

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

AVVISO INTERNO, A TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

SI INFORMA

Che in esecuzione della determina del Direttore Generale n. 843 del 30.11.2012 viene indetta la procedura relativa all'avviso interno, a titoli e colloquio, per il conferimento dei seguenti incarichi di posizione organizzativa per l'anno 2013:

Elenco posizioni organizzative

AREA TECNICA-AMMINISTRATIVA

- 1) Coordinamento attività amministrative dell'Ingegneria Clinica e HTA nell'ambito del Dipartimento Opere e Tecnologie;
- 2) Coordinatore manutenzioni e sicurezza tecnologie biomediche;
- 3) Coordinatore I.C.T. (Information and Communication Technology);
- 4) Coordinamento attività di progettazione e realizzazione ristrutturazioni e nuove opere;
- 5) Coordinamento ed integrazione delle attività amministrative della UOC Opere Strutturali e Cantieri nell'ambito del DOT;
- 6) Appalti e contratti;
- 7) Logistica;
- 8) Appalti di servizi integrati ed alberghieri;
- 9) Coordinatore delle attività amministrative e Front-Office del presidio di Pesaro, CUP e casse A.O.R.M.N.;
- 10) Coordinatore delle attività amministrative del presidio di Fano e convenzioni A.O.R.M.N.;
- 11) Coordinamento aziendale dei Trasporti sanitari; Area aggiuntiva e Area a pagamento;
- 12) Coordinatore A.L.P. – Portineria e centralino presidio di Fano;
- 13) Coordinatore denunce periodiche e adempimenti fiscali, mappatura e revisione processi area economica;
- 14) Coordinatore area giuridica;
- 15) Coordinamento programmazione investimenti e gestione relativi finanziamenti;
- 16) Coordinamento gestione adempimenti contabili e fiscali;
- 17) Coordinamento gestione economico-finanziaria.

AREA SANITARIA

- 18) Responsabile Area riabilitazione – Dipartimento I.O.T.R.;
- 19) Responsabile Area Tecnica – Dipartimento I.O.T.R.

Requisiti di partecipazione, contenuti professionali specifici, peso attribuito e valore economico:

1) Coordinamento attività amministrative dell'Ingegneria Clinica e HTA nell'ambito del Dipartimento Opere e Tecnologie

Requisiti:

Profilo professionale: Personale Amministrativo - cat. D/DS – ruolo amministrativo

Contenuti professionali specifici:

- Gestione e coordinamento delle attività amministrative della U.O.C. Ingegneria Clinica e HTA e supporto alle attività amministrative del DOT.
- Funzione di RUP nelle procedure di evidenza pubblica dell'Ingegneria Clinica e su richiesta del Direttore del DOT, di altre UOC dello stesso.

Peso: 58 punti

valore economico: €3.200,00

2) Coordinatore manutenzioni e sicurezza tecnologie biomediche

Requisiti:

a) Profilo professionale: Personale Tecnico - Categoria "D/Ds" - ruolo Tecnico;

Contenuti professionali specifici:

Coordinamento nelle attività manutentive preventive, predittive, correttive, incrementative/migliorative sia appaltate che a gestione diretta. Monitoraggio budget di spesa per le attività legate alla manutenzione delle apparecchiature elettromedicali. Gestione tecnico-amministrativa delle nuove acquisizioni e delle dismissioni. Coordinamento attività di rilevazione delle esigenze ai fini dello sviluppo del piano degli investimenti. Monitoraggio all'uso adeguato e sicuro delle tecnologie biomediche. Elaborazione delle procedure legate alla redazione dei capitolati tecnici di gara, alla valutazione tecnico-qualitativa delle apparecchiature e alla gestione dell'inventario. Coordinamento del personale direttamente coinvolto nelle attività del settore tecno-biomedico. Coordinamento delle attività legato alla gestione delle emergenze/urgenze tecnologiche di supporto alla vita dei pazienti in collaborazione/condivisione con la Direzione Medica di Presidio.

Peso: 58 punti

valore economico: € 3.200,00

3) Coordinatore I.C.T. (Information and Communication Technology)

Requisiti:

a) Profilo professionale: Personale Tecnico - Categoria "D/Ds" - ruolo Tecnico

Contenuti professionali specifici:

La figura di posizione organizzativa denominata "Coordinatore Information and communication Technology" o più brevemente definito "Coordinatore ICT" per la UOC Servizio Informatico sistemi informativi e reti coordinerà gli ambiti di seguito riportati:

- Coordinamento Integrazione informatica tra sottosistemi dell'AO San Salvatore e della ZT 3 Santa Croce nell'Azienda Ospedali Riuniti Marche Nord ;
- Coordinamento e supporto gestione SIA AREAS
- Coordinamento e supporto per l'estensione e informatizzazione lato clinico Software Sanitari sia dell'emergenza, Sale Operatorie, Cardiologie, ecc.
- Coordinamento progetto telefonia e reti dati Marche Nord;
- Coordinamento dell'Help Desk informatico e gestione del carico di lavoro interno;
- Supporto tecnico organizzativo per riunioni, supporto stesura progetti, stesura capitolati, gestione Flussi ambulatoriali, Farmacia, SDO;
- Gestione rapporti con fornitori, richieste d'offerta, stesura Delibere e istruttorie sia in ambito Telefonia, che Manutenzioni hardware che software;
- Stesura di procedure operative e dettagli dei sottosistemi informatici e di telefonia;
- Progetti inerenti la dematerializzazione, l'estensione della PEC, della Firma elettronica e analisi di fattibilità per implementazione della conservazione sostitutiva a norma;

- Attività di analisi scomposizione a supporto della gestione ALP;
- Attività e supporto degli obiettivi di UOC e di Dipartimento OT;
- Supporto alla gestione dei turni di presenze in servizio, turni di reperibilità.

Peso: 58 punti

valore economico: € 3.200,00

4) Coordinamento attività di progettazione e realizzazione ristrutturazioni e nuove opere

Requisiti:

- a) Laurea in Ingegneria Civile o equipollenti
- b) Profilo professionale: Personale Tecnico - Categoria "D/Ds" - ruolo Tecnico

Contenuti professionali specifici:

Coordinamento attività di progettazione interne o esterne come assistente al Dirigente/Responsabile Unico del Procedimento o mediante attività diretta nell'ambito della pianificazione, progettazione, aggiudicazione e realizzazione di nuove opere e/o ristrutturazioni esteso anche all'ambito dell'adeguamento antincendio e alla normativa sismica, attivate con prassi attuative ex art. 20 L. 67/88, gestione dei rapporti con imprese, professionisti, regione ed enti autorizzatori.

Peso: 58 punti

e valore economico: € 3.200,00

5) Coordinamento ed integrazione delle attività amministrative della U.O.C Opere Strutturali e Cantieri nell'ambito del DOT

Requisiti di accesso

- a) Profilo professionale: Personale Amministrativo cat. D/DS – ruolo amministrativo

Contenuti professionali specifici:

Gestione e coordinamento dei procedimenti amministrativi attinenti l'ambito della progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori pubblici con particolare riferimento alle seguenti attività:

- Analisi ed interpretazione delle disposizioni normative in materia di lavori pubblici e supporto al Dirigente del Servizio relativamente agli aspetti amministrativi ed all'integrazione degli stessi aspetti con quelli tecnici, sia preliminari che in corso d'opera, nella gestione dei lavori dalla progettazione al collaudo.
- Gestione e coordinamento delle procedure di affidamento dei lavori pubblici e dei servizi di architettura ed ingegneria.
- Redazione e gestione dei contratti d'appalto relativi alle manutenzioni, ristrutturazioni e nuove costruzioni e dei disciplinari di incarico professionale.

Peso: 58 punti

valore economico: € 3.200;00

6) Appalti e contratti;

Requisiti:

- a) Profilo professionale: Personale Amministrativo cat. D/DS – ruolo amministrativo

Contenuti professionali specifici:

Programmazione pluriennale/annuale acquisti beni e servizi: supporto al Dirigente per la programmazione degli acquisti, delle procedure di acquisto di beni e servizi da avviare; predisposizione atti conseguenti;

Gestione procedure concorsuali beni e servizi/Responsabile Unico del Procedimento: supporto nella redazione dei capitolati di gara e delle relazioni tecniche; predisposizione documentazione propedeutica all'avvio del procedimento di scelta del contraente; gestione del procedimento ed adozione dei relativi provvedimenti, partecipazione a sedute di gara e predisposizione verbali; verifica congruità prezzi ed analisi offerta anomala; sottoscrizione contratti, gestione pre-contenziosi; analisi giurisprudenza e dottrina.

Coordinamento attività dei collaboratori del settore appalti e contratti: pianificazione, coordinamento e ripartizione carichi di lavoro; verifica e controllo provvedimenti predisposti dai collaboratori.

Gestione istanze di accesso agli atti ;

Verifica esito controlli autodichiarazioni (casi particolari);

Marketing d'acquisto e indagini di mercato;

Richiesta pareri all'Ufficio Legale aziendale;

Rapporti con Osservatorio Regionale Appalti e AVCP;

Aggiornamento sulla normativa, dottrina e giurisprudenza anche in favore del team dei collaboratori assegnato.

Peso: 82 punti

valore economico: € 4.500,00

7) Logistica

Requisiti:

a) Profilo professionale: Personale Amministrativo cat. D/DS – ruolo amministrativo

Contenuti professionali specifici:

Acquisti in economia e con cassa economale:

Analisi e valutazione di appropriatezza delle richieste di acquisto di beni e servizi.

Responsabile Unico del Procedimento per gli acquisti in economia dei vari fattori produttivi facenti capo alla UOC Gestione Approvvigionamento B. e S. e L..

Gestione degli acquisti con cassa economale.

Area della Logistica

Re-ingegnerizzazione ed organizzazione dei processi di gestione del Magazzino Unico Centralizzato e della Piattaforma Logistica Unica Integrata – a supporto del Dirigente – per l’ottimizzazione dei flussi delle merci e della gestione delle scorte.

Supporto al Dirigente per l’analisi organizzativa al fine di individuare ipotesi di modello, matrice delle attività e responsabilità con coordinamento delle risorse umane assegnate.

Area flussi economici e contabilità

Attività di coordinamento delle risorse umane assegnate e monitoraggio sulla:

- corretta tenuta della contabilità,
- alimentazione dei flussi di contabilità analitica (in tempo reale)
- alimentazione flussi economici dei consumi e supporto al Dirigente per la verifica di rispetto del trend di utilizzo del budget assegnato.

Ciclo passivo:

Re-ingegnerizzazione del ciclo passivo in adempimento delle disposizioni normative in materia di pagamenti.

Supporto nello sviluppo del software gestionale al fine di migliorare l’efficienza dello strumento e recupero di risorse e di tempi operativi.

Peso: 82 punti

valore economico: € 4.500,00

8) Appalti di servizi integrati ed alberghieri

Requisiti:

a) Profilo professionale: Personale Amministrativo cat. D/DS – ruolo amministrativo

Contenuti professionali specifici:

Appalti di servizi integrati

Attività di analisi dei contratti finalizzata alla:

- Mappatura dei servizi appaltati e dei servizi economici a gestione diretta,
- coerenza rapporti costi/qualità prestazione erogata
- individuazione di eventuali soluzioni operative e gestionali per ottimizzare la gestione ed il monitoraggio dei servizi appaltati di competenza
- supporto al Direttore dell’Esecuzione per massimizzazione attività di verifica e controllo.

Gestione procedure concorsuali appalti di servizi/Responsabile Unico del Procedimento:

supporto nella redazione capitolati di gara e relazioni tecniche; predisposizione documentazione propedeutica all’avvio del procedimento di scelta del contraente; gestione del procedimento ed adozione dei relativi provvedimenti, partecipazione a sedute di gara e predisposizione verbali; verifica congruità prezzi ed analisi offerta anomala; sottoscrizione contratti, gestione pre-contenziosi; analisi giurisprudenza e dottrina.

Verifiche utilizzo del sistema informativo aziendale moduli: ordini, logistica, contabilità, workflow per la gestione delle richieste informatizzate di approvvigionamento e monitoraggio budget economico assegnato.

Studio di fattibilità, marketing d’acquisto, indagini di mercato e analisi “make or buy” in merito alla opportunità e alle modalità di esternalizzazione di un servizio.

Adesione alle convenzioni stipulate da Consip Spa o da centrali di acquisto regionali.

Gestione RDO e RDA tramite la piattaforma informatica MEPA.

Appalti di servizi Alberghieri:

- coordinamento attività delle risorse umane assegnate per:
 - a) Studio normativa in materia di appalti pubblici specifici e normativa di settore relativa ai servizi economici a gestione diretta (es. sistema HACCP, D.Lgs 81/2008 sicurezza sui luoghi di lavoro, ecc.), a supporto dei preposti e/o responsabili individuati,
 - b) revisione della gestione contabile per aumentare il grado di analiticità e di comprensione delle informazioni presenti nel sistema informativo aziendale;
 - c) verifica alimentazione dei flussi contabili relativi ai servizi e all'acquisto delle derrate alimentari;
 - d) verifica del rispetto dei tempi previsti per la liquidazione delle fatture non liquidate in automatico dalla UOC Bilancio e contabilità;

estrazione dei dati relativi ai consumi, verifica della coerenza rispetto ai costi storici e al budget assegnato, analisi degli scostamenti ed eventuali politiche correttive.

Peso: 64 punti

valore economico: € 3.500,00

9) Coordinatore delle attività amministrative e Front-Office del presidio di Pesaro, CUP e casse A.O.R.M.N.

Requisiti:

a) Profilo professionale: Personale Amministrativo cat. D/DS – ruolo amministrativo

Contenuti professionali specifici:

Coordinamento, in collaborazione con i Coordinatori tecnici ed infermieristici di riferimento, del Personale amministrativo del Presidio.

Coordinamento, in collaborazione con le Direzioni Mediche di Presidio, e Responsabilità del Procedimento in materia di:

- Prenotazione delle prestazioni sanitarie erogate in regime istituzionale e libero professionale;
- Funzioni di Cassa – riscossioni, verifiche incassi ed emissioni fatture;
- Back Office Agende – funzionamento agende, gestione flussi documentali.

Coordinamento delle attività amministrative in materia di assistenza sanitaria in favore dei cittadini stranieri e Progetti Umanitari attivati dall'AORMN.

Coordinamento e Responsabilità del Procedimento in materia di autorizzazioni alla frequenza delle strutture del Presidio da parte di personale tirocinante, volontario, studente e specializzando.

Peso: 89 punti

valore economico: € 4.900,00

10) Coordinatore delle attività amministrative del presidio di Fano e convenzioni A.O.R.M.N.

Requisiti:

a) Profilo professionale: Personale Amministrativo cat. D/DS – ruolo amministrativo

Contenuti professionali specifici:

Coordinamento, in collaborazione con i Coordinatori tecnici ed infermieristici di riferimento, del Personale amministrativo del Presidio.

Coordinamento e Responsabilità del Procedimento in materia di:

- convenzioni tra Aziende Sanitarie ed Ospedaliere per prestazioni di consulenza (attive e passive), gestione flussi documentali, liquidazione compensi;
- convenzioni con Scuole ed Università per attività di tirocinio formativo;
- convenzioni con Associazioni di Volontariato per attività di volontariato all'interno delle strutture ospedaliere;
- protocolli di Intesa con Enti e Istituzioni finalizzati alla regolamentazione dei rapporti in settori di interesse pubblico.

Coordinamento e Responsabilità del Procedimento in materia di autorizzazioni alla frequenza delle strutture del Presidio da parte di personale tirocinante, volontario, studente e specializzando

Peso: 89 punti

valore economico: € 4.900,00

11) Coordinamento aziendale dei Trasporti sanitari; Area aggiuntiva e Area a pagamento;

Requisiti:

a) Profilo professionale: Personale Amministrativo cat. D/DS – ruolo amministrativo

Contenuti professionali specifici:

- Coordinamento, in collaborazione con le Direzioni Mediche di Presidio, e Responsabilità del Procedimento in materia di atti finalizzati all'acquisizione delle risorse necessarie per garantire il servizio trasporti a livello aziendale – adempimenti di natura gestionale ed economico-contabile a cadenza mensile e periodica, liquidazione fatture.
- Coordinamento e Responsabilità del Procedimento in materia di autorizzazioni all'espletamento di attività aggiuntiva e POA Comparto - predisposizione atti autorizzativi, monitoraggio del budget assegnato, liquidazione mensile dei compensi ai professionisti.
- Coordinamento e Responsabilità del Procedimento in materia di Area a Pagamento – predisposizione convenzioni con Soggetti richiedenti, definizione di idonee procedure per la gestione degli aspetti giuridici ed economici in collaborazione con le Direzioni Mediche di Presidio ed il Controllo di Gestione, liquidazione compensi.

Peso: 66 punti

valore economico: € 3.600,00

12) Coordinatore A.L.P. – Portineria e centralino presidio di Fano**Requisiti:**

a) Profilo professionale: Personale Amministrativo cat. D/DS – ruolo amministrativo

Contenuti professionali specifici:

- Coordinamento, in collaborazione con le Direzioni Mediche di Presidio, e Responsabilità del Procedimento in materia di autorizzazioni all'esercizio della libera professione intramuraria individuale, d'equipe ed in regime di ricovero - attività giuridica, adempimenti di natura gestionale ed economico-contabile a cadenza mensile e periodica, liquidazione mensile compensi, definizione di procedure di miglioramento.
- Coordinamento del personale dedicato alle funzioni di portierato e guardiana, assunzione di Responsabilità in termini di Direzione dell'esecuzione del contratto.
- Coordinamento del personale dedicato al centralino.

Peso: 62 punti

valore economico: € 3.400,00

13) Coordinatore denunce periodiche e adempimenti fiscali, mappatura e revisione processi area economica**Requisiti:**

a) Profilo professionale: Personale Amministrativo cat. D/DS – ruolo amministrativo

Contenuti professionali specifici:

Coordinamento delle attività necessarie alla corretta gestione delle denunce periodiche di competenza dell'ufficio finalizzate al rispetto delle scadenze.

Coordinamento delle attività di gestione delle fasi post-stipendiali.

Coordinamento degli aspetti fiscali nelle materie di competenza dell'ufficio.

Mappatura dei principali processi inerenti l'area economica finalizzati alla loro revisione con particolare riguardo al sistema dei controlli.

Coordinamento delle risorse umane assegnate.

Responsabile del procedimento per le attività assegnate.

Attività connesse e correlate.

Peso: 86 punti

valore economico: €4.700,00

14) Coordinatore area giuridica**Requisiti:**

a) Profilo professionale: Personale Amministrativo cat. D/DS – ruolo amministrativo

Contenuti professionali specifici:

Coordinamento dello stato giuridico del personale in applicazione della normativa di settore.

Coordinamento delle attività di reclutamento e di affidamento degli incarichi di diritto privato secondo le direttive

della Direzione Generale.
Coordinamento delle risorse umane assegnate.
Responsabile del procedimento per le attività assegnate.
Collaborazione alla redazione di proposte di regolamenti nelle materie di competenza.
Attività connesse e correlate.

Peso: 67 punti

valore economico: €3.700,00

15) Coordinamento programmazione investimenti e gestione relativi finanziamenti

Requisiti:

a) Profilo professionale: Personale Amministrativo cat. D/DS – ruolo amministrativo

Contenuti professionali specifici:

Coordinamento gestione finanziamenti in c/capitale e in c/esercizio da soggetti pubblici e privati e relativi flussi finanziari. Redazione piano annuale degli investimenti, gestione budget degli investimenti con coordinamento di tutte le strutture aziendali che partecipano al processo. Redazione programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici. Responsabile elaborazione dati e relazioni inerenti i cespiti (immobilizzazioni materiali ed immateriali) per bilancio di previsione e consuntivo.

Responsabilità del procedimento nelle attività oggetto della posizione organizzativa

Peso: 58 punti

valore economico: € 3.200,00

16) Coordinamento gestione adempimenti contabili e fiscali;

Requisiti:

a) Profilo professionale: Personale Amministrativo cat. D/DS – ruolo amministrativo

Contenuti professionali specifici:

Coordinamento degli adempimenti fiscali relativi alla UOC (IVA, imposta di bollo, IRES, IMU ecc.).

Raccolta delle informazioni necessarie per la redazione della dichiarazione UNICO e collaborazione nella predisposizione dei dati.

Coordinamento dei rapporti con le altre strutture in relazione all'appropriatezza dell'utilizzo del Piano dei Conti e sulla corretta applicazione della normativa fiscale.

Responsabilità del procedimento nelle attività oggetto della posizione organizzativa

Peso: 69 punti

valore economico: € 3.800,00

17) Coordinamento gestione economico-finanziaria.

Requisiti:

a) Profilo professionale: Personale Amministrativo cat. D/DS – ruolo amministrativo

Contenuti professionali specifici:

Coordinamento e gestione delle attività propedeutiche ai controlli contabili al fine di addivenire alla formazione del bilancio di esercizio e dei relativi allegati, con particolare riferimento alla nota integrativa, coordinando il personale preposto alle attività di contabilizzazione dei fatti gestionali, con particolare riguardo alle fasi del ciclo passivo.

Coordinamento dei rapporti con le altre strutture in relazione alla gestione economica.

Coordinamento dei rapporti con la Regione, l'Istituto Tesoriere e le altre strutture in relazione alla gestione finanziaria.

Responsabilità del procedimento nelle attività oggetto della posizione organizzativa

Peso: 69 punti

valore economico: € 3.800,00

18) Responsabile Area riabilitazione – Dipartimento I.O.T.R.;

Requisiti:

a) Profilo professionale: Personale della Riabilitazione cat. D/DS – ruolo sanitario

Contenuti professionali specifici:

Coordinamento e organizzazione delle risorse umane assegnate.

- Partecipa alla definizione della politica generale dell'organizzazione dell'Area specifica;
- Partecipa alle negoziazioni di Budget;
- Definisce i criteri metodologici per la determinazione degli organici dell'area di competenza;
- definisce i criteri generali per la definizione della turnistica al fine di assicurare gli standard qualitativi;
- valuta e valida le proposte presentate in merito all'elaborazione dei dati relativi alla tipologia delle attività espletate e all'uso delle risorse professionali;
- predispone metodi e strumenti per la verifica dei risultati;
- delinea e favorisce, in collaborazione con il Direttore di Dipartimento, i principi e le modalità dell'integrazione funzionale tra i dipartimenti;
- favorisce e facilita l'attività di ricerca e di aggiornamento professionale di tutti gli operatori afferenti nonché la verifica e la revisione della qualità delle prestazioni.

Peso: 73 punti

Valore economico: € 4.000,00

19) Responsabile Area Tecnica – Dipartimento I.O.T.R.

Requisiti:

a) Profilo professionale: Personale Tecnico Sanitario cat. D/DS – ruolo sanitario

Contenuti professionali specifici:

Coordinamento e organizzazione delle risorse umane assegnate.

- Partecipa alla definizione della politica generale dell'organizzazione dell'Area specifica;
- Partecipa alle negoziazioni di Budget;
- Definisce i criteri metodologici per la determinazione degli organici dell'area di competenza;
- Definisce i criteri generali per la definizione della turnistica al fine di assicurare gli standard qualitativi
- Valuta e valida le proposte presentate in merito all'elaborazione dei dati relativi alla tipologia delle attività espletate e all'uso delle risorse professionali;
- Predispone metodi e strumenti per la verifica dei risultati;
- Delinea e favorisce, in collaborazione con il Direttore di Dipartimento, i principi e le modalità dell'integrazione funzionale tra i dipartimenti;
- Favorisce e facilita l'attività di ricerca e di aggiornamento professionale di tutti gli operatori afferenti nonché la verifica e la revisione della qualità delle prestazioni.

Peso: 96 punti

valore economico: € 5.300,00

Il compenso per la posizione organizzativa indicato è annuale ed è comprensivo del rateo di 13[^]. Assorbe i compensi per lavoro straordinario, effettuato a qualunque titolo nel periodo dell'incarico

1) Domanda di partecipazione

Le domande di partecipazione, redatte in carta semplice secondo il modello allegato al presente bando, sottoscritte dagli interessati 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 servizio postale (racc. A.R.) oppure presentate direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda, stesso indirizzo, dalle ore 8.30 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

degli incarichi di posizione organizzativa per l'anno 2013

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

Le domande ancorché presentate tramite raccomandata A/R devono pervenire, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 13:30 del

15 DICEMBRE 2012

(15 giorni dopo la pubblicazione all'Albo Aziendale)

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.*

Titoli e documenti, per essere oggetto di valutazione, devono essere prodotti in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge.

E' facoltà dei candidati produrre ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di notorietà. Le dichiarazioni sostitutive devono comunque contenere tutti gli elementi e le informazioni necessarie previste dalla certificazione che sostituiscono nonché la clausola specifica che il candidato è consapevole che, in caso di dichiarazioni mendaci, lo stesso incorre nelle sanzioni penali di cui all'art.76 del D.P.R. medesimo, oltre alla decadenza dai benefici conseguiti grazie al provvedimento emanato in base alle dichiarazioni non veritiere.

Ai sensi degli artt. 18, 19 e 47, DPR n. 445/2000, la conformità all'originale dei titoli e delle pubblicazioni può essere resa anche in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà; in tal caso alla dichiarazione deve essere allegata la fotocopia dei documenti originali.

Si rammenta che la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà può essere resa:

- a) *dinanzi al funzionario addetto ovvero dinanzi ad un notaio, cancelliere, segretario comunale o altro funzionario incaricato dal sindaco;*
- b) *spedita o inviata unitamente a fotocopia di documento di riconoscimento (art. 47 del DPR n. 445/2000), come da **fac-simile allegato**.*

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. 20,21,e 36 del CCNL 07/04/1999 come modificati dal CCNL 20.09.2001, Il biennio economico ed al Regolamento Aziendale per la disciplina delle posizioni organizzative recepito con determina n. 819 del 21.11.2012.

2) Commissione esaminatrice e valutazione delle domande e dei titoli

Le domande, secondo quanto previsto dall'art. 7 comma 4) del Regolamento Aziendale per la disciplina delle posizioni organizzative recepito con determina n. 819 del 21.11.2012 saranno esaminate da una Commissione nominata dal Direttore Generale e così composta:

- il Direttore Sanitario o il Direttore Amministrativo in relazione al ruolo cui si riferisce la posizione da assegnare, con funzioni di Presidente o loro delegati;
- il Direttore dell'Unità Operativa in cui si colloca la posizione organizzativa, o il Dirigente/Direttore del Dipartimento delle Professioni Sanitarie IOTR in qualità di componente, in base ai settori di afferenza. In mancanza di tali figure un Dirigente/Responsabile nominato dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario secondo competenza;
- un esperto e relativo supplente, designato dal Direttore Generale, in qualità di componente;
- segretario: un dipendente amministrativo di categoria non inferiore alla C.

Previo riscontro dei requisiti di ammissibilità alla procedura delle domande pervenute, la Commissione provvederà alla valutazione dei titoli e del colloquio dei candidati secondo i criteri definiti dall'art. 8 del sopracitato citato Regolamento.

3) Colloquio

Il colloquio verterà su argomenti e materie relativi ai contenuti professionali specifici e attività, della posizione organizzativa oggetto della selezione.

4) Data, luogo di svolgimento

I colloqui si svolgeranno il giorno 19 e 20 dicembre 2012, presso la sede dell'Azienda in Viale Trieste, 391 – Stanza del Collegio Sindacale con inizio dalle ore 09:00. La pubblicazione nel sito aziendale del presente Avviso, assolve l'obbligo di comunicazione ai candidati della data e del luogo di svolgimento del colloquio. Ai candidati sarà altresì comunicata l'ammissione/esclusione alla selezione, tramite posta elettronica.

5) Durata degli incarichi

Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti per l'anno 2013.

5) Valutazione

Il risultato dell'attività svolta è soggetto a specifica e periodica valutazione –con cadenza annuale- da parte del nucleo di valutazione. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico ricoperto.

6) Disposizioni particolari

L'incarico di posizione organizzativa, in relazione alle peculiari funzioni e all'elevata responsabilità, è ritenuto incompatibile con il rapporto di lavoro part-time.

L'eventuale richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale in costanza di incarico, comporterà l'automatica decadenza dall'incarico stesso e della relativa indennità di funzione, fatto salvo l'eventuale differimento della trasformazione ove la relativa richiesta sia avanzata entro 2 mesi dal termine dell'incarico di posizione organizzativa, come previsto dall'art. 10 del Regolamento approvato con determina nr. 819DG del 21.11.2012.

Per eventuali informazioni rivolgersi alla U.O.C. Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali (Tel. 0721/366385).

**Il Direttore Generale
F.to Dr. Aldo Ricci**

**Azienda Ospedaliera
"Ospedali Riuniti Marche Nord"
Piazzale Cinelli, 4
61121 PESARO**

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

C H I E D E

di partecipare all'avviso interno, a titoli e colloquio, per il conferimento del seguente incarico di posizione organizzativa

_____ per
l'anno 2013.

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. _____;
- 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 _____

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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 data)

Il Dichiarante

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Identificato

con _____

Firma del dipendente

addetto _____