



Art. 20 CCNL Comparto Sanità parte normativa 1998/2001, parte economica 1998/1999 del 07/04/1999, come modificato dall'art. 11 CCNL Comparto Sanità II biennio economico 2000/2001 e Regolamento di AV1 adottato con determina n.1307 del 13/12/2017.

AVVISO INTERNO

PER L'ATTRIBUZIONE DELLA SEGUENTE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELL'AREA AMMINISTRATIVA DEL COMPARTO - GESTIONE AMMINISTRATIVA PERSONALE CONVENZIONATO E STRUTTURE ACCREDITATE

1) Coordinamento giuridico e relazioni sindacali settore medicina convenzionata (MMG, PLS, 118, CA).

Funzione attività:

Coordina le attività attinenti il trattamento giuridico del personale convenzionato di Area Vasta: Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera scelta, Medici di Emergenza Sanitaria Territoriale (118), Medici di Continuità Assistenziale. Gestisce le procedure al fine del conferimento di incarichi relativi al personale sopra elencato. Gestisce il rapporto di lavoro, delle suddette categorie, predisponendo gli atti necessari all'evolversi del rapporto di lavoro stesso. Gestisce e coordina le relazioni sindacali nell'ambito della medicina convenzionata e dell'attività legata ai Comitati di Medicina Generale e di Pediatria.

Peso: 60

Valore: €. 5.853,00

2) Gestione giuridico - amministrativa della Medicina Specialistica ambulatoriale e supporto giuridico - amministrativo D.S.M.

Funzione attività:

Gestione delle attività attinenti il trattamento giuridico dei Medici specialisti ambulatoriali in Area Vasta. Gestione delle procedure per il conferimento degli incarichi degli incarichi provvisori e delle sostituzioni del suddetto personale; - predisposizione degli atti relativi all'evolversi del rapporto di lavoro stesso (concessione permessi L. 104/92, concessione permessi non retribuiti, cessazione del rapporto, trasformazione incarichi da tempo determinato a tempo indeterminato, premio di operosità, ecc.). Tenuta e aggiornamento archivio fascicoli personali dei medici specialisti titolari, provvisori e sostituti. Predisposizione e aggiornamento data base ACCESS dei medici specialisti titolari, provvisori e sostituti, con riepilogo delle ore svolte suddivise per Distretto e relativa reportistica. Predisposizione determine inserimenti pazienti DSM in strutture di ricovero e cura. Predisposizione determine di convenzionamento con le strutture ubicate nel territorio dell'AV1. Predisposizione e aggiornamento data base ACCESS suddiviso per struttura e con maschere relative ai singoli pazienti e relativa reportistica.

Peso: 30

Valore: €. 3.271,00

3) Coordinamento trattamento economico settore medicina convenzionata (MMG, PLS, 118,CA).

Funzione attività:



Coordina le attività attinenti al trattamento economico del personale convenzionato di Area Vasta: Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera scelta, Medici di Emergenza Sanitaria Territoriale (118), Medici di Continuità Assistenziale. In particolare svolge le seguenti attività: inserisce in procedura il file degli assistiti per tutti i medici di medicina generale e pediatri dell'Area Vasta; elabora il file unico mensile per Area Vasta per l'accredito degli stipendi e il file unico per Area Vasta per l'ENPAM; calcola i conguagli dei medici titolari dell'area P3 a livello di Area Vasta e controlla che gli inserimenti dei nuovi medici in procedura siano corretti da un punto di vista contabile (assoggettamenti, inquadramenti, dati contabili e fiscali.....); effettua i conteggi e le liquidazioni di particolari voci contrattuali per tutta l'Area Vasta (dematerializzata, istituti incentivanti quando viene rilevata la consistenza dei fondi.....); ogni mese aggiorna i codici del rimborso km. in procedura centralizzata per tutta la regione e provvede alla verifica del modello F24 per tutte le aree P2 - P3 - P4, attività che rientrava nei compiti della PO della collega oggi pensionata; verifica ogni anno l'esatto accantonamento ai fondi per le aree P2 e P3 per l'Area Vasta; si relaziona con l'UOC Controllo Gestione, per l'elaborazione e trasmissione dei reports economici; è abilitata ad effettuare il controllo dei pagamenti superiori a 10.000 euro nella procedura Equitalia; fa parte del gruppo di lavoro ASUR per la medicina convenzionata, occupandosi prevalentemente della rilevazione della consistenza dei fondi ASUR dei MMG e PLS; è referente di Area Vasta nella predisposizione e invio dei CU annuali.

Peso: 30

Valore: €. 3.271,00

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE:

Al presente avviso può partecipare il personale in servizio a tempo pieno ed indeterminato presso l'Area Vasta n. 1 appartenente alla Cat. D/DS. Ruolo Amministrativo.

La domanda, indirizzata al Direttore dell'Area Vasta n. 1, redatta in carta semplice come da allegato A), e sottoscritta dovrà pervenire, con allegati, titoli e documenti che ognuno intende presentare ai fini della valutazione di merito, entro e non oltre **le ore 12,00 del 15/01/2018 con decorrenza** dalla data di pubblicazione del presente bando sul sito web aziendale www.asurzona3.marche.it

- a mezzo del servizio postale, con plico indirizzato al Direttore dell'Area Vasta n. 1 - Via Ceccarini 38 - 61032 Fano, la data di presentazione delle domande è stabilita in ogni caso dal timbro datato apposto su di esse da parte dell'amministrazione ricevente.

Non si terrà conto delle domande che perverranno oltre il termine sopraccitato.

- direttamente presso l'Ufficio Protocollo dell'Area Vasta n. 1 di Fano - Via Ceccarini, 38 - 61032 Fano (orario di apertura al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00) entro e non oltre il termine indicato,
- tramite l'utilizzo della posta elettronica certificata in un unico file in formato PDF, esclusivamente all'indirizzo mail: areavasta1.asur@emarche.it

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare:

- 1) cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza e domicilio;
- 2) l'inquadramento nel profilo della cat. D/DS;



- 3) la U.O. di appartenenza;
 - 4) l'esperienza lavorativa nella funzione di Posizione Organizzativa dell'area di riferimento oggetto del bando;
 - 5) l'esperienza lavorativa c/o l'unità operativa dell'Area di riferimento oggetto del bando;
 - 6) un curriculum formativo e professionale, datato e firmato dall'interessato;
 - 7) Fotocopia di un documento d'identità;
1. Le domande pervenute e la verifica dei requisiti di idoneità dei candidati saranno verificati da un'apposita commissione nominata ai sensi dell'art. 4 del Regolamento di Area Vasta.

La Commissione avrà a disposizione 30 punti così suddivisi:

1) Massimo 3 punti per i titoli culturali, professionali e pubblicazioni:

- lauree/master e abilitazioni professionali fino a punti 2
- corsi di formazione attinenti l'incarico da conferire, funzioni direttive, manageriali, organizzative, sulla formazione, qualità o sicurezza fino a punti 3
- pubblicazioni attinenti il posto da conferire fino a punti 1
- attività didattica attinente fino a punti 1
- altri titoli fino a punti 0,5

2) Massimo 7 punti per esperienze lavorative

- servizi prestati presso Aziende o Enti del SSN, Aziende o Enti Pubblici:

Nell'Area di riferimento (Dipartimento per i servizi sanitari e Unità Operative per i servizi amministrativi, tecnici e professionali), nella funzione di posizione organizzativa per anno 1,800

Nell'Area di riferimento (Dipartimento per i servizi sanitari e Unità Operativa per i servizi amministrativi, tecnici e professionali) in cat. D per anno 1,200

3) Massimo 20 punti per il colloquio

La Commissione per il colloquio dispone di 20 punti. La prova si considera superata al raggiungimento di una valutazione di sufficienza pari a punti 12/20, il colloquio verterà su materie attinenti alla P.O. che deve essere attribuita.

La Commissione al termine dei lavori trasmette un elenco di candidati idonei al Direttore di Area Vasta il quale provvede con atto scritto e motivato al conferimento dell'incarico.

Al fine di dare stabilità al sistema gli incarichi di Posizione Organizzativa avranno normalmente durata triennale.

I candidati che hanno inoltrato domanda di partecipazione all'avviso, dovranno presentarsi il **18 gennaio 2018 alle ore 9,00** muniti di valido documento di identità c/o la sede amministrativa dell'Area Vasta 1 - Via Ceccarini 38 Fano (Sala Gialla). Nello stesso giorno verrà notificata l'esclusione ai candidati presenti non ammessi.

Per ulteriori informazioni rivolgersi alla U.O.C. Gestione risorse umane - Ufficio Sistema Premiante dell'Area Vasta 1 - via Ceccarini, 38 - 61032 Fano (PU) - telefono 0721 1932728



oppure 0721 1932580 fax 0721 1622142 (orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00).

***Direttore di Area Vasta
Dr. Giovanni Fiorenzuolo***



FAC SIMILE
SCHEMA DI DOMANDA

**AL DIRETTORE DI AREA VASTA
N.1
ASUR MARCHE
VIA CECCARINI, 38
61032 – FANO (PU)**

OGGETTO: Art. 20 CCNL 07/04/99 e ss.mm.ii. Domanda di partecipazione all'avviso interno per il conferimento di incarico di Posizione Organizzativa _____:
Ruolo Amministrativo denominato _____

Il/La sottoscritto/a _____
(cognome e nome)

CHIEDE

**di essere ammesso/a a partecipare all'avviso interno per il conferimento di n. 1 incarico di Posizione Organizzativa _____:
Ruolo Amministrativo denominato _____**

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dagli articoli 75 "Decadenza dei benefici", 76 "Norme penali" del D.P.R. n. 445/2000, nonché di quanto prescritto dall'articolo 496 "False dichiarazioni sull'identità o su qualità personali proprie o di altri" del Codice Penale per il caso di dichiarazione mendace e falsità in atti, sotto la propria responsabilità, **dichiara**, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445:

1) di essere nato/a a _____ il _____;
2) di essere residente a _____ CAP _____ Via _____ n. _____ tel. _____ cellulare _____; codice fiscale _____

3) di essere in possesso dei **requisiti specifici di ammissione:**

- a) di essere in servizio a tempo pieno e indeterminato c/o l'Area Vasta n. 1;
- b) di appartenere alla Cat. D/DS del Ruolo Amministrativo;

4) di avere prestato i seguenti servizi presso Aziende o Enti del SSN, Aziende o Enti Pubblici: nell'area di riferimento (Unità Operativa per i servizi amministrativi) nella funzione di Posizione Organizzativa:

Ente	Periodo		Qualifica	Tipo di rapporto	Cause di risoluzione
	Dal	Al			
			Posizione Organizzativa c/o UOC/Serv/Dip _____ denominata _____		

5) di avere prestato i seguenti servizi presso Aziende o Enti del SSN, Aziende o Enti Pubblici:
nell'area di riferimento (Unità Operativa per i servizi amministrativi) in Cat. D/DS:

Ente	Periodo		Qualifica	Tipo di rapporto	Cause di risoluzione
	Dal	Al			
			Coll. Sanitario Cat. D/Ds c/o UOC/Serv/Dip _____ denominata _____		

6) di autorizzare il trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

Chiede, inoltre, che ogni eventuale comunicazione relativa alla presente selezione deve essere inviata al seguente indirizzo:

Sig./ra _____ indirizzo Via _____ n.
 ___ CAP _____ Comune _____ Provincia (____)
 (tel. _____; recapito di posta elettronica
 _____)

Allega i seguenti documenti:

- un elenco con indicati tutti i documenti e titoli prodotti (presentati in originale o autocertificati);
- curriculum formativo professionale datato e firmato;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

(luogo)(data) _____

(firma) _____



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(art. 46 del DPR n. 445/2000)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(art. 47 del DPR n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____ nato a _____ il _____
residente in _____ Via _____

_____, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 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 della dichiarazione, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

le dichiarazioni di cui sopra hanno la stessa validità degli atti che sostituiscono;

che le fotocopie dei seguenti documenti:

sono la riproduzione totale o parziale dei corrispondenti originali in mio possesso.

(luogo e data)

(Firma per esteso del dichiarante)

N.B: Si allega fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità