



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 RISORSE UMANE

1) Relazioni sindacali e sistema premiante del personale.

Funzione attività:

Gestisce e coordina, con assunzione diretta di elevata responsabilità e secondo le direttive impartite dal Dirigente della U.O.C. e le strategie definite dalla Direzione di Area Vasta il settore delle attività della U.O.C. Gestione Risorse Umane volto alla gestione strategica del complesso delle relazioni sindacali. Cura la gestione degli accordi sindacali nel loro intero iter amministrativo, a partire dalle bozze fino alla loro definitiva adozione. Coordina l'attività dei tavoli tecnici tematici e predispone le bozze delle intese da sottoporre all'approvazione dei tavoli tecnici. Quale referente di Area Vasta 1 gestisce le comunicazioni periodiche obbligatorie con l'ARAN, supporta le elezioni della RSU aziendale con cadenza triennale e con la stessa cadenza cura la ricognizione periodica delle rappresentanze sindacali secondo le direttive indicate dall'ARAN. Cura la verbalizzazione degli incontri sindacali. Raccoglie ed organizza, collaborando direttamente con i dirigenti responsabili dei progetti strategici aziendali, la documentazione finalizzata al riconoscimento della progettualità strategica aziendale predisposta annualmente dalla direzione di Area Vasta. Di concerto con il settore economico, cura la fase delle attività finalizzate al riconoscimento dell'elemento retributivo "premiante" assicurando il rispetto della tempistica definita a livello aziendale. Gestisce e coordina il settore delle procedure collegate al sistema di valutazione individuale annuale del personale del Comparto e della Dirigenza aziendale. Secondo le direttive della direzione aziendale, cura gli atti amministrativi collegati alle definizioni delle funzioni delle Posizioni Organizzative e dei Coordinamenti Sanitari dell'Area Comparto e predispone la loro periodica revisione in relazione agli aggiornamenti del modello organizzativo aziendale e secondo le direttive formulate dalla direzione aziendale.

Peso: 70

Valore: €. 6.714,00

2) Reclutamento e gestione giuridica.

Funzione attività:

Gestisce e coordina, con assunzione diretta di elevata responsabilità e secondo le direttive impartite dal Dirigente della U.O.C., il settore delle attività della U.O.C. Gestione risorse umane volto ad attuare le politiche di reclutamento definite a livello di Area Vasta, nelle varie forme contrattuali di lavoro dipendente o libero professionale, nonché le attività relative alla gestione / trasformazione / variazione giuridica del rapporto lavorativo durante la sua fase attiva. Coordina la fase interna mensile della trasmissione delle informazioni dal settore giuridico al settore economico, secondo protocolli definiti dal Dirigenti e condivisi tra gli operatori, finalizzata ad una corretta elaborazione delle retribuzioni.

Peso: 30

Valore: €. 3.271,00

3) Area Previdenziale.

Funzione attività:

Gestisce e coordina, con assunzione diretta di elevata responsabilità e secondo le direttive impartite dal Dirigente della U.O.C., il settore delle attività della U.O.C. Gestione risorse umane volto a trattare la fase dell'uscita dall'attività lavorativa per collocamento a riposo con trattamento di quiescenza a carico dell'ente previdenziale di appartenenza, secondo la normativa. Gestisce e coordina la fase di dialogo con l'ente previdenziale (o con altre aziende) relative allo svolgimento delle pratiche per il riconoscimento dei vari istituti previdenziali e assistenziali nei confronti dell'ex dipendente. Si rapporta con il settore economico per la parte di attività delle denunce mensili analitiche, che comportano una intersezione con le attività di quel settore. Coordina il settore della attività rivolte al riconoscimento di istituti giuridici che, pur appartenendo alla fase attiva del lavoratore, si caratterizzano per le particolari finalità assistenziali e sociali sottese (ad esempio: Legge 104/92).

Peso: 30

Valore: €. 3.271,00

4) Area Giuridica.

Funzione attività:

Gestisce e coordina, secondo le direttive del dirigente della U.O.C., la predisposizione di atti giuridici collegati alle procedure che riguardano il personale dipendente di ruolo (selezioni Coordinamenti, cambio mansioni, comandi, mobilità interne all'AV1 e mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/01 per la dirigenza e il comparto, predispone il piano delle azioni positive dell'AV1). Gestisce e coordina l'implementazione dei dati del settore giuridico all'interno della procedura AREAS. Svolge un ruolo di riferimento amministrativo all'interno della UPD aziendale.

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 sopracitato.

- 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 14,30** 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 c/o Servizio _____:
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 c/o Servizio _____:
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