000, e si potrà far riferimento alla documentazione già presentata purchè si faccia espresso richiamo ai titoli che si dovranno valutare e alla domanda alla quale sono stati allegati.

L'Area Vasta n. 5 non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento dei procedimenti selettivi verranno trattati nel rispetto del D.Lgs 196/2003. La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura selettiva.

4 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI:

L'ammissione dei candidati è effettuata con provvedimento del Direttore di Area Vasta, con il quale viene disposta, altresì, l'esclusione dei candidati che, in base alle dichiarazioni contenute nelle domande e alla documentazione a queste allegata, risultino privi dei requisiti prescritti e di quelli le cui domande siano irregolari o pervenute fuori dai termini. Gli elenchi dei candidati ammessi o esclusi alla presente selezione saranno pubblicati sul sito aziendale interno (intranet).

5 - COMMISSIONE ESAMINATRICE:

La Commissione Esaminatrice è composta secondo le modalità stabilite dal "Regolamento di Area Vasta sulla disciplina delle posizioni organizzative dell'area del Comparto" approvato con determina n. 685/AV5 del 20.6.2014 ovvero:

Area Amministrativa

Presidente: Dirigente dell'U.O.C. cui si colloca la posizione organizzativa o suo delegato

Componenti: 2 Esperti cui si colloca la posizione organizzativa designati dal Direttore di Area Vasta

Segretario: un dipendente amministrativo di categoria non inferiore a C.

6 PROCEDURE DI CONFERIMENTO INCARICO

La Commissione procede alla valutazione dei titoli presentati e ad un colloquio con gli interessati al fine della formulazione dell'elenco dei candidati idonei.

I titoli ed il colloquio saranno valutati secondo i criteri generali sotto esposti:

Valutazione dei titoli e del colloquio

La Commissione avrà a disposizione 40 punti così suddivisi:

a) massimo 5 punti per titoli culturali, professionali e pubblicazioni:

- | | |
|--|-------------------|
| • lauree/master e abilitazioni professionali | fino a punti 2,00 |
| • corsi di formazione/aggiornamento attinenti l'incarico da conferire (0,20 per ciascun corso) | fino a punti 3,00 |
| • pubblicazioni attinenti l'incarico da conferire (0,30 per pubblicazione) | fino a punti 1,00 |
| • attività didattica attinente l'incarico da conferire (0,20 per ogni 10 ore) | fino a punti 1,00 |

- altri titoli fino a punti 0,50

b) massimo 15 punti per le esperienze lavorative:

- servizi prestati presso Aziende o Enti del SSN, Aziende o Enti Pubblici
 - nella funzione di posizione organizzativa per anno 1,30
 - nella settore di riferimento della posizione organizzativa da conferire per anno 1,00
 - in altro settore per anno 0,50
- (il punteggio maggiore assorbe il minore)

c) massimo 20 punti per il colloquio:

Il colloquio verterà su argomenti e materie relativi ai contenuti professionali specifici e relativi all'incarico da conferire riguardante, in particolare le funzioni e le attività prevalenti da svolgere.

La Commissione per il colloquio dispone di 20 punti. La prova di idoneità si considera superata al raggiungimento di una valutazione di sufficienza pari a punti 12/20.

La valutazione dei titoli è effettuata prima del colloquio e del risultato ne è data comunicazione ai candidati prima dell'effettuazione del colloquio medesimo.

In presenza di un unico candidato non si procederà alla valutazione dei titoli.

La data ed il luogo di svolgimento della prova selettiva saranno comunicati ai candidati con almeno 15 giorni di anticipo rispetto all'inizio della prova attraverso la pubblicazione sul sito intranet aziendale.

Nel giorno fissato per il colloquio, prima dello svolgimento, la commissione ne determina i contenuti e le modalità di esecuzione che devono comportare pari difficoltà per tutti i candidati e svolgersi in aula aperta al pubblico. La Commissione fa svolgere ai concorrenti la medesima prova, individuata mediante sorteggio, evitando ogni contatto tra coloro che l'hanno sostenuta e coloro che devono ancora sostenerla.

In esito alla valutazione dei titoli ed al colloquio, per ogni posizione organizzativa, sarà redatta una graduatoria di merito che avrà validità triennale.

7 – CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI

Il Direttore di Area Vasta provvede, con atto scritto e motivato, al conferimento dell'incarico. L'atto di conferimento dell'incarico indica le funzioni e le responsabilità afferenti alla specifica posizione organizzativa, la fascia economica annua nonché la durata dello stesso con specificazione della data di decorrenza e termine dell'incarico.

L'atto di conferimento dell'incarico, contenente tutto quanto sopra elencato, costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro e deve essere sottoscritto per accettazione dal dipendente cui la posizione viene affidata.

Gli incarichi di posizione organizzativa hanno durata massima triennale, eventualmente prorogabili per un ulteriore triennio ove permangono i presupposti di cui all'art. 2 del "Regolamento di Area Vasta sulla disciplina delle posizioni organizzative dell'area del Comparto" approvato con determina n. 685/AV5 del 20.6.2014 e s.m.i. e sempre che l'assegnatario della posizione organizzativa abbia riportato tutte valutazioni positive.

Le posizioni organizzative non costituiscono posti di dotazione organica e sono modificabili o cancellabili in caso di successivo mutamento dell'organizzazione interna, di diversa programmazione delle attività istituzionali, di riordino dei processi gestionali.

I dipendenti, ai quali vengono attribuite le posizioni organizzative, svolgeranno le relative funzioni con assunzioni dirette di responsabilità in ordine alla realizzazione dei programmi, degli obiettivi e dei progetti.

In relazione ai presupposti per la costituzione ed il conferimento di posizioni organizzative, alle peculiari funzioni e all'elevata responsabilità che caratterizzano l'incarico di posizione organizzativa, detto incarico è ritenuto incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale per l'oggettivo pregiudizio che verrebbe arrecato alla funzionalità aziendale. Pertanto, in costanza di incarico, è preclusa la possibilità di trasformazione del rapporto.

L'incarico di posizione organizzativa è, salvo casi di carattere eccezionale, incompatibile con incarichi di coordinamento.

I suddetti dipendenti sono soggetti a valutazione annuale (da eseguirsi entro e non oltre il primo trimestre dell'anno successivo) la quale viene effettuata, in prima istanza, dal responsabile diretto del valutato, nel rispetto del principio della diretta conoscenza delle attività del valutato da parte del valutatore, che avrà cura di coinvolgere il valutato, sia durante lo svolgimento dell'incarico, sia in fase di valutazione periodica, comunicando gli esiti e le motivazioni della valutazione stessa, in modo tale che questo strumento sia utile al fine di correggere in itinere eventuali comportamenti non conformi rispetto al mandato ricevuto.

E' prevista, inoltre, una valutazione complessiva di fine incarico, finalizzata a conferma o revoca, che terrà conto anche dei risultati delle valutazioni annuali.

Per quanto non contemplato nel presente avviso si fa rinvio alle norme contenute nel vigente C.C.N.L. e nel relativo Regolamento di Area Vasta.

L'Area Vasta n. 5 si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso a suo giudizio insindacabile.

IL DIRETTORE DELL'AREA VASTA N. 5
- Avv. Giulietta Capocasa -

(fac-simile)

**AL DIRETTORE DELL'AV.5
VIA DEGLI IRIS**

63100 ASCOLI PICENO

Il sottoscritto _____
chiede di essere ammesso all'avviso interno, per il conferimento della posizione organizzativa " _____ " bandito da codesta Area Vasta n. 5 con determina n. ____/AV5 del _____.

A tale scopo, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28.12.2000 per le dichiarazioni mendaci e nelle ipotesi di falsità in atti e consapevole altresì di incorrere nella decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto delle seguenti dichiarazioni, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

- a) di essere nato/a a _____ (prov. ____) il _____;
- b) di essere residente a _____ in Via _____ n. _____
- c) di essere dipendente di codesta Area Vasta n. 5 di Ascoli Piceno e San Benedetto del Tronto attualmente nel profilo professionale di _____ cat. ____ con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- d) la struttura organizzativa di attuale assegnazione è _____
- e) di aver prestato servizio presso Aziende o Enti del S.S.N., Aziende o Enti Pubblici, Strutture Sanitarie Private (accreditate e non), nei periodi e con le posizioni funzionali sottoindicati:

Ente (indicare anche la sede)	Periodo		Qualifica/Profilo Professionale	Tipo di rapporto (*)	Orario di lavoro
	dal	al		(*) indeterminato/determ. cococo./libero prof.le	ore sett.li

f) che i documenti allegati sono conformi agli originali, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;

g) di autorizzare il trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs.196/03 ai fini del procedimento per il quale sono stati richiesti ed esclusivamente a tale scopo.

Allega alla presente il curriculum formativo e professionale, debitamente datato e firmato, un elenco dei documenti e titoli che si producono in allegato alla presente domanda e copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

Il domicilio presso il quale dovrà essere inviata ogni necessaria comunicazione è il seguente:

Via _____ N. _____

Città _____ CAP _____ n° telefono _____.

e.mail _____.

Data _____

(firma)(*)

(*) L'istanza vale come autocertificazione; la firma, pertanto, deve essere apposta in presenza del funzionario ricevente. Qualora l'istanza venga inviata tramite servizio postale, il candidato deve unire fotocopia di valido documento di riconoscimento.

Di aver prestato/di prestare i seguenti servizi presso Pubbliche Amministrazioni :

Ente (indicare anche la sede)	Periodo		Qualifica/Profilo Professionale	Tipo di rapporto (*)	Orario di lavoro
	dal	al		(*) indeterminato/determ. cococo./libero prof.le	ore sett.li

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti della Legge 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

_____ lì _____
(luogo e data)

Firma***

*** occorre allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità.