

**REGIONE MARCHE**  
**AZIENDA OSPEDALIERA**  
**"OSPEDALI RIUNITI MARCHE NORD "**

**AVVISO INTERNO, A TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE.**

**SI INFORMA**

Che in esecuzione della determina del Direttore Generale n. 445 del 04/09/2020 viene indetto l'avviso interno, a titoli e colloquio, per il conferimento dei seguenti incarichi di funzione ex art. 14 del CCNL 21 maggio 2018 comparto sanità, della durata di 4 anni:

**Elenco incarichi di funzione di organizzazione**

- 1) Gestione dei massimi afflussi;
- 2) Gestione e Coordinamento delle attività delle segreterie decentrate;
- 3) Coordinamento attività mirate al miglioramento del comfort servizi alberghieri e servizi ad essi correlati (servizio di ristorazione, bar, servizi di pulizia, lavanolo, portierato, guardiana, disinfestazione, smaltimento rifiuti, ecc.)

**Requisiti di partecipazione, funzioni contenute professionali specifici ed attività proprie dell'incarico, peso attribuito e valore economico**

Possono accedere agli incarichi di funzione i dipendenti con contratto a tempo pieno e indeterminato fatto salvo quanto disposto dall'art. 19 comma 1 del CCNL 21/05/2018 comparto sanità triennio 2016-2018, che sono collocati in cat. D, compreso il livello economico senior, e in possesso dell'esperienza e dei requisiti professionali richiesti dall'incarico da ricoprire.

**1) Gestione dei massimi afflussi**

Requisiti di partecipazione:

- a) Profilo professionale: C.P.S. Infermiere cat. D/DS – ruolo sanitario;
- b) Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria non inferiore alla D;
- c) *Master* di primo livello in *management* o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270.  
Il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido per l'esercizio della funzione di coordinatore.

**Funzioni contenute professionali specifici ed attività proprie dell'incarico, peso attribuito e valore economico**

In Collaborazione con la Direzione Sanitaria elabora e rivede i piani di massimo afflusso individuando a caduta con il direttore IOTR le necessarie risorse. Collabora con il Direttore Sanitario e il Direttore IOTR nella individuazione dei percorsi per evitare sovraffollamenti nei Pronto Soccorso. Vigila sul rispetto delle indicazioni fornite dalla Direzione Sanitaria sul rispetto del cingolo intra ospedaliera e fornisce sistematicamente un report in tal senso. Promuove la costruzione di percorsi di integrazione con il territorio per creare percorsi che facilitino le dimissioni dalle unità operative aziendali e se ne fa garante. L'incarico ricomprende la funzione di coordinamento prevista dalla Legge 43 del 2006.

**Peso pt. 63**

**Indennità d'incarico € 7.560,00 (annui lordi per 13 mensilità)**

## **2) Gestione e Coordinamento delle attività delle segreterie decentrate**

Requisiti di partecipazione:

- d) Profilo professionale: C.P.S. Infermiere cat. D/DS – ruolo sanitario;
- e) Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria non inferiore alla D;
- f) *Master* di primo livello in *management* o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270.  
Il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido per l'esercizio della funzione di coordinatore.

### **Funzioni contenute professionali specifici ed attività proprie dell'incarico, peso attribuito e valore economico**

- Coordina e gestisce il personale di front office assegnato alle segreterie amministrative decentrate al fine non solo di garantire la corretta apertura degli sportelli ma un efficiente contatto tra il cittadino e la struttura erogante la prestazione;
- coordina e gestisce il personale relativo alla Portinerie ed ai Centralini Aziendali;
- collabora con la PO Gestione Amministrativa Area Ambulatoriale al fine della corretta gestione/registrazione delle informazioni sanitarie necessarie per la generazione di un corretto iter amministrativo (cessioni-pagamenti-file C);
- supporta la Direzione Medica di Presidio nella corretta gestione delle prestazioni ambulatoriali urgenti e/o critiche.
- Si adopera per l'integrazione funzionale tra le attività sanitarie ambulatoriali e l'attività amministrativa afferente la Direzione Amministrativa di Presidio.
- Assicura, sia direttamente che coordinando il personale assegnato, gli adempimenti previsti dal PTCT e dalla normativa in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione per l'area di propria competenza;
- collabora con il Referente Qualità della Struttura allo sviluppo del Sistema Gestione Qualità mediante stesura delle procedure interne della propria area ovvero proponendone revisioni in caso di necessità, provvede al recepimento e alla diffusione delle procedure del SGQ Aziendale e di altri documenti aziendali di governo;
- garantisce la vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti direttamente coordinati.
- Partecipazione e promozione di iniziative formative volte al mantenimento ed allo sviluppo professionale proprio e del personale coordinato;
- collaborazione per la realizzazione degli obiettivi di performance dell'U.O.;
- contribuisce ad assicurare il rispetto degli obblighi di legge previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

**Peso pt. 33**

**Indennità d'incarico € 3.960,00 (annui lordi per 13 mensilità)**

## **3) Coordinamento attività mirate al miglioramento del comfort servizi alberghieri e servizi ad essi correlati (servizio di ristorazione, bar, servizi di pulizia, lavanolo, portierato, guardiana, disinfezione, smaltimento rifiuti, ecc.)**

Requisiti di partecipazione:

- a) Profilo professionale: C.P.S. Infermiere cat. D/DS – ruolo sanitario;
- b) Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria non inferiore alla D;
- c) *Master* di primo livello in *management* o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270.

Il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido per l'esercizio della funzione di coordinatore.

### **Funzioni contenute professionali specifici ed attività proprie dell'incarico, peso attribuito e valore economico**

- Supporto per la progettazione degli appalti dei servizi alberghieri e servizi ad essi correlati;
  - Attività volta alla rilevazione del gradimento del comfort dei servizi alberghieri e servizi ad essi correlati;
  - Promuove incontri periodici con i Coordinatori finalizzati alla raccolta delle criticità/problematiche afferenti i servizi;
  - Predisporre questionari di gradimento/survey e procede alla loro distribuzione all'utenza;
  - Elabora i dati/informazioni raccolte con i questionari di gradimento/survey;
  - Individuazione di eventuali soluzioni operative per ottimizzare il comfort dei servizi alberghieri e servizi ad essi correlati;
  - Predisporre metodi e strumenti per la verifica dei risultati;
  - Assicura, sia direttamente che coordinando il personale assegnato, gli adempimenti previsti dal PTCT e dalla normativa in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione per l'area di propria competenza;
  - collabora con il Referente Qualità della Struttura allo sviluppo del Sistema Gestione Qualità mediante stesura delle procedure interne della propria area ovvero proponendone revisioni in caso di necessità, provvede al recepimento e alla diffusione delle procedure del SGQ Aziendale e di altri documenti aziendali di governo;
  - Garantisce la vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti direttamente coordinati;
  - Partecipazione e promozione di iniziative formative volte al mantenimento ed allo sviluppo professionale proprio e del personale coordinato;
  - Collaborazione per la realizzazione degli obiettivi di performance dell'U.O.;
  - Contribuisce ad assicurare il rispetto degli obblighi di legge previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
- L'incarico ricomprende la funzione di coordinamento prevista dalla Legge 43 del 2006.

### **Peso pt. 27**

**Indennità d'incarico € 3.240,00 (annui lordi per 13 mensilità)**

L'indennità relativa agli incarichi di organizzazione assorbe il compenso per il lavoro straordinario. Tale compenso è comunque spettante qualora il valore di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad Euro 3.227,85.

### **Domanda di partecipazione**

Le domande di partecipazione, redatte in carta semplice secondo il modello allegato al presente bando, sottoscritte dagli interessati, a pena di decadenza, e corredate dalla prescritta documentazione nonché dagli altri eventuali titoli, dirette al *Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" di Pesaro, Piazzale Cinelli, 4 - 61121 Pesaro*, devono essere inoltrate tramite:

- Pec al seguente indirizzo: [aomarchenord@emarche.it](mailto:aomarchenord@emarche.it),
- servizio postale (racc. A.R.),
- presentate direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda, stesso indirizzo, dalle ore 9.30 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 titoli e colloquio, per il conferimento del seguente incarico di funzione: (denominazione dell'incarico)".

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

Per quanto attiene alle domande inviate tramite posta elettronica certificata, si precisa che la validità

di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato. In caso di invio tramite posta elettronica gli allegati alle istanze devono pervenire in uno dei seguenti formati previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione:

FORMATI	ESTENSIONE FILES
PDF	.pdf
PDF/A (preferibile per garantire la conservazione a lungo termine)	.pdf
TIFF	.tif
JPG	.jpg .jpeg
OFFICE OPEN XML (OOXML)	.docx .xlsx .pptx
OPEN DOCUMENT FORMAT	.ods .odp .odg .odb
XML	.xml
TXT	.txt

Non saranno accettati files in formati diversi. Per limitare il numero dei files/allegati si raccomanda di riunire i diversi documenti/immagini in un unico file PDF. Si raccomanda di non superare il limite complessivo di 100 MB per ogni invio/messaggio.

Nel caso le dimensioni dei file siano maggiori, è possibile effettuare invii multipli, inserendo, oltre agli allegati di ogni nuovo invio, una lettera di trasmissione in cui deve essere riportata l'indicazione della procedura, il numero dell'invio ed il numero totale degli invii (esempio: trasmissione istanza 1/2, trasmissione istanza 2/2).

L'Amministrazione non assume responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei file.

**Le domande, ancorché presentate tramite raccomandata A/R, devono pervenire a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 13:00 del**

**23 ottobre 2020**

*(15 giorni di pubblicazione sito istituzionale - art. 6, comma 2, Regolamento di cui alla determina n. 379/2020)*

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 credano 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;*
- d) *fotocopia documento d'identità in corso di validità.*

Titoli e documenti, per essere oggetto di valutazione, dovranno essere documentati con le modalità di cui agli artt. 19, 46 e 47 del DPR n.445/2000, come modificati e sostituiti dall'art.15 della Legge n.183/2011.

Al riguardo si fa presente che, ai sensi della sopraccitata normativa nonché della Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione e della Semplificazione n. 61547 del 22.12.2011, le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione in ordine a stati, fatti e qualità personali sono utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della P.A. e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 (dichiarazioni sostitutive di certificazione es. possesso del titolo di studio, di

specializzazione, di abilitazione; dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà: ad es. attività di servizio, borse di studio, incarichi libero-professionali, docenze, partecipazioni a congressi, convegni o seminari, conformità di copie agli originali).

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

I documenti e i titoli allegati alla domanda di partecipazione, comprese le pubblicazioni, devono essere numerati ed elencati in un apposito elenco in carta semplice, datato e firmato.

Per quanto non indicato nel presente avviso si fa riferimento agli artt. 14-22 del CCNL 21 maggio 2018 comparto sanità ed al Regolamento Aziendale per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione, recepito con determina n. 379 del 28/07/2020.

### **Commissioni esaminatrici e valutazione delle domande e dei titoli**

Le domande, secondo quanto previsto dall'art. 6 comma 7) del Regolamento Aziendale per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione, recepito con determina n. 379 del 28/07/2020, saranno esaminate da Commissioni, nominate dal Direttore Generale e così composte:

Incarichi ruolo sanitario:

- Direttore UOC Professioni Sanitarie IOTR;
- due membri Esperti;
- segretario: un dipendente amministrativo di categoria non inferiore alla C;

Incarichi ruolo amministrativo:

- Dirigente/Responsabile della struttura cui afferisce l'incarico di funzione;
- due Dirigenti individuati, se possibile, nell'ambito della stessa struttura;
- segretario: un dipendente amministrativo di categoria non inferiore alla C.

Previo riscontro dei requisiti di ammissibilità alla procedura delle domande pervenute, ciascuna Commissione provvederà alla valutazione dei titoli e del colloquio dei candidati secondo i criteri definiti dall'art. 6 del sopraccitato Regolamento e dalla scheda di valutazione titoli ad esso allegata.

La Commissione ha a disposizione, ai sensi dell'art. 6 del regolamento, punti 80 così ripartiti:

- 40 punti per il curriculum,
- 40 punti per il colloquio.

### **Colloquio**

Il colloquio verterà su argomenti e materie relativi ai contenuti professionali specifici ed alle attività dell'incarico di funzione oggetto della selezione e sarà diretto ad approfondire le competenze professionali, organizzative, gestionali e relazionali del candidato.

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di punti 24/40.

### **Data, luogo di svolgimento**

Le selezioni, consistenti in colloquio e valutazione dei titoli, si svolgeranno presso l'Aula Riunioni – piano terra - della sede legale dell'Azienda Ospedaliera – Piazzale Cinelli, 4 – 61121 Pesaro il giorno:

**30 ottobre 2020 a partire dalle ore 9:30.**

I candidati che non si presenteranno al colloquio saranno dichiarati decaduti dalla selezione qualunque sia la causa dell'assenza, anche se indipendentemente dalla loro volontà.

Per l'espletamento delle selezioni tutti i candidati sono tenuti ad osservare le disposizioni e norme comportamentali atte a prevenire la diffusione del virus COVID\_19, tra le quali indossare la mascherina e mantenere il distanziamento di almeno 1 metro.

I candidati dovranno presentarsi per la identificazione muniti di un valido documento di identità.

### **Durata degli incarichi**

La procedura di selezione per il conferimento degli incarichi non dà luogo a graduatoria, ma ad elenco

di idonei.

Gli incarichi di funzione di organizzazione, previo espletamento delle procedure selettive, sono conferiti con provvedimento del Direttore del Generale per la durata di quattro anni, con decorrenza dalla data indicata nel provvedimento stesso.

### **Valutazione**

Il risultato dell'attività svolta dai soggetti titolari di incarico di funzione è soggetto a specifica valutazione annuale nonché a valutazione finale al termine dell'incarico.

La valutazione annuale è effettuata nell'ambito del ciclo delle performance ed il suo esito positivo dà titolo alla corresponsione dei premi di cui all'art. 81, comma 6.

Per eventuali informazioni rivolgersi alla U.O.C. Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane (tel. 0721/366358 – 0721/366208).

**Il Direttore Generale  
Dr.ssa Maria Capalbo**

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

**CHIEDE**

di partecipare all'avviso interno, a titoli e colloquio, per il conferimento del seguente incarico di organizzazione, denominato:

---

---

---

**per la durata di 4 anni.**

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. \_\_\_\_\_, mail  
\_\_\_\_\_;

3) di essere dipendente a tempo indeterminato di questa Azienda nel profilo professionale di:

---

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

---

---

---

5) di essere in possesso del sottoindicato titolo di studio:

• diploma/laurea \_\_\_\_\_  
conseguito/a presso \_\_\_\_\_  
in data \_\_\_\_\_;

• Master \_\_\_\_\_  
conseguito/a presso \_\_\_\_\_  
in data \_\_\_\_\_.

Chiede, inoltre, che ogni eventuale comunicazione venga fatta al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_

---

e.mail \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_

FIRMA

---

Si allega :

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



**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**  
**(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

**DA PRESENTARE ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O AI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome) (nome)

nato a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_  
(luogo) (prov.)

residente a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
(luogo) (prov.) (indirizzo)

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

DICHIARA

che le fotocopie dei seguenti documenti

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Sono conformi all'originale in mio possesso.

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 e data)

**Il Dichiarante**

.....

**Allega fotocopia di documento di identità.**