



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

In esecuzione della determina n. 1643/AV3 dell'01.12.2017, l'Area Vasta n. 3 indice selezione interna, per titoli e colloquio, finalizzata al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa gestionale 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, per i quali si esplicitano il Dipartimento/Settore di afferenza, il profilo professionale richiesto, le funzioni, il peso e la valorizzazione economica (valore annuo lordo comprensivo di 13[^] mensilità).

DIPARTIMENTO/ SETTORE	PROFILO	CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI	TOTALE PUNTI	VALORE ECONOMICO INCARICO DI FUNZIONE
Dipartimento Area Chirurgica	Infermieristico	Collaborare alla definizione delle linee di governo per l'organizzazione dell'assistenza a livello dipartimentale e definire i relativi livelli di responsabilità. Programmare, organizzare e gestire le risorse dipartimentali e supportare ed indirizzare le attività dei Coordinatori di U.O. Sviluppare modelli organizzativi e sistemi di cura che favoriscano l'efficacia e l'efficienza e che prevedano l'utilizzo corretto e razionale delle figure professionali. Definire i bisogni formativi per i professionisti afferenti al Dipartimento in collaborazione con i Coordinatori di U.O.	53,79	€ 5.000,00
Dipartimento Emergenza	Infermieristico	Collaborare alla definizione delle linee di governo per l'organizzazione dei percorsi clinico-assistenziali a livello dipartimentale e definire i relativi livelli di responsabilità. Programmare, organizzare e gestire le risorse dipartimentali e supportare ed indirizzare le attività ospedaliere e dei servizi territoriali. Sviluppare modelli organizzativi e sistemi di cura che favoriscano l'efficacia e l'efficienza e che prevedano l'utilizzo corretto e razionale delle figure professionali. Definire i bisogni formativi per i professionisti afferenti al Dipartimento.	67,75	€ 6.298,00
Dipartimento Materno Infantile - SPS	Infermieristico/ Ostetrico	Area infermieristico-ostetrica. Riferimento SPS (Determina ASUR 187-2015) Collaborare alla definizione delle linee di governo per l'organizzazione dell'assistenza a livello dipartimentale e definire i relativi livelli di responsabilità. Programmare, organizzare e gestire le risorse dipartimentali e supportare ed indirizzare le attività dei Coordinatori di U.O.-Servizi. Applicare modelli organizzativi che prevedano l'utilizzo corretto e razionale delle figure professionali assegnate, sviluppando sistemi di presa in carico che favoriscano l'efficacia, l'efficienza, l'integrazione e la multiprofessionalità. Definire i bisogni formativi per i professionisti afferenti al Dipartimento in collaborazione con i Coordinatori e le Posizioni Organizzative.	57,55	€ 5.350,00

DIPARTIMENTO/ SETTORE	PROFILO	CONTENUTI PROFESSIONALI SPECIFICI	TOTALE PUNTI	VALORE ECONOMICO INCARICO DI FUNZIONE
Dipartimento Specialità Chirurgiche	Infermieristico	Collaborare alla definizione delle linee di governo per l'organizzazione dell'assistenza a livello dipartimentale e definire i relativi livelli di responsabilità. Programmare, organizzare e gestire le risorse dipartimentali e supportare ed indirizzare le attività dei Coordinatori di U.O. Sviluppare modelli organizzativi e sistemi di cura che favoriscano l'efficacia e l'efficienza e che prevedano l'utilizzo corretto e razionale delle figure professionali .Definire i bisogni formativi per i professionisti afferenti al Dipartimento in collaborazione con i Coordinatori di U.O.	57,01	€ 5.300,00
Dipartimento Specialità Mediche	Tecnico Sanitario	Coordinamento attività gestionali -area neurologia- Collaborare alla definizione delle linee di governo per l'organizzazione dell'assistenza a livello dipartimentale e definire i relativi livelli di responsabilità; programmare, organizzare e gestire le risorse dipartimentali e supportare ed indirizzare le attività applicando modelli organizzativi che prevedano l'utilizzo corretto e razionale delle figure professionali assegnate. Definire i bisogni formativi per i professionisti afferenti all'area specialistica.	43,03	€ 4.000,00
Dipartimento Specialità Mediche	Infermieristico	Coordinamento attività gestionali in aree specialistiche mediche. Collaborare alla definizione delle linee di governo per l'organizzazione dell'assistenza a livello dipartimentale e definire i relativi livelli di responsabilità; programmare, organizzare e gestire le risorse dipartimentali e supportare ed indirizzare le attività applicando modelli organizzativi che prevedano l'utilizzo corretto e razionale delle figure professionali assegnate. Definire i bisogni formativi per i professionisti afferenti all'area specialistica.	44,10	€ 4.100,00
Distretto - SPS	Infermieristico	Rapportandosi per le funzioni cliniche e assistenziali rispettivamente con il Direttore di Distretto e SPS, garantisce la gestione delle risorse umane, il coordinamento delle attività gestionali distrettuali - sede di Camerino, collabora alla definizione delle linee di governo per l'organizzazione dell'assistenza a livello distrettuale e definisce i relativi livelli di responsabilità. Contribuisce al processo di cambiamento accompagnando l'assetto organizzativo al programma di revisione ed implementazione del sistema e facilita lo sviluppo delle competenze e delle buone pratiche. Supporta le attività dei coordinatori e definisce i bisogni formativi per i professionisti gestiti ed afferenti al Distretto.	44,73	€ 4.158,00
Servizio Professioni Sanitarie	Infermieristico	Coordinamento attività gestionali SPS presidio Civitanova M. Collaborare alla definizione delle linee di governo per l'organizzazione delle attività a livello di presidio ospedaliero, definendo i relativi livelli di responsabilità. Programmare, organizzare e gestire le risorse assegnate e supportare ed indirizzare le attività e i percorsi clinico-assistenziali e di accreditamento. Gestire l'assetto organizzativo tenendo conto delle figure professionali e delle competenze specifiche e contribuire nelle strategie di gestione dei servizi e presidiare funzioni e processi in collaborazione con la direzione e le articolazioni dipartimentali. Definire un programma di inserimento dei neo-assunti (e/o neo-assignati), in collaborazione con i Coordinatori di U.O. e le Posizioni Organizzative.	81,95	€ 7.618,00

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

Possano partecipare al presente avviso di selezione i dipendenti:

1. **in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso l'Area Vasta 3, inquadrati nella categoria D/Ds del ruolo sanitario, nel profilo professionale indicato per ogni incarico;**
2. **con esperienza di coordinamento e/o di posizione organizzativa gestionale di almeno quattro anni di cui un anno maturata presso una delle unità operative ricomprese e/o confluite nel Dipartimento/Macroarea cui affrisce l'incarico;**
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, presentandola direttamente all'Ufficio Protocollo della Sede Centrale di Macerata (apertura Ufficio Protocollo dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 13.00).

La domanda potrà anche essere inviata all'Ufficio Protocollo citato 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 **22.12.2017** (ventesimo 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 colpe 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 espletate 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 espletato 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 delle Professioni Sanitarie, unitamente al Direttore del Dipartimento/Macroarea cui afferisce l'incarico di posizione organizzativa.
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
- Master ex art. 6 comma 4 Legge n. 43/2006
- Titolo AFD ex art. 6 comma 5 Legge n. 43/2006

▪ **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 rinunciatari, 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 comma 3 dell'art. 12 del Regolamento adottato con determina n. 1283/AV3 dell'08.11.2016.

Valutazione

In conformità a quanto previsto dall'art. 21 comma 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.

Piediripa di Macerata, li 02.12.2017

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

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

OGGETTO: Domanda partecipazione avviso posizioni organizzative.

Al Direttore di Area Vasta n. 3
Via Annibaldi n. 31/L
62100 PIEDIRIPA DI MACERATA

__l__ sottoscritt _____

CHIEDE

di essere ammess__ a partecipare alla selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa afferente il Dipartimento/Settore "_____".

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 sanitario/personale _____, cat. _____ con decorrenza _____;
- di essere titolare di incarico di coordinamento/posizione organizzativa gestionale presso l'U.O.C. _____, afferente al Dipartimento/Settore _____ 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 alla presente domanda:

- curriculum formativo/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.;
- fotocopia documento di riconoscimento in corso di validità.

Il/la sottoscritto/a _____ 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 procedente.

_____ li _____

FIRMA¹

¹ Firma per esteso e leggibile.

FAC SIMILE CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[Cognome, Nome, e, se pertinente, altri nomi]**
Residenza **[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]**
Domicilio **[Se diverso dalla residenza]**
Telefono fisso e cellulare
E-mail
Luogo e data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - qualifica, principali mansioni e responsabilità**(indicare, per gli ultimi 4 anni, il Reparto o Settore di assegnazione)**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione – Ente gestore del corso e sede dell'Ente
 - Titolo del corso di aggiornamento/formazione
 - Titolo di studio conseguito

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Il/la sottoscritto/a, avvalendosi delle disposizioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole della responsabilità penale e delle pene conseguenti richiamata dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti, dichiarazioni mendaci ed uso di atto falso, autorizza la raccolta dei dati per la partecipazione all'avviso di mobilità interna per il personale del comparto, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e, 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 espletato le attività lavorative e professionali ivi descritte.

Data _____

Firma¹ _____

¹ Firma per esteso e leggibile.