



## **AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO, FINALIZZATO AL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA' – AREA VASTA 3**

In esecuzione della determina n. 1561/AV3 del 29/12/2016, l'Area Vasta n. 3 indice selezione interna, per titoli e colloquio, finalizzata al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa di seguito indicati, ai sensi dei vigenti CC.CC.NN.LL. del personale del comparto sanità e del regolamento in materia, adottato con determina n. 1283/AV3 dell'08.11.2016:

- Posizione organizzativa Professionale “*Segreteria di Direzione*”
- Posizione organizzativa Professionale “*Supporto direzione medica di presidio*”
- Posizione organizzativa Professionale “*Supporto amministrativo ospedali di comunità*”.

I contenuti professionali, il peso e il valore economico degli incarichi da conferire sono esplicitati nelle schede di dettaglio prodotte all'allegato A) del presente avviso.

A norma dell'art. 7 del succitato regolamento, gli obiettivi sottesi a ciascun incarico, i correlati indicatori e la decorrenza saranno esplicitati nell'atto di conferimento dei medesimi.

### **Requisiti per l'accesso**

Possono partecipare al presente avviso di selezione tutti i dipendenti:

1. in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso l'Area Vasta 3, inquadrati nella categoria D/Ds del ruolo amministrativo.
2. con esperienza specifica in cat. D/Ds di almeno quattro anni, di cui un anno maturata nelle funzioni specifiche dell'U.O. cui afferisce l'incarico, ovvero confluente nella stessa;
3. con rapporto di lavoro a tempo pieno;
4. che non hanno riportato sanzioni disciplinari superiori alla censura nel biennio antecedente alla pubblicazione del bando, valutazioni di performance individuali negative nell'anno precedente, valutazioni negative in occasione di precedenti incarichi posizioni organizzative.

I suddetti requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando; il difetto, anche di uno solo, dei requisiti prescritti, comporta la non ammissione alla selezione.

### **Domanda di partecipazione**

I dipendenti interessati dovranno inoltrare domanda di partecipazione, secondo lo schema allegato al presente bando (Allegato B), presentandola direttamente all'Ufficio Protocollo della Sede Centrale di Macerata (apertura Uffici Protocollo dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 13.00).

La domanda potrà anche essere inviata agli Uffici Protocollo citati tramite raccomandata **con avviso di ricevimento o Pec**.

In caso di invio tramite raccomandata, sulla busta dovrà essere indicato il mittente e la dicitura “Contiene domanda partecipazione avviso posizione organizzativa .....”.

In caso di invio tramite Pec, sull'oggetto della mail dovrà essere riportata la dicitura “Domanda partecipazione avviso posizione organizzativa .....”.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione non prevista dal presente avviso.

La domanda di partecipazione deve pervenire, a pena di esclusione, entro e non oltre il giorno **26 gennaio 2017** (quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio Informatico dell'Area Vasta n. 3). Qualora il termine suddetto cada in giorno festivo, il termine medesimo è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Il termine di scadenza, fissato o prorogato come sopra indicato, è perentorio; non saranno, pertanto, tenute in considerazione le domande pervenute oltre tale scadenza.

L'Area Vasta n. 3 declina ogni responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti dalla inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata, oppure tardiva, comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi postali o telematici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

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

Alla domanda di partecipazione alla selezione i concorrenti devono allegare:

- 1) fotocopia di un documento di riconoscimento, in corso di validità;
- 2) curriculum formativo e professionale redatto su carta semplice, datato e firmato, nel quale dovranno essere analiticamente e dettagliatamente indicati:
  - i titoli di studio, professionali e i requisiti culturali posseduti;
  - i servizi prestati con indicazione della qualifica e del periodo lavorativo esatto, della tipologia del rapporto di lavoro e dell'orario effettuato;
  - le esperienze professionali acquisite;
  - le attività particolari svolte e i risultati conseguiti;
  - le attività formative e di aggiornamento;e ogni altra indicazione ritenuta utile dal candidato.

Il curriculum dovrà essere sottoscritto quale dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., apponendo a chiusura dello stesso la dichiarazione di seguito riportata:

### **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA** (Artt. 46 e 47 D.P.R. 28.12.2000 n. 445)

*“      /       sottoscritto, consapevole della responsabilità penale e delle pene conseguenti previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti, dichiarazioni mendaci ed uso di atto falso, sotto la propria personale responsabilità, dichiara e autocertifica che quanto riportato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità e di aver effettivamente conseguito i titoli, partecipato alle attività di formazione e aggiornamento e svolto le attività lavorative e professionali ivi descritte.*”

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_”

### **Espletamento della procedura**

- a) La verifica dei requisiti di idoneità dei candidati è effettuata dal Dirigente Responsabile dell'U.O.C cui affersisce l'incarico, unitamente ad un dirigente dell'area oggetto di selezione, nominato dal Direttore di Area Vasta.  
Le funzioni di segreteria sono svolte da un dipendente del ruolo amministrativo in servizio presso l'U.O.C. Gestione Risorse Umane appartenente alla cat. C o superiore, nominato dal Direttore di Area Vasta.
- b) I soggetti di cui sopra procedono alla valutazione comparata dei curricula formativi e professionali presentati da ciascun candidato e all'espletamento di apposito colloquio diretto a valutare le capacità professionali e le attitudini degli aspiranti rispetto all'incarico da svolgere.

Ai fini della valutazione del curriculum, rilevano i seguenti titoli, qualora attinenti all'incarico da conferire:

▪ Titoli di studio:

- Laurea di primo livello
- Laurea specialistica
- Master universitari

▪ Curriculum:

- Formazione ed aggiornamento professionale
- Esperienza professionale
- Eventuali specifiche attività professionali ritenute particolarmente significative.

Il colloquio si terrà nelle giornate, nell'orario e presso la sede che sarà stabilita e comunicata mediante pubblicazione di apposito avviso presso l'Albo Pretorio Informatico dell'AV3 con un preavviso non inferiore a 15 giorni.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio saranno dichiarati rinunciari, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

I concorrenti dovranno esibire, prima dell'espletamento del colloquio, un valido documento di riconoscimento.

- c) All'esito della procedura (colloquio e valutazione comparata dei curricula), i soggetti di cui alla lett. a), 1° periodo, individuano, tra tutti gli aspiranti che risultano aver conseguito un giudizio di idoneità, una rosa di massimo tre nominativi che propongono al Direttore di Area Vasta, con indicazioni motivate atte ad identificare le caratteristiche più idonee rispetto all'incarico da conferire.

Il destinatario dell'incarico, prescelto nell'ambito della succitata proposta di candidati, viene formalmente individuato dal Direttore di Area Vasta con specifico atto.

### **Modalità di espletamento dell'incarico**

Il titolare dell'incarico di posizione organizzativa, in ragione delle responsabilità ricoperte, deve garantire adeguata flessibilità nella presenza in servizio, correlandola alle effettive esigenze della struttura di appartenenza.

Eventuali ore prestate in eccedenza rispetto l'orario contrattualmente dovuto, possono essere recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio, nei termini e con le modalità di richiesta/autorizzazione di cui al regolamento vigente in Area Vasta in materia di orario di lavoro e di servizio. In ogni caso il titolare di posizione organizzativa non accede all'istituto del lavoro straordinario a qualsiasi titolo prestato.

La trasformazione del rapporto di lavoro a part-time in costanza di incarico di funzione, comporta l'automatica decadenza dal medesimo incarico, con conseguente perdita del diritto alla relativa indennità; tale circostanza non integra i benefici di cui al co. 3 dell'art. 12 del Regolamento adottato con determina n. 1283/AV3 dell'8.11.2016.

### **Valutazione**

In conformità a quanto previsto dall'art. 21 co. 4, 5, 6 e 7 del CCNL 7.4.1999 e ss.mm.ii., il risultato delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti incarichi di posizione organizzativa è soggetto a valutazione nei termini e con le modalità previste dall'art. 11 del predetto Regolamento.

Il processo di valutazione è informato ai principi generali di imparzialità, trasparenza, adeguata informazione, conoscenza, partecipazione, garanzia del contraddittorio e si articola nelle fasi dettagliatamente riportate nell'art. 11 del ridetto Regolamento.

**Indicazioni finali**

Per tutto quanto non contemplato nel presente avviso, si fa rinvio ai vigenti CC.CC.NN.LL. del personale del comparto sanità nonché al “Regolamento per la disciplina delle posizioni organizzative” vigente nell’AV3.

Per eventuali informazioni rivolgersi all’U.O.C. Gestione Risorse Umane di questa Area Vasta n. 3, sede centrale e sedi periferiche, dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00.

Macerata, li 11/1/2017

**Il Direttore Area Vasta n. 3**  
(F.to Dr. Alessandro Maccioni)

## SCHEMA DI DETTAGLIO POSIZIONI ORGANIZZATIVE OGGETTO DEL PRESENTE AVVISO

\*\*\*\*\*

**1) Posizione organizzativa “Segreteria di Direzione”**

Tipologia posizione organizzativa	<i>Professionale</i>
Denominazione incarico	<i>Segreteria di Direzione</i>
U.O.C. di riferimento	<i>Segreteria Direzione, Archivio e Protocollo</i>
Peso e valore economico, durata	<i>Punti: 33,33 – Compenso: € 3.090,00 comprensivo di 13<sup>a</sup> mensilità Durata: tre anni</i>
Contenuti Professionali specifici	<p><i>Svolge, con assunzione diretta di elevata responsabilità, le attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni dell'U.O.C. di afferenza anche mediante sviluppo di progetti innovativi, di orientamento al fine di ottimizzare il servizio erogato. Ambiti peculiari di attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>coordinamento delle funzioni generali di segreteria della Direzione AV3 e del personale afferente;</i></li> <li>▪ <i>gestione scadenze direzionali e agenda di direzione;</i></li> <li>▪ <i>organizzazione e gestione del processo di adozione e pubblicazione degli atti aziendali;</i></li> <li>▪ <i>segreteria Collegio di Direzione AV3</i></li> </ul>
Profilo professionale	<i>Personale a tempo indeterminato Area Vasta 3 in cat. D/Ds – ruolo amministrativo.</i>
Requisiti culturali e professionali	<p><i>Oltre a quanto previsto nella sezione “Profilo professionale”:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. esperienza specifica in cat. D/Ds di almeno quattro anni, di cui un anno maturata nelle funzioni specifiche dell'U.O. cui afferisce l'incarico, ovvero confluente nella stessa;</i></li> <li><i>2. il rapporto di lavoro deve essere a tempo pieno;</i></li> <li><i>3. non aver riportato: sanzioni disciplinari superiori alla censura nel biennio antecedente alla pubblicazione del bando, valutazioni di performance individuali negative nell'anno precedente, valutazioni negative in occasione di precedenti incarichi di posizione organizzativa.</i></li> </ol>

## **2) Posizione organizzativa “Supporto direzione medica di presidio”**

Tipologia posizione organizzativa	<i>Professionale</i>
Denominazione incarico	<i>Supporto direzione medica di presidio</i>
U.O.C. di riferimento	<i>Direzione amministrativa ospedaliera</i>
Peso e Valore economico	<i>Punti: 33,33 – Compenso: € 3.090,00 comprensivo di 13<sup>a</sup> mensilità Durata: tre anni.</i>
Contenuti Professionali specifici	<i>Svolge, con assunzione diretta di elevata responsabilità, le attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni dell'U.O.C. di afferenza anche mediante sviluppo di progetti innovativi e di orientamento al fine di ottimizzare il servizio erogato. Ambiti peculiari di attività:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>supporto amministrativo alle attività di Direzione Medica del Presidio Unico;</i></li><li>▪ <i>coordinamento e gestione del flusso documentale sanitario nei confronti di utenti e/o soggetti autorizzati, con particolare riferimento alle attività di front-office di accesso e rilascio copie, in sinergia con la componente sanitaria;</i></li><li>▪ <i>organizzazione e corretta tenuta della documentazione sanitaria.</i></li></ul>
Profilo professionale	<i>Personale a tempo indeterminato Area Vasta 3 in cat. D/Ds – ruolo amministrativo.</i>
Requisiti culturali e professionali	<i>Oltre a quanto previsto nella sezione “Profilo professionale”:</i> <ol style="list-style-type: none"><li><i>1. esperienza specifica in cat. D/Ds di almeno quattro anni, di cui un anno maturata nelle funzioni specifiche dell'U.O. cui afferisce l'incarico, ovvero confluite nella stessa;</i></li><li><i>2. il rapporto di lavoro deve essere a tempo pieno;</i></li><li><i>3. non aver riportato: sanzioni disciplinari superiori alla censura nel biennio antecedente alla pubblicazione del bando, valutazioni di performance individuali negative nell'anno precedente, valutazioni negative in occasione di precedenti incarichi posizioni organizzative.</i></li></ol>

### 3) Posizione organizzativa “Supporto amministrativo ospedali di comunità”

Tipologia posizione organizzativa	<i>Professionale</i>
Denominazione incarico	<i>Supporto amministrativo ospedali di comunità</i>
U.O.C. di riferimento	<i>Direzione amministrativa territoriale</i>
Peso e Valore economico	<i>Punti: 76,37 – Compenso: € 7.100,00 comprensivo di 13<sup>^</sup> mensilità Durata: tre anni</i>
Contenuti Professionali specifici	<i>Svolge, con assunzione diretta di elevata responsabilità, le attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni dell'U.O.C. di afferenza anche mediante sviluppo di progetti innovativi e di orientamento al fine di ottimizzare il servizio erogato. Ambiti peculiari di attività:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>organizza e gestisce l'attività amministrativa di pertinenza, contribuendo alla promozione del modello organizzativo dell'ospedale di comunità;</i></li><li>▪ <i>prima interfaccia nei rapporti con i responsabili delle strutture;</i></li><li>▪ <i>coordinamento de i flussi documentali in assolvimento del debito informativo interno-esterno, assicurando la gestione degli archivi.</i></li></ul>
Profilo professionale	<i>Personale a tempo indeterminato Area Vasta 3 in cat. D/Ds – ruolo amministrativo.</i>
Requisiti culturali e professionali	<i>Oltre a quanto previsto nella sezione “Profilo professionale”:</i> <ol style="list-style-type: none"><li><i>1. esperienza specifica in cat. D/Ds di almeno quattro anni, di cui un anno maturata nelle funzioni specifiche dell'U.O. cui afferisce l'incarico, ovvero confluite nella stessa;</i></li><li><i>2. il rapporto di lavoro deve essere a tempo pieno;</i></li><li><i>3. non aver riportato: sanzioni disciplinari superiori alla censura nel biennio antecedente alla pubblicazione del bando, valutazioni di performance individuali negative nell'anno precedente, valutazioni negative in occasione di precedenti incarichi posizioni organizzative.</i></li></ol>

**FAC-SIMILE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE** (da redigere su carta semplice)

\*\*\*\*\*

**OGGETTO: Domanda partecipazione avviso posizioni organizzative.**

Al Direttore di Area Vasta n.3

62100 MACERATA

\_\_l\_\_ sottoscritt \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammess\_\_ a partecipare alla selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di  
Posizione Organizzativa “ \_\_\_\_\_ ”,  
affidente l'U.O.C. “ \_\_\_\_\_ ”.

A tale fine, ai sensi del D.P.R. n. 445/00 e s.m.i., consapevole della personale responsabilità penale e delle pene per il caso di dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atto falso, previste dall'art. 76 del citato D.P.R., ivi compresa la decadenza dagli eventuali benefici conseguiti in relazione alla presente istanza, sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

- di essere nat\_\_ a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_ ) il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_;
- di essere residente a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_ ) CAP \_\_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
recapiti telefonici: \_\_\_\_\_  
indirizzo PEC: \_\_\_\_\_ indirizzo e-mail (obbligatorio qualora non in possesso di PEC): \_\_\_\_\_;
- di prestare servizio presso l'Area Vasta 3 a tempo indeterminato, in qualità di \_\_\_\_\_, ruolo amministrativo, cat. \_\_\_\_\_  
con decorrenza \_\_\_\_\_;
- di prestare servizio presso l'U.O.C. \_\_\_\_\_  
a far data dal \_\_\_\_\_;
- di non aver riportato: sanzioni disciplinari superiori alla censura nel biennio antecedente alla pubblicazione del bando, valutazioni di performance individuali negative nell'anno precedente, valutazioni negative in occasione di precedenti incarichi posizioni organizzative.

Ai fini della valutazione allega curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto quale dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i..

Allega altresì fotocopia documento di riconoscimento in corso di validità.

\_\_\_l\_\_\_ sottoscritt\_\_\_ \_\_\_\_\_ dichiara altresì di autorizzare l'Area Vasta 3 al trattamento dei propri dati personali di cui all'istanza e documentazione acclusa, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196, per le finalità di gestione dell'Avviso interno in argomento.

**L'istanza vale come autocertificazione in via definitiva per quanto attiene alle dichiarazioni contenute, in luogo delle relative certificazioni ai sensi e per gli effetti delle nuove disposizioni di cui all'art. 15 della Legge n. 183/2011, fatto salvo il potere di controllo e verifica sulla veridicità delle dichiarazioni stesse da parte dell'Amministrazione precedente.**

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Firma <sup>1</sup>

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> Firma per esteso e leggibile.