

Allegato A



**AZIENDA SANITARIA LOCALE
N. 3 “GENOVESE”
S.C. Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
Via A. Bertani n. 4 - 16125 GENOVA - Tel. 010/849-7320-7314-7334**

**AVVISO INTERNO
PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI
DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Publicato all’Albo della A.S.L. n. 3 “Genovese” il 28.05.2015

Scade il 17.06.2015

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 382 del 28.05.2015, in applicazione degli artt. 20 e 21 del C.C.N.L. del Comparto del Personale del Servizio Sanitario Nazionale 07.04.1999, nonché del **Regolamento Aziendale** per l’individuazione, il conferimento e la valorizzazione delle Posizioni Organizzative del personale del comparto, di cui alla deliberazione **n. 307 del 07.05.2015**, è indetto Avviso Interno per l’affidamento degli incarichi per le seguenti Posizioni Organizzative:

	N.	Posizione Organizzativa	Afferenza	
Area Sanitaria	n. 1	Resp. Inf. DSM e Dipendenze	S.C. Professioni Sanitarie	Infermieristico
	n. 1	Area Prof. Inf. - Ostetrica	S.C. Professioni Sanitarie	Infermieristico
Area Amministrativa	n. 1	U.R.P. Tutela	S.S. Relazioni esterne U.R.P.	Amministrativo
	n. 1	Funzione Amministrativa	Distretto 8 Ponente	Amministrativo
	n. 1	Funzione Amministrativa	Distretto 13 Levante	Amministrativo
	n. 1	Funzione Amministrativa	Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze	Amministrativo
	n. 1	Settore Entrate	S.C. Bilancio	Amministrativo
	n. 1	Attività Libero professionale Intra-moenia	S.C. Direzione Amministrativa del P.O.U.	Amministrativo

Le funzioni e le competenze di ogni singola posizione organizzativa nonché il relativo peso eco-

nomico sono indicate nell'Allegato 2 del presente bando.

Gli incarichi avranno durata triennale, prorogabili a cinque, previa valutazione positiva e non sono rinnovabili.

I conferimenti degli incarichi sono disciplinati, altresì, dalle norme di cui all'art. 57 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, che garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro e dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

REQUISITI DI AMMISSIONE

- Alle posizioni organizzative proprie del **ruolo sanitario** possono partecipare tutti i dipendenti afferenti al suddetto ruolo e profilo in servizio a tempo indeterminato presso la A.S.L. n. 3 "Genovese", inquadrati nella categoria D, livelli economici D e Ds.
- Alle posizioni organizzative del **ruolo amministrativo** possono partecipare tutti i dipendenti amministrativi in servizio a tempo indeterminato presso la A.S.L. n. 3 "Genovese", appartenenti alla categoria D, livelli economici D e Ds.

I suddetti requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando, per la presentazione della domanda di partecipazione.

Il difetto, anche di uno solo, dei requisiti prescritti comporta la non ammissione al presente Avviso.

I dipendenti, in presenza dei richiesti specifici requisiti, possono presentare domanda di partecipazione per le selezioni di cui al presente bando, con le modalità e termini di seguito riportati.

Il conferimento **dell'incarico di posizione organizzativa è incompatibile** con il rapporto **di lavoro a tempo parziale**. Qualora ad un dipendente con rapporto di lavoro part-time venga conferito incarico di posizione organizzativa, lo stesso dovrà **trasformare il rapporto di lavoro a tempo pieno entro i successivi trenta giorni, a pena di decadenza**.

Saranno esclusi dalla partecipazione ai bandi **i candidati** di tutti i ruoli per i quali **risulti un provvedimento disciplinare di "sospensione cautelare"** dal servizio ovvero di **"sospensione dal lavoro e dalla retribuzione uguale o superiore a dieci giorni"** erogato nell'ultimo biennio ai sensi delle normative inerenti il vigente Codice Disciplinare.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice secondo il fac-simile allegato al presente bando (Allegato 1), indirizzata al Direttore Generale e debitamente firmata, potrà essere:

- presentata direttamente all'Ufficio Protocollo di questa Amministrazione sito in Via Bertani, 4 Genova (dal lunedì al giovedì: dalle ore 8.00 alle ore 16.30 ed il venerdì: dalle ore 8.00 alle ore 15.30, sabato escluso), che rilascia apposita ricevuta;

- inviata con Posta Elettronica Certificata (PEC) – esclusivamente all’indirizzo protocollo@pec.asl3.liguria.it avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta in formato pdf.. Si precisa che la validità di tale invio, così come previsto dalla normativa vigente, è subordinata all’utilizzo da parte del candidato di casella di posta elettronica certificata a sua volta. Non sarà pertanto ritenuto valido l’invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC aziendale;

entro il ventesimo giorno successivo alla data di affissione del presente bando all’Albo della A.S.L. n. 3 “Genovese” e, **pertanto, non oltre il giorno 17.06.2015, a pena di esclusione.**

E’ esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

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, è perentorio; l’eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

Nella domanda, redatta su apposito modulo allegato al presente bando, disponibile sul sito aziendale e anche presso la Struttura Complessa “Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane”, il dipendente dovrà dichiarare, a pena di non ammissione:

- a) cognome e nome;
- b) data, luogo di nascita e residenza;
- c) possesso dei requisiti di ammissione;
- d) sede di servizio;
- e) profilo professionale attualmente rivestito ed anzianità maturata nello stesso profilo professionale;
- f) indirizzo presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa al presente bando, numero telefonico e indirizzo di posta elettronica.

Ai sensi dell’ art. 39 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, **la firma** in calce alla domanda **non deve essere autenticata.**

L’Amministrazione declina sin d’ora ogni responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dei candidati e da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi non imputabili all’Amministrazione stessa.

Ai sensi del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso la Struttura Complessa Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane per le finalità di gestione della procedura di Selezione cui è riferita la domanda. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l’esclusione dalla procedura medesima. Le informazioni raccolte potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del candidato.

FALSE DICHIARAZIONI

Si rammenta che:
ai sensi dell’art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445:

1. chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti di cui al presente testo unico, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;
2. l'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
3. le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.
4. se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

Ai sensi dell'art. 55-quater del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.:

- in caso di falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento.

Così come previsto dall'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, l'Amministrazione procederà ad effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione alla selezione i concorrenti **devono allegare**:

- 1) fotocopia di documento di identità 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 presso Enti/Aziende del Servizio Sanitario Nazionale con indicazione della qualifica e del periodo lavorativo;
 - le esperienze professionali acquisite;
 - le attività di lavoro espletate e i risultati conseguiti;
 - le attività formative;

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. 445/2000 e s.m.i., come di seguito specificato:

(da inserire a chiusura del curriculum)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA (Artt. 46 e 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

l sottoscritt_, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, attesta, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, che quanto dichiarato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.

Data _____

Firma _____

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione Esaminatrice, nominata dal Direttore Generale, sarà costituita da tre componenti e relativi supplenti e risulterà così composta:

Per il ruolo sanitario:

- dal Direttore Sanitario che la presiede;
- dal Dirigente delle Professioni Sanitarie;
- dal Direttore del Dipartimento di assegnazione o, laddove non previsto, da un Dirigente Medico e/o Sanitario afferente all'area, designato dal Direttore Generale.

Per il ruolo amministrativo:

- dal Direttore Amministrativo, che la presiede;
- da due Dirigenti Amministrativi, designati dal Direttore Generale;

Il Direttore Amministrativo o il Direttore Sanitario possono delegare la presidenza della commissione di valutazione per motivazioni di ordine funzionale in connessione con le attribuzioni proprie dell'incarico posseduto.

Le funzioni di segreteria verranno assicurate da un dipendente del ruolo amministrativo non inferiore alla categoria C individuato dal Direttore Amministrativo o, in sua vece, dal Direttore della Struttura Complessa Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane.

MODALITA' DELLA SELEZIONE

La Commissione di valutazione oltre all'esame del curriculum presentato provvederà altresì ad espletare un colloquio con ogni candidato al fine di ottenere un giudizio più analitico e accurato.

Ai candidati saranno, pertanto, comunicati la data, l'ora e il luogo di svolgimento del colloquio al quale gli stessi sono ammessi. Tale comunicazione dovrà pervenire ai candidati con 15 giorni di preavviso tramite nota via mail, raccomandata a mano o raccomandata A.R..

La Commissione al termine delle suddette operazioni provvederà ad esprimere le proprie valutazioni in ordine al dipendente in possesso dei requisiti prescritti e ritenuto maggiormente idoneo al conferimento della posizione organizzativa; tali operazioni saranno formalizzate in apposito verbale.

L'indicazione nominativa del candidato individuato per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa sarà adeguatamente motivata, ai sensi del punto 3 dell'articolo 21 del C.C.N.L. del 7 aprile 1999 e disposta con provvedimento del Direttore Generale.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabiliti saranno dichiarati rinunciatari, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

I candidati dovranno esibire, prima dell'espletamento del colloquio, un documento legale di rico-

noscimento.

VALORE ECONOMICO

Il peso delle posizioni organizzative corrisponde al valore economico indicato, per ciascuna posizione, nell'Allegato 2.

L'attribuzione della indennità di posizione organizzativa assorbe:

- i compensi per lavoro straordinario.
- l'indennità di coordinamento parte variabile per gli operatori coordinatori.

L'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa non è incompatibile con l'istituto della pronta disponibilità.

Nel caso in cui il dipendente titolare di posizione organizzativa venga motivatamente inserito nel servizio di pronta disponibilità, allo stesso competerà solo la relativa indennità prevista dal C.C.N.L. con esclusione del conteggio del lavoro straordinario eventualmente prestato.

Il dipendente incaricato di posizione organizzativa utilizza il proprio tempo lavoro in modo da soddisfare le esigenze organizzative della posizione ricoperta fermo restando il debito orario settimanale di 36 ore.

Tale debito orario rappresenta nella presente situazione un minimo da assicurare sempre e comunque, eventuali eccedenze non potranno essere retribuite come straordinario per qualsiasi motivazione e causa e dovranno trovare compensazione secondo le modalità indicate nelle Circolari della Struttura Complessa Servizio Amministrazione del Personale.

L'indennità di posizione verrà liquidata mensilmente, in ragione di un tredicesimo dell'importo complessivo.

VALUTAZIONE

L'incarico di posizione organizzativa conferito sarà sottoposto a valutazione con cadenza annuale dalla data del conferimento come previsto dal Regolamento Aziendale per l'individuazione, il conferimento e la valorizzazione delle posizioni organizzative del comparto, di cui alla deliberazione n. 307 del 07.05.2015.

In particolare, l'incarico di posizione organizzativa è sottoposto:

- a verifica annuale dei risultati di gestione da parte del Nucleo di Valutazione aziendale;
- a verifica annuale della performance individuale;

* * *
** ** **

Per eventuali ulteriori informazioni e/o acquisizione del presente bando, gli interessati potranno rivolgersi alla Struttura Complessa "Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane" della A.S.L. n. 3 "Genove-

se”, tutti i giorni feriali, escluso il sabato, dalle ore 11.00 alle ore 12.30 (tel. 010 8497320 – 010 8497314 - 010 8497334) oppure consultare il sito Intranet Aziendale nella sezione “Notizie” e il sito Aziendale www.asl3.liguria.it nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Il Direttore Generale dell’Azienda A.S.L. n. 3 “Genovese” si riserva la facoltà di prorogare i termini, sospendere o revocare il presente avviso in qualunque momento qualora ricorrano motivi legittimi e particolari ragioni dell’Azienda, nonché per intervenute disposizioni nazionali o regionali in merito all’indicazione di parametri standard per l’individuazione delle Strutture Complesse, Semplici, Posizioni Organizzative e Coordinamenti così come previsto dall’articolo 2, comma 72 della Legge 191/2009 e s.m.i., senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto e possano elevare obiezioni di sorta.

NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si rinvia agli art. 20 e 21 del C.C.N.L. 07.04.1999 nonché al Regolamento Aziendale per l’individuazione, il conferimento e la valorizzazione delle posizioni organizzative del personale del comparto, di cui alla deliberazione n. 354 del 25.06.2013 revisionato con deliberazione n. 307 del 07.05.2015.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dottor Corrado BEDOGNI)

Allegato 1

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

Al Direttore Generale
A.S.L. n. 3 – “Genovese”
Via A. Bertani n. 4
16125 GENOVA

Il sottoscritto/a _____, chiede di essere ammesso a partecipare all'Avviso di selezione Interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico della Posizione Organizzativa denominata: “_____” afferente al _____.

A tal fine, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni stabilite, nel caso di dichiarazioni non veritiere, falsità negli atti ed uso di atti falsi secondo quanto previsto dall'art. 76 D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e dall'art. 55-quater del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., dichiara:

- a) di essere nato/a a _____ il _____.____ e di risiedere in _____, Via _____ n. _____ - C.A.P. _____ (Telefono _____)
- b) di essere dipendente in servizio a tempo indeterminato presso la A.S.L. n. 3 “Genovese” inquadrato/a con _____ profilo _____ professionale categoria _____ livello economico _____;
- c) di prestare servizio presso _____ (specificare struttura);

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. 445/2000 e s.m.i..

Chiede, altresì, che ogni comunicazione in merito al presente bando sia inviata al seguente indirizzo:

_____ tel. n. _____

e-mail _____

Il/la sottoscritto/a _____ dichiara, altresì, di autorizzare l'A.S.L. n. 3 “Genovese” al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, per le finalità di gestione dell'Avviso Interno in argomento e per quelle inerenti alla gestione dell'incarico eventualmente conferito.

Data _____.____

firma

Allegato 2

PESO ECONOMICO, COMPETENZE E FUNZIONI SPECIFICHE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE INDICATE NEL PRESENTE BANDO

AREA SANITARIA

Resp. Inf. DSM e Dipendenze	4^a	6.197,48	Infermieristico	S.C. Professioni Sanitarie
<p>Partecipa alla pianificazione, attuazione e valutazione dei seguenti processi nelle Strutture del dipartimento di salute mentale: • servizi territoriali • strutture residenzialità e semiresidenzialità • servizi ospedalieri. Coordina le Strutture afferenti al dipartimento a cui è assegnato anche se allocate in stabilimenti ospedalieri diversi. Distribuisce le risorse all'interno delle strutture del dipartimento tenendo conto della complessità assistenziale. Garantisce la continuità assistenziale e i collegamenti funzionali tra le varie sedi di assegnazione per tutte le strutture presenti nello stesso.</p> <p>Coordina l'istituto contrattuale di pronta disponibilità per Dipartimento. Partecipa al raggiungimento e al monitoraggio degli obiettivi di budget. Supervisiona i coordinatori nella corretta redazione di reports periodici dei flussi informativi richiesti.</p>				

Area Prof. Inf. – Ostetrica	7^a	9.296,22	Infermieristico	S.C. Professioni Sanitarie
<p>Partecipa alla definizione della dotazione organica del personale dell'area delle professioni sanitarie infermieristiche, ostetriche e di supporto. Assegna le risorse di afferenza sulla base delle priorità aziendali, del modello organizzativo e del rispetto degli istituti contrattuali vigenti. Promuove, in rapporto sinergico con le funzioni di Staff, la formazione e l'aggiornamento del personale, la ricerca, la sperimentazione e lo sviluppo dei nuovi modelli organizzativi. Supporta i referenti infermieristici rispetto alle funzioni organizzative e gestionali. Coadiuvava il Direttore della struttura nella definizione di piani e programmi di sviluppo professionale ed organizzativo per le professioni infermieristiche ed ostetriche. Partecipa alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.</p>				

AREA AMMINISTRATIVA

U.R.P. Tutela	1^a	3.098,74	Amministrativo	S.S. Relazioni esterne - U.R.P.
<p>L'attività di Tutela e Partecipazione consta nella gestione di tutte le segnalazioni pervenute all' Azienda sia di carattere sanitario sia tecnico-amministrativo, nelle conseguenti proposte di miglioramento alla Direzione riguardo alle aree rilevate critiche e nel coordinamento dei rapporti con le Associazioni di Volontariato e il Terzo Settore, anche tramite il loro coinvolgimento nel Comitato Misto Consultivo aziendale, organismo obbligatorio ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs.502/1992.</p>				

Funzione Amministrativa	1^a	3.098,74	Amministrativo	Distretto 8 Ponente
<p>La funzione assicura la gestione coordinata delle attività amministrative e delle segreterie del Distretto. Garantisce omogeneità nella copertura delle attività e degli orari di servizio. Coordina e tiene le relazioni con i servizi amministrativi centrali. Svolge funzioni amministrative trasversali per più Distretti su mandato specifico.</p>				

Funzione Amministrativa	1^a	3.098,74	Amministrativo	Distretto 13 Levante
La funzione assicura la gestione coordinata delle attività amministrative e delle segreterie del Distretto. Garantisce omogeneità nella copertura delle attività e degli orari di servizio. Coordina e tiene le relazioni con i servizi amministrativi centrali. Svolge funzioni amministrative trasversali per più Distretti su mandato specifico.				

Funzione Amministrativa	1^a	3.098,74	Amministrativo	Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze
Gestione del budget delle aree dipartimentali Salute Mentale e Dipendenze. Gestione e controllo fatture e liquidazioni di entrambe le aree Dipartimentali, con firma depositata presso la S.C. Bilancio e Contabilità. Redazione atti amministrativi (deliberazioni e determinazioni dirigenziali) quale responsabile del Procedimento. Organizzazione e formulazione dei reports e degli schemi contabili relativi al monitoraggio periodico del budget assegnato secondo criteri omogenei di lettura dei risultati, tramite l'opportuna collaborazione con le altre professionalità amministrative esistenti all'intero della Direzione del Dipartimento. Invio dei flussi economici relativi al Debito Regionale, come previsto dalla vigente normativa.				

Settore Entrate	1^a	3.098,74	Amministrativo	S.C. Bilancio
Gestione e controllo degli incassi di prestazioni <i>intramoenia</i> ambulatoriale e della casa di salute. Gestione e controllo della fatturazione attiva. Supervisione e gestione della fattura elettronica. Redicontazione al Collegio sindacale. Coordinamento delle attività del personale addetto a tali attività e collaborazione con i dirigenti nelle attività di studio e programmazione.				

Attività Libero professionale Intramoenia	3^a	5.622,00	Amministrativo	S.C. Direzione Amministrativa del P.O.U.
<p>Coordinamento e organizzazione dell'ufficio intramoenia in collaborazione con il Direttore Amministrativo del P.O.U.</p> <p>Gestione e coordinamento delle procedure amministrative finalizzate a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilascio e aggiornamento delle singole autorizzazioni rilasciate ai dirigenti medici e sanitari, a rapporto esclusivo, per lo svolgimento di ALPI; - variazione del rapporto di lavoro (esclusivo e non esclusivo); - adeguamento normativo del Regolamento Aziendale della Libera Professione; - convenzionamento con circuiti assicurativi per lo svolgimento di attività degenziale. <p>Gestione dei rapporti con altre strutture aziendali (Direzione Medica POU, Bilancio, SIA, etc.), con singoli dirigenti medici e sanitari autorizzati a svolgere ALPI, con strutture regionali competenti in materia di libera professione.</p> <p>Inserimento e aggiornamento dei dati relativi alle singole autorizzazioni ALPI nel programma utilizzato dall'Azienda (SGP) per la libera professione intramuraria e gestione/aggiornamento delle agende per la prenotazione informatizzata.</p> <p>Conoscenza e applicazione della normativa nazionale e regionale in materia di ALPI.</p>				