

DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE

ASUR

N. 318/ASURDG DEL 19/04/2013

Oggetto: [Posizioni organizzative: istituzione e indizione avviso]

IL DIRETTORE GENERALE

ASUR

.....

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;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore amministrativo, ciascuno per quanto di rispettiva competenza;

- D E T E R M I N A -

1. di approvare il documento istruttorio quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di recepire l'intesa avente per oggetto "*Intesa per la prima applicazione per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi riferiti alle nuove Posizioni Organizzative presso la Direzione Generale ASUR*", nei termini di cui al testo allegato (All. n.1), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. di disporre che l'Area Dip. Gestione Risorse Economiche del Personale e Rel. Sindacali provveda all'invio all'ARAN, nel rispetto della normativa vigente, dell'intesa di cui al precedente punto n. 1;
4. di disporre che l'Area Comunicazione provveda alla pubblicazione nel sito internet aziendale, nel rispetto della normativa vigente, della suddetta intesa;
5. di istituire, le seguenti posizioni organizzative presso la Direzione Generale ASUR a decorrere dal 01/09/2012:
 - a) "Coordinamento Area Patrimonio"

- b) “Coordinamento Bilancio d’esercizio”
- c) “Coordinamento Settore Giuridico e Reclutamento del Personale”
- d) “Coordinamento Area Controllo Atti”

6. di dare atto che gli oneri derivanti dal conferimento delle posizioni organizzative individuate nel precedente punto n. 2 trovano capienza nel Fondo ex art. 31 del CCNL 19/04/2004 di cui alla determina n. 378/2012;

7. di indire l'avviso interno, a soli titoli, per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa biennali, secondo quanto previsto dagli artt. 20, 21 e 36 del CCNL 07/04/1999 come modificati dal CCNL 20.09.2001, II biennio economico, e dall’intesa di cui al precedente punto n. 1, con le modalità e alle condizioni indicate nell’allegato avviso (all. n. 1) che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

8. di dare mandato all’Area Dipartimentale Politiche del Personale di procedere direttamente a tutti gli adempimenti occorrenti per la pubblicazione dell’avviso;

9. di trasmettere inoltre, per opportuna informazione, copia della presente determina alle OO.SS. Regionali dell’Area Comparto;

10. di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo ai sensi dell’art. 4 della Legge 412/91 e dell’art. 28 della L.R. 26/96 e s.m.i.;

11. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell’art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i.;

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Alberto Carelli)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dr. Giorgio Caraffa)

IL DIRETTORE GENERALE
(Dottor Piero Ciccarelli)

- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -
(AREA DIPARTIMENTALE POLITICHE DEL PERSONALE)

Atti e normativa di riferimento

- *CCNL Comparto Sanità 07/04/1999 artt. 20, 21,36 come modificati dal CCNL 20.09.2001, II Biennio Economico;*
- *Intesa avente per oggetto " Intesa per la prima applicazione per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi riferiti alle nuove Posizioni Organizzative presso la Direzione Generale ASUR".*

Motivazione:

Il CCNL 07/04/1999 agli articoli 20, 21 e 36, come modificati dal CCNL 20/09/2001, II biennio economico prevede l'istituzione delle posizioni organizzative, la graduazione delle funzioni, le modalità di affidamento e di revoca degli incarichi, nonché l'indennità di funzione.

In data 07/08/2012 è stata siglata l'intesa con la delegazione trattante delle OO.SS. del Comparto avente per oggetto "*Intesa per la prima applicazione per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi riferiti alle nuove Posizioni Organizzative presso la Direzione Generale ASUR*". Detta intesa è stata modificata in data 07/03/2013, nei termini di cui al testo allegato e siglata dalle OO.SS. del Comparto CISL/FP-UIL/FPL-FSI/USAE Marche-Fials Marche. La CGL/FP ha chiesto di inserire una nota che viene allegata.

Con nota prot. n. 7039 del 02/04/2013 l'intesa di cui sopra è stata sottoposta, per l'apposito controllo, al Collegio Sindacale, che nella seduta del 12 Aprile 2013, ha espresso parere favorevole, come risulta dalla nota trasmessa dalla Direzione Amministrativa prot. n. 8304 del 17/04/2013.

In relazione a quanto indicato nell'intesa in parola, la Direzione Aziendale, per le vie brevi, ha comunicato alla scrivente struttura, le posizioni organizzative da istituire a decorrere dal 01/09/2012, il contenuto professionale e le attività peculiari, nonché i requisiti professionali specifici per l'attribuzione delle stesse come segue:

Elenco Posizioni Organizzative

- a) "Coordinamento Area Patrimonio"
- b) "Coordinamento Bilancio d'esercizio"
- c) "Coordinamento Settore Giuridico e Reclutamento del Personale"
- d) "Coordinamento Area Controllo Atti"

Requisiti di partecipazione, contenuti professionali specifici e attività peculiari:

1) Coordinamento Area Patrimonio.

Requisiti:

a) dipendente del Comparto assegnato ai posti di dotazione organica presso la Direzione Generale o in utilizzo a tempo pieno (36 ore settimanali) presso la Direzione Generale appartenenti alle categorie D/DS - profilo Collaboratore Tecnico Professionale;

b) Esperienza professionale in materia con almeno un anno di anzianità di servizio maturata con rapporto di lavoro dipendente nel Servizio Sanitario Nazionale nello stesso profilo e categoria rispetto a quelli richiesti come requisito di partecipazione

Contenuti professionali specifici e attività peculiari: Funzione di coordinamento delle attività afferenti l'Area Patrimonio Nuove Opere e Attività Tecniche con assunzione delle Responsabilità del Procedimento negli atti relativi alla Gestione del Patrimonio che saranno assegnate dal dirigente. E' attività connessa all'incarico il coordinamento delle Risorse Umane assegnate all'Area e la predisposizione di una proposta annuale in materia di formazione del personale impegnato nell'Area stessa.

2) Coordinamento Bilancio di Esercizio.

Requisiti:

a) dipendente del Comparto assegnato ai posti di dotazione organica presso la Direzione Generale o in utilizzo a tempo pieno (36 ore settimanali) presso la Direzione Generale appartenenti alle categorie D/DS - profilo Collaboratore Amministrativo Professionale;

b) Esperienza professionale in materia con almeno un anno di anzianità di servizio maturata con rapporto di lavoro dipendente nel Servizio Sanitario Nazionale nello stesso profilo e categoria rispetto a quelli richiesti come requisito di partecipazione.

Contenuti professionali specifici e attività peculiari: Funzione di coordinamento delle attività afferenti l'Area Contabilità e Bilancio con assunzione delle Responsabilità del Procedimento, negli atti relativi al Bilancio di Esercizio, che saranno assegnate dal dirigente. E' attività connessa all'incarico il coordinamento delle Risorse Umane assegnate all'Area e la predisposizione di una proposta annuale in materia di formazione del personale impegnato nell'Area stessa.

3) Coordinamento Settore Giuridico e Reclutamento del Personale .

Requisiti:

a) dipendente del Comparto assegnato ai posti di dotazione organica presso la Direzione Generale o in utilizzo a tempo pieno (36 ore settimanali) presso la Direzione Generale appartenenti alle categorie D/DS - profilo Collaboratore Amministrativo Professionale;

b) Esperienza professionale in materia con almeno un anno di anzianità di servizio maturata con rapporto di lavoro dipendente nel Servizio Sanitario Nazionale nello stesso profilo e categoria rispetto a quelli richiesti come requisito di partecipazione.

Contenuti professionali specifici e attività peculiari: Funzione di coordinamento delle attività afferenti l'Area Politiche del Personale con assunzione delle Responsabilità del Procedimento, negli atti relativi al Reclutamento, che saranno assegnate dal dirigente. E' attività connessa all'incarico il coordinamento delle Risorse Umane assegnate all'Area e la predisposizione di una proposta annuale in materia di formazione del personale impegnato nell'Area stessa.

4) Coordinamento Area Controllo Atti.

Requisiti:

a) dipendente del Comparto assegnato ai posti di dotazione organica presso la Direzione Generale o in utilizzo a tempo pieno (36 ore settimanali) presso la Direzione Generale appartenenti alle categorie D/DS - profilo Collaboratore Amministrativo Professionale;

b) Esperienza professionale in materia con almeno un anno di anzianità di servizio maturata con rapporto di lavoro dipendente nel Servizio Sanitario Nazionale nello stesso profilo e categoria rispetto a quelli richiesti come requisito di partecipazione.

Contenuti professionali specifici e attività peculiari: Funzione di coordinamento delle attività afferenti l'Area Sistema Controllo Atti con assunzione delle Responsabilità del Procedimento, negli atti che saranno assegnati dal Responsabile. E' attività connessa all'incarico il coordinamento delle Risorse Umane assegnate all'Area e la predisposizione di una proposta annuale in materia di formazione del personale impegnato nell'Area stessa.

Verificato che gli oneri derivanti dal conferimento delle posizioni organizzative istituite a decorrere dal 01.09.2012, trovano capienza nel Fondo ex art. 31 del CCNL 19/04/2004 si può procedere ad attivare le procedure per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa emettendo apposito Avviso interno.

Le modalità i termini e le condizioni per il conferimento delle predette posizioni sono riportate nell'allegato avviso che forma parte integrante e sostanziale del presente atto (All.n. 2).

In riferimento a quanto sopra si propone al Direttore Generale:

1. di approvare il documento istruttorio quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di recepire l'intesa avente per oggetto " *Intesa per la prima applicazione per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi riferiti alle nuove Posizioni Organizzative presso la Direzione Generale ASUR*", nei termini di cui al testo allegato (All. n.1), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. di disporre che l'Area Dip. Gestione Risorse Economiche del Personale e Rel. Sindacali provveda all'invio all'ARAN, nel rispetto della normativa vigente, dell'intesa di cui al precedente punto n. 1;
4. di disporre che l'Area Comunicazione provveda alla pubblicazione nel sito internet aziendale, nel rispetto della normativa vigente, della suddetta intesa;
5. di istituire, le seguenti posizioni organizzative presso la Direzione Generale ASUR a decorrere dal 01/09/2012:
 - a) "Coordinamento Area Patrimonio"
 - b) "Coordinamento Bilancio d'esercizio"
 - c) "Coordinamento Settore Giuridico e Reclutamento del Personale"

d) “Coordinamento Area Controllo Atti”

6. di dare atto che gli oneri derivanti dal conferimento delle posizioni organizzative individuate nel precedente punto n. 2 trovano capienza nel Fondo ex art. 31 del CCNL 19/04/2004 di cui alla determina n. 378/2012;

7. di indire l'avviso interno, a soli titoli, per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa biennali, secondo quanto previsto dagli artt. 20, 21 e 36 del CCNL 07/04/1999 come modificati dal CCNL 20.09.2001, II biennio economico, e dall'intesa di cui al precedente punto n. 1, con le modalità e alle condizioni indicate nell'allegato avviso (all. n. 1) che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

8. di dare mandato all'Area Dipartimentale Politiche del Personale di procedere direttamente a tutti gli adempimenti occorrenti per le pubblicazioni dei bandi;

9. di trasmettere inoltre, per opportuna informazione, copia della presente determina alle OO.SS. Regionali dell'Area Comparto;

10. di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo ai sensi dell'art. 4 della Legge 412/91 e dell'art. 28 della L.R. 26/96 e s.m.i.;

11. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i.;

Il Dirigente

Dott. Riccardo Paoli

- ALLEGATI -

All. n. 1: Intesa avente per oggetto " *Intesa per la prima applicazione per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi riferiti alle nuove Posizioni Organizzative presso la Direzione Generale ASUR*".

All. n. 2: avviso interno a soli titoli per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa biennali.

All. n. 1

Intesa per la prima applicazione per il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi riferiti alle nuove Posizioni Organizzative presso la Direzione Generale Asur

Ai sensi dell'art. 20 del CCNL 07/04/1999 la Direzione Generale sulla base del proprio ordinamento e delle leggi regionali di organizzazione ed in relazione alle esigenze di servizio, istituisce, con decorrenza 1/9/2012, le posizioni organizzative con assunzione diretta di responsabilità, che richiedono elevata professionalità/specializzazione ed operano nell'ambito delle Aree Dipartimentali/Strutture della Direzione Generale Asur previste dal Regolamento di Organizzazione dell'Area ATL di cui in allegato (All.n1)

La graduazione delle funzioni viene definita sulla base dei seguenti criteri.

Per ciascuna Posizione Organizzativa, all'atto dell'istituzione, vengono preventivamente definiti :

- a) I contenuti professionali specifici e le attività che sono peculiari della posizione in esame;
- b) I requisiti professionali specifici necessari per l'attribuzione della stessa;
- c) In fase di prima applicazione gli incarichi vengono conferiti valorizzandoli al livello minimo contrattuale. Entro il 31/7/2013 dovranno essere definiti i pesi da attribuire agli stessi incarichi, secondo le nuove disponibilità del fondo che saranno stabilite con accordo sindacale separato.

In ogni caso il valore definitivo degli incarichi di posizione organizzativa decorrerà dal 1/8/2013.

Gli incarichi di Posizione Organizzativa vengono conferiti con determina del Direttore Generale su proposta del Direttore Amministrativo sentiti i Dirigenti responsabili dell'Area/Struttura interessata.

Il Direttore Amministrativo nel formulare la suddetta proposta provvederà preliminarmente ad un'analisi comparata dei *curricula* e ad individuare il destinatario dell'incarico tra coloro che avranno risposto ad

apposito avviso da pubblicarsi per n. 7 giorni sulle bacheche della Direzione Generale. Il settimo giorno di pubblicazione avrà scadenza il termine di presentazione delle candidature.

Potrà partecipare all'avviso il personale dipendente del Comparto assegnato ai posti di dotazione organica presso la Direzione Generale.

In fase di prima applicazione e nelle more della rideterminazione della dotazione organica della Direzione Generale, potrà partecipare all'Avviso anche il personale in utilizzo a tempo pieno (36 ore settimanali) presso la stessa Direzione Generale.

E' requisito di ammissione l'appartenenza alle categorie D e DS con almeno un anno di anzianità di servizio maturata con rapporto di lavoro dipendente nel Servizio Sanitario Nazionale in pari categoria rispetto a quella richiesta come requisito di partecipazione.

Il personale in utilizzo a tempo pieno presso la Direzione Generale potrà partecipare soltanto alla selezione per l'incarico incardinato nell'Area/Struttura alla quale è stato assegnato.

Il personale in utilizzo a tempo pieno presso la Direzione Generale a cui sia stato conferito l'incarico di Posizione Organizzativa decade dall'incarico al venir meno del rapporto di utilizzo presso la Direzione Generale.

Il dipendente al quale viene conferito l'incarico di Posizione Organizzativa, svolge le relative funzioni con assunzione diretta di responsabilità in ordine alla realizzazione dei programmi, degli obiettivi e dei progetti specificati nella lettera di incarico che dovrà essere firmata per accettazione.

Costituiranno oggetto dell'incarico, oltre alle attività specifiche e agli obiettivi richiesti nella lettera, quelle sotto indicate:

- coordinamento delle risorse umane
- referente per la formazione

Il risultato delle attività svolte dai titolari di incarico di funzione è soggetto a verifica periodica annuale da parte del Nucleo di Valutazione Aziendale.

A tal fine Il titolare di incarico è tenuto a presentare annualmente al Direttore Amministrativo per il tramite del Responsabile dell'Area/Struttura di appartenenza, una dettagliata relazione sull'attività connessa alle competenze ed agli obiettivi di cui sopra, svolta nell'anno. I contenuti della suddetta relazione, le attività svolte e i risultati raggiunti saranno oggetto di valutazione annuale ai sensi del vigente CCNL. In caso di eventuale valutazione negativa, prima della definitiva formalizzazione, l'organo di valutazione dovrà acquisire in contraddittorio le considerazioni del dipendente anche assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia.

Gli incarichi di Posizione Organizzativa sono conferiti per la durata di anni due ed alla scadenza possono essere rinnovati previa verifica positiva dei risultati conseguiti ed in costanza dell'assetto organizzativo dell'Asur.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni del CCNL 7/4/1999 e succ. modifiche.

Per la Direzione Generale

Il Direttore Generale dell'ASUR
F.to Dott. Piero Ciccarelli

Per le OO.SS. Aziendali

CGIL/FP
CISL/FP F.to Talevi
UIL/FPL F.to Santini
FSI/USAE Marche F.to Pietrella
FIALS Marche

7 marzo 2013

Nello stigmatizzare la mancata attivazione delle procedure per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa nonostante l'intesa siglata nel mese di agosto, e nel chiedere il puntuale rispetto di detta intesa, l'eventuale partecipazione all'Avviso del personale in posizione di comando presso la Direzione Generale può prevedersi solo a fronte del mancato possesso dei requisiti da parte del personale dipendente della stessa Direzione Generale.

CGIL/FP F.to Pertoldi

7 marzo 2013

All. n. 2

**REGIONE MARCHE
AZIENDA SANITARIA UNICA REGIONALE "**
- ANCONA -

**AVVISO INTERNO, A SOLI TITOLI, PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA.**

SI INFORMA

Che in esecuzione della determina del Direttore Generale n. _____ viene indetta la procedura relativa all'avviso interno a soli titoli per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa biennali. L'avviso è rivolto al personale dipendente del Comparto assegnato ai posti di dotazione organica presso la Direzione Generale e al personale in utilizzo a tempo pieno (36 ore settimanali) presso la Direzione Generale appartenenti alle categorie D e DS con almeno un anno di anzianità di servizio maturata con rapporto di lavoro dipendente nel Servizio Sanitario Nazionale nello stesso profilo e in pari categoria rispetto a quella richiesta come requisito di partecipazione. Gli incarichi sono i seguenti:

Elenco Posizioni Organizzative

- a) "Coordinamento Area Patrimonio"
- b) "Coordinamento Bilancio d'esercizio"
- c) "Coordinamento Settore Giuridico e Reclutamento del Personale"
- d) "Coordinamento Area Controllo Atti"

Requisiti di partecipazione e contenuti professionali specifici e attività peculiari:

1) Coordinamento Area Patrimonio.

Requisiti:

a) dipendente del Comparto assegnato ai posti di dotazione organica presso la Direzione Generale o in utilizzo a tempo pieno (36 ore settimanali) presso la Direzione Generale appartenenti alle categorie D/DS - profilo Collaboratore Tecnico Professionale;

b) Esperienza professionale in materia con almeno un anno di anzianità di servizio maturata con rapporto di lavoro dipendente nel Servizio Sanitario Nazionale nello stesso profilo e categoria rispetto a quelli richiesti come requisito di partecipazione.

Contenuti professionali specifici e attività peculiari: Funzione di coordinamento delle attività afferenti l'Area Patrimonio Nuove Opere e Attività Tecniche con assunzione delle Responsabilità del Procedimento negli atti relativi alla Gestione del Patrimonio che saranno assegnate dal dirigente. E' attività connessa all'incarico il coordinamento delle Risorse Umane assegnate all'Area e la predisposizione di una proposta annuale in materia di formazione del personale impegnato nell'Area stessa.

2) Coordinamento Bilancio di Esercizio.

Requisiti:

a) dipendente del Comparto assegnato ai posti di dotazione organica presso la Direzione Generale o in utilizzo a tempo pieno (36 ore settimanali) presso la Direzione Generale appartenenti alle categorie D/DS - profilo Collaboratore Amministrativo Professionale;

b) Esperienza professionale in materia con almeno un anno di anzianità di servizio maturata con rapporto di lavoro dipendente nel Servizio Sanitario Nazionale nello stesso profilo e categoria rispetto a quelli richiesti come requisito di partecipazione.

Contenuti professionali specifici e attività peculiari: Funzione di coordinamento delle attività afferenti l'Area Contabilità e Bilancio con assunzione delle Responsabilità del Procedimento, negli atti relativi al Bilancio di Esercizio, che saranno assegnate dal dirigente. E' attività connessa all'incarico il coordinamento delle Risorse Umane assegnate all'Area e la predisposizione di una proposta annuale in materia di formazione del personale impegnato nell'Area stessa.

3) Coordinamento Settore Giuridico e Reclutamento del Personale .

Requisiti:

a) dipendente del Comparto assegnato ai posti di dotazione organica presso la Direzione Generale o in utilizzo a tempo pieno (36 ore settimanali) presso la Direzione Generale appartenenti alle categorie D/DS - profilo Collaboratore Amministrativo Professionale;

b) Esperienza professionale in materia con almeno un anno di anzianità di servizio maturata con rapporto di lavoro dipendente nel Servizio Sanitario Nazionale nello stesso profilo e categoria rispetto a quelli richiesti come requisito di partecipazione.

Contenuti professionali specifici e attività peculiari: Funzione di coordinamento delle attività afferenti l'Area Politiche del Personale con assunzione delle Responsabilità del Procedimento, negli atti relativi al Reclutamento, che saranno assegnate dal dirigente. E' attività connessa all'incarico il coordinamento delle Risorse Umane assegnate all'Area e la predisposizione di una proposta annuale in materia di formazione del personale impegnato nell'Area stessa.

4) Coordinamento Area Controllo Atti.

Requisiti:

a) dipendente del Comparto assegnato ai posti di dotazione organica presso la Direzione Generale Generale o in utilizzo a tempo pieno (36 ore settimanali) presso la Direzione Generale appartenenti alle categorie D/DS - profilo Collaboratore Amministrativo Professionale;

b) Esperienza professionale in materia con almeno un anno di anzianità di servizio maturata con rapporto di lavoro dipendente nel Servizio Sanitario Nazionale nello stesso profilo e categoria rispetto a quelli richiesti come requisito di partecipazione.

Contenuti professionali specifici e attività peculiari: Funzione di coordinamento delle attività afferenti l'Area Sistema Controllo Atti con assunzione delle Responsabilità del Procedimento, negli atti che saranno assegnati dal Responsabile. E' attività connessa all'incarico il coordinamento delle Risorse Umane assegnate all'Area e la predisposizione di una proposta annuale in materia di formazione del personale impegnato nell'Area stessa.

Il personale in utilizzo a tempo pieno presso la Direzione Generale potrà partecipare soltanto alla selezione per l'incarico incardinato nell'Area/Struttura alla quale è stato assegnato.

Il personale in utilizzo a tempo pieno presso la Direzione Generale a cui sia stato conferito l'incarico di Posizione Organizzativa decade dall'incarico al venir meno del rapporto di utilizzo presso la Direzione Generale

In fase di prima applicazione gli incarichi vengono conferiti valorizzandoli al livello minimo contrattuale pari a € 3.098,00 annui e comprensivi del rateo di tredicesima mensilità. Entro il 31/07/2013 verranno definiti i pesi da attribuire agli stessi incarichi, secondo le nuove disponibilità del fondo che sono state stabilite con accordo sindacale separato. Il valore definitivo degli incarichi di posizione organizzativa decorrerà dal 01/08/2013.

Il compenso per la posizione organizzativa comporta il recupero delle eventuali somme pagate a titolo di lavoro straordinario, effettuate a qualunque titolo nel periodo dell'incarico.

1) Domanda di partecipazione

Le domande di partecipazione, redatte in carta semplice secondo il modello allegato al presente avviso, sottoscritte dagli interessati e corredate dalla prescritta documentazione nonché dagli altri eventuali titoli, dirette al *Direttore Generale dell'Asur" di Ancona, via Caduti del Lavoro, 40 – 60100 Ancona*, devono essere inoltrate tramite servizio postale (racc. A.R.) oppure presentate direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda, stesso indirizzo, dalle ore 8.30 alle ore 13.30 di tutti i giorni feriali, escluso il sabato. In tal caso le domande ed i relativi documenti devono essere consegnati in busta chiusa. **All'esterno della busta deve essere indicato il MITTENTE e deve essere riportata la seguente dicitura:**

Il presente plico contiene domanda per l'avviso interno, a soli titoli, per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa della Direzione Generale Asur.

Gli operatori dell'Azienda non sono abilitati né tenuti al controllo circa la regolarità della domanda e dei relativi allegati.

Le domande dovranno effettivamente pervenire, indipendentemente dalle modalità di invio, a pena di esclusione, entro e non oltre il

(7 giorni dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico Aziendale)

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

Il termine per la presentazione delle domande e dei titoli è perentorio; la produzione o la riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

Nella domanda dovrà essere dichiarato espressamente il possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione.

Documenti da allegare alla domanda di partecipazione

I concorrenti devono unire alla domanda i seguenti documenti:

- a) *Curriculum formativo e professionale*
- b) *Tutti quei documenti e titoli che i candidati ritengano opportuno presentare nel proprio interesse agli effetti della valutazione;*
- c) *Un elenco, in carta libera, datato e firmato, dei documenti e dei titoli presentati e numerati progressivamente.*

Si precisa che le dichiarazioni effettuate nel curriculum non supportate da documentazione o da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà non saranno oggetto di valutazione.

I documenti allegati alla domanda di partecipazione all'avviso possono essere prodotti: in originale, in copia legale o autenticata ai sensi di legge ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 15 – comma 1 – Legge n. 183/2011, le certificazioni rilasciate dalle Pubbliche Amministrazioni non possono essere accettate, pertanto le stesse devono essere sostituite dalle dichiarazioni di cui agli art. n. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, redatte secondo lo schema allegato.

Non saranno prese in considerazione dichiarazioni generiche, che rendano impossibile o dubbio l'abbinamento con il relativo documento prodotto in copia semplice. Eventuali dichiarazioni di conformità irrivalenti, incomplete o generiche, non produrranno effetti.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa e deve essere chiaramente evidenziata la parte che riguarda l'apporto del candidato.

Per quanto non indicato nel presente avviso si fa riferimento agli artt. 20, 21, e 36 del CCNL 07/04/1999 come modificati dal CCNL 20.09.2001, II biennio economico.

2) Valutazione delle domande e affidamento incarico

Gli incarichi di Posizione Organizzativa vengono conferiti con determina del Direttore Generale su proposta del Direttore Amministrativo sentiti i Dirigenti responsabili dell' Area/Struttura interessata.

Il Direttore Amministrativo nel formulare la suddetta proposta provvederà preliminarmente ad un'analisi comparata dei *curricula* e ad individuare il destinatario dell'incarico tra coloro che avranno risposto al presente avviso ed avranno presentato regolare domanda

Non si darà luogo a graduatoria.

Gli incarichi possono essere rinnovati previa verifica positiva dei risultati conseguiti ed in costanza dell'assetto organizzativo dell'ASUR.

3) Valutazione delle attività

Il risultato dell'attività svolta è soggetto a specifica e periodica valutazione –con cadenza annuale- da parte dell'organo di valutazione. La valutazione positiva al termine dell'incarico dà titolo alla conferma dell'incarico ricoperto.

Per eventuali informazioni rivolgersi all' Area Dipartimentale Politiche del Personale.

IL DIRETTORE GENERALE

Dottor Piero Ciccarelli

*Al Direttore Generale
Azienda Sanitaria Unica Regionale
Via Caduti del Lavoro, 40
60100 Ancona*

Il/la sottoscritto/a..... ,

CHIEDE

di partecipare all'avviso interno, a soli titoli, per il conferimento del seguente incarico biennale di Posizione Organizzativa

_____ .
a tal fine consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76, D.P.R. 28.12.2000, n.445 per le dichiarazioni mendaci e nelle ipotesi di falsità in atti;
consapevole altresì di incorrere nella decadenza dai 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:

1) di essere nato/a_a _____ il _____ ;

2) di essere residente a _____
CAP _____ Via _____ n. _____ tel. _____ ;

3) di possedere i seguenti requisiti previsti dall'Avviso:

Chiede inoltre che ogni eventuale comunicazione venga fatta al seguente indirizzo: _____

Data, _____

FIRMA

Si allega :

- **curriculum, datato e firmato**
- **elenco documenti presentati**
- **copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità**

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA (Art. 46 e 47 D.P.R. 28/12/ 2000 n. 445)

Il/la sottoscritto/a _____

nato a _____ (_____) il _____

residente a _____ (_____) in Via _____ n. _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000. Consapevole, altresì, di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, sotto la propria responsabilità ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000

DICHIARA

Dichiara, altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. N. 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.

.....
(luogo data)**Il Dichiarante**

.....
Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Firma del dipendente addetto _____

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE

Perché i titoli oggetto della dichiarazione sostitutiva siano valutati, è necessario che il candidato fornisca con chiarezza e completezza tutti i dati che contraddistinguono i titoli di cui trattasi.

A titolo esemplificativo:

- per quanto attiene ai servizi prestati è indispensabile che il candidato indichi l'Ente presso cui gli stessi sono stati presentati e le cause della eventuale risoluzione, nonché la qualifica, la tipologia del rapporto ove per tipologia va inteso: ruolo/non ruolo/part-time con indicazione dell'orario reso nonché la durata del rapporto, specificando data di inizio o di eventuale cessazione ed i periodi di sospensione dal servizio, la posizione in ordine al disposto di cui all'art. 46 del D.P.R. 761/79 per i servizi prestati presso le aziende sanitarie ed ospedaliere, che prevede la riduzione dei titoli di carriera per la mancata partecipazione alla formazione obbligatoria;
- per quanto attiene la conformità della copia comprovante il possesso dei titoli quali ad esempio i corsi di aggiornamento, convegni, seminari e simili, o di una pubblicazione, oltre all'allegazione di copia fotostatica della pubblicazione o di altro titolo, il candidato dovrà identificare con esattezza le copie allegate (data e luogo di conseguimento del titolo) e fare menzione dell'autorità e comunque della sede ove attualmente si trova depositato l'originale.

Es. ... copia dell'attestato relativo al corso " _____ " è conforme all'originale depositato presso _____ oppure in mio possesso.