

DIPARTIMENTO GIURIDICO

STRUTTURA COMPLESSA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

DETERMINAZIONE N. 1547 DEL 13 LUG. 2017

OGGETTO: Emissione bando di Avviso Interno per il conferimento di incarichi di Posizioni Organizzative.

IL DIRETTORE

Visto l'articolo 20 del C.C.N.L. del Comparto sottoscritto in data 7.4.1999, il quale prevede che l'Azienda Sanitaria, sulla base dei propri ordinamenti di organizzazione ed in relazione alle esigenze di servizio, istituisca posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di responsabilità da parte del personale appartenente alla categoria "D" del comparto;

Visto l'art. 4 – comma 2 – del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Visto l'art. 61 dell'Atto Aziendale, approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 305 del 07 maggio 2015, rubricata: "IV^ Revisione dell'atto aziendale di diritto privato ai sensi dell'art. 3 comma 1 bis del D. Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m.i." che attribuisce alla Struttura Complessa Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, tra le altre, la competenza in materia di conferimento di incarichi di posizione organizzativa del personale di Comparto;

Atteso che con deliberazioni n. 920/2016 e n. 264/2017, nelle more della definizione delle Posizioni Organizzative, anche in considerazione dell'avviata riorganizzazione regionale e dell'emanando P.O.A. (Processo Organizzativo Aziendale), nonché della modifica del Regolamento delle PP.OO. sono stati prorogati tutti gli incarichi la cui scadenza era prevista entro il 31.05.2017, sino alle nuove assegnazioni degli incarichi a seguito dell'espletamento delle procedure selettive e, comunque non oltre il 31.10.2017;

Richiamata la deliberazione n. 294 del 21.06.2017 con la quale è stato approvato il “Regolamento aziendale per l’individuazione, il conferimento e la valorizzazione delle Posizioni Organizzative del Personale del Comparto”, in conformità a quanto stabilito dall’art. 20 del C.C.N.L. citato;

Vista la deliberazione n. 299 del 27.06.2017 con la quale è stato approvato l’assetto delle “Posizioni Organizzative” del Comparto in ambito aziendale nonché la graduazione delle funzioni e correlate indennità;

Viste, altresì, le note prot. n. 94682 del 06.07.2017 e n. 97261 del 12.07.2017 con le quali, rispettivamente la Direzione Sanitaria e la Direzione Amministrativa richiedono di emettere apposito Bando di Avviso Interno, per il conferimento delle posizioni organizzative, la cui scadenza era prevista il 31.12.2016 e, limitatamente ad una, il 06.01.2017;

Rilevato, altresì, che la Direzione Amministrativa con la nota di cui sopra, in riferimento alla “Posizione organizzativa professionale di base Informazione e formazione sicurezza del lavoro – Emergenza” evidenzia che, per mero errore materiale, la stessa è stata inserita nel Ruolo Amministrativo anziché in quello Sanitario al quale, pertanto, deve essere ricondotta e modificata la denominazione in “Posizione organizzativa professionale di base Informazione e formazione sicurezza del lavoro”;

Ritenuto, pertanto, necessario procedere alla rettifica in *parte qua* dell’Allegato A alla deliberazione n. 299/2017;

Dato atto che le posizioni organizzative di che trattasi risultano, pertanto, essere le seguenti:

	N.	Posizione Organizzativa	Afferenza	Professione
Area Sanitaria e Assistenti sociali	1	Organizzazione e Gestione Attività Educatori e TERP	Dipartimento Cure Primarie e delle attività Distrettuali	Educatore Prof.le TERP
	1	Organizzazione e Gestione Attività Logopedisti	Dipartimento Cure Primarie e delle attività Distrettuali	Logopedista
	1	Organizzazione e Gestione Attività TSLB	Dipartimento Interaziendale di Patologia Clinica	TSLB
	1	Organizzazione e Gestione Attività Ortottiste	Dipartimento Testa Collo	Ortottista
	1	Coll. Gestione processi accreditamento e certificazione	Direzione Sanitaria	Tutte le professioni
	1	Area Professionale Assistenza Sociale e Progetti Aziendali	Direzione Sanitaria	Assistente Sociale
	1	Responsabile Infermieristico blocchi operatori	S.C. Direzione Medica del P.O.U.	Infermieristico
	1	Area Prof. Riabilitazione	S.C. Professioni Sanitarie	Fisioterapista, Educatore Prof.le, Logopedista, TERP

	1	Area Prof. Tecnica	S.C. Professioni Sanitarie	TSRM, TSLB, Tec. Elettrof., Dietista
	1	Area Prof. Prevenzione	S.C. Professioni Sanitarie	Tecnico Prevenzione, Ass. San.
	1	Progettazione nuovi modelli assistenziali	S.C. Professioni Sanitarie	Tutte le professioni
	1	Ricerca Sviluppo e promozione di buone pratiche in ambito assistenziale, tecnico e riabilitativo	S.C. Professioni Sanitarie	Tutte le professioni
	1	Posizione organizzativa professionale di base Informazione e formazione sicurezza del lavoro	Staff Direzione Generale	Tutte le professioni
Area amministrativa	1	Specialistica organizzativa per la Gestione segreteria direzionale, supporto amministrativo per il Comitato Etico e al monitoraggio delle liste di attesa	Staff Direzione Generale	Amministrativo
	1	Coordinamento funzionale – funzione amministrativa della Medicina Legale	S.C. Medicina Legale	Amministrativo
	1	Coordinamento organizzativo delle politiche aziendali in materia di trasferimento del rischio e di gestione della contrattualistica ed attività di Loss Adjuster aziendale	S.C. Affari Generali	Amministrativo

Ritenuto, altresì, al fine di dare seguito alla concreta attuazione dell'assetto organizzativo, di avviare le procedure selettive per l'assegnazione delle suddette posizioni organizzative e di approvare il modello di bando di avviso interno, di cui all'allegato "A" del presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale;

Evidenziato che nell'allegato "2" di cui al sopra citato bando sono indicate le funzioni e le competenze proprie di ogni posizione organizzativa nonché il relativo peso economico attribuito;

Rilevato che per alcune posizioni organizzative le indennità previste sono state leggermente ridotte in funzione di un arrotondamento delle cifre indicate nel precedente regolamento, pur mantenendone invariate le competenze;

Evidenziato che l'Azienda si riserva la facoltà di prorogare i termini, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte il presente bando di avviso interno in qualunque momento per motivi di legittimità e/o opportunità, nonché per intervenute disposizioni nazionali o regionali in merito all'indicazione di parametri standard per l'individuazione delle Posizioni Organizzative così come previsto dall'art. 2, comma 72 della Legge 191/2009 e s.m.i., senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto;

Visto il D. Lgs. 30.12.1992, n. 502 e successive modificazioni;

Vista la L. R. 8.2.1995, n. 10 e successive modificazioni;

Vista la L. R. 7.12.2006, n. 41 e successive modificazioni;

DETERMINA

- di rettificare, in parte qua, l'allegato A alla deliberazione n. 299 del 27/06/2017 relativa a: Istituzione Posizioni Organizzative del comparto in ambito aziendale, apportando la seguente modifica:
 - la "Posizione organizzativa di base Informazione e formazione sicurezza del lavoro – Emergenza", viene ricondotta al ruolo Sanitario e ridenominata "Posizione organizzativa di base Informazione e formazione sicurezza del lavoro";
- di emettere, secondo le modalità previste dal regolamento di cui alla deliberazione n. 294 del 21.06.2017, il bando di avviso interno per la copertura delle seguenti Posizioni Organizzative, rimodulate secondo il nuovo assetto, la cui scadenza era prevista il 31.12.2016 e, limitatamente ad una, il 06.01.2017:

N.	Posizione Organizzativa	Afferenza	Professione
1	Organizzazione e Gestione Attività Educatori e TERP	Dipartimento Cure Primarie e delle attività Distrettuali	Educatore Prof.le TERP
1	Organizzazione e Gestione Attività Logopedisti	Dipartimento Cure Primarie e delle attività Distrettuali	Logopedista
1	Organizzazione e Gestione Attività TSLB	Dipartimento Interaziendale di Patologia Clinica	TSLB
1	Organizzazione e Gestione Attività Ortottiste	Dipartimento Testa Collo	Ortottista
1	Coll. Gestione processi accreditamento e certificazione	Direzione Sanitaria	Tutte le professioni
1	Area Professionale Assistenza Sociale e Progetti Aziendali	Direzione Sanitaria	Assistente Sociale
1	Responsabile Infermieristico blocchi operatori	S.C. Direzione Medica del P.O.U.	Infermieristico
1	Area Prof. Riabilitazione	S.C. Professioni Sanitarie	Fisioterapista, Educatore Prof.le, Logopedista, TERP
1	Area Prof. Tecnica	S.C. Professioni Sanitarie	TSRM, TSLB, Tec. Elettrof., Dietista
1	Area Prof. Prevenzione	S.C. Professioni Sanitarie	Tecnico Prevenzione, Ass. San.
1	Progettazione nuovi modelli assistenziali	S.C. Professioni Sanitarie	Tutte le professioni
1	Ricerca Sviluppo e promozione di buone pratiche in ambito assistenziale, tecnico e riabilitativo	S.C. Professioni Sanitarie	Tutte le professioni
1	Posizione organizzativa professionale di base Informazione e formazione sicurezza del lavoro	Staff Direzione Generale	Tutte le professioni

Area amministrativa	1	Specialistica organizzativa per la Gestione segreteria direzionale, supporto amministrativo per il Comitato Etico e al monitoraggio delle liste di attesa	Staff Direzione Generale	Amministrativo
	1	Coordinamento funzionale – funzione amministrativa della Medicina Legale	S.C. Medicina Legale	Amministrativo
	1	Coordinamento organizzativo delle politiche aziendali in materia di trasferimento del rischio e di gestione della contrattualistica ed attività di Loss Adjuster aziendale	S.C. Affari Generali	Amministrativo

- di approvare il modello di bando di avviso interno di cui all'allegato "A" del presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- di dare atto che le funzioni e le competenze proprie di ogni posizione organizzativa nonché il relativo peso economico attribuito, sono indicate nell'allegato "2" del bando;
- di dare atto che l'Azienda si riserva la facoltà di prorogare i termini, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte il presente bando di avviso interno in qualunque momento per motivi di legittimità e/o opportunità, nonché per intervenute disposizioni nazionali o regionali in merito all'indicazione di parametri standard per l'individuazione delle Posizioni Organizzative così come previsto dall'art. 2, comma 72 della Legge 191/2009 e ss.mm.ii., senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto;
- di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa;
- di dare atto, infine, che il presente provvedimento si compone di n. 5 pagine e di n. 1 allegato, l'Allegato A, composto di n. 13, e così in totale da n. 18 pagine.

IL DIRETTORE
S.C. ORGANIZZAZIONE E
SVILUPPO RISORSE UMANE
(Dottorssa Cecilia SOLARI)

Pubblicata all'Albo dalla data

13 LUG. 2017

Il Responsabile

S.C. Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
Via A. Bertani n. 4 - 16125 GENOVA - Tel. 010/8497- 320 – 403 - 314

AVVISO INTERNO
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI
DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Publicato sul sito web della Asl 3 il _____

Scade il 24.07.2017

In esecuzione della determinazione dirigenziale della S.C. Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane n. 1547 del 13/7/2017 in applicazione degli artt. 20 e 21 del C.C.N.L. del Comparto del Personale del Servizio Sanitario Nazionale 7/4/1999, nonché del “Regolamento aziendale per l’individuazione, il conferimento e la valorizzazione delle Posizioni Organizzative del Personale del Comparto”, di cui alla deliberazione n. 294 del 21.06.2017, viene indetto avviso interno per l’affidamento degli incarichi delle seguenti posizioni organizzative:

	N.	Posizione Organizzativa	Afferenza	Professione
Area Sanitaria e Assistenti sociali	1	Organizzazione e Gestione Attività Educatori e TERP	Dipartimento Cure Primarie e delle attività Distrettuali	Educatore Prof.le TERP
	1	Organizzazione e Gestione Attività Logopedisti	Dipartimento Cure Primarie e delle attività Distrettuali	Logopedista
	1	Organizzazione e Gestione Attività TSLB	Dipartimento Interaziendale di Patologia Clinica	TSLB
	1	Organizzazione e Gestione Attività Ortottiste	Dipartimento Testa Collo	Ortottista
	1	Coll. Gestione processi accreditamento e certificazione	Direzione Sanitaria	Tutte le professioni
	1	Area Professionale Assistenza Sociale e Progetti Aziendali	Direzione Sanitaria	Assistente Sociale
	1	Responsabile Infermieristico blocchi operatori	S.C. Direzione Medica del P.O.U.	Infermieristico
	1	Area Prof. Riabilitazione	S.C. Professioni Sanitarie	Fisioterapista, Educatore Prof.le, Logopedista, TERP

	1	Area Prof. Tecnica	S.C. Professioni Sanitarie	TSRM, TSLB, Tec. Elettrof., Dietista
	1	Area Prof. Prevenzione	S.C. Professioni Sanitarie	Tecnico Prevenzione, Ass. San.
	1	Progettazione nuovi modelli assistenziali	S.C. Professioni Sanitarie	Tutte le Professioni
	1	Ricerca Sviluppo e promozione di buone pratiche in ambito assistenziale, tecnico e riabilitativo	S.C. Professioni Sanitarie	Tutte le Professioni
	1	Posizione organizzativa professionale di base Informazione e formazione sicurezza del lavoro	Staff Direzione Generale	Tutte le Professioni
Area amministrativa	1	Specialistica organizzativa per la Gestione segreteria direzionale, supporto amministrativo per il Comitato Etico e al monitoraggio delle liste di attesa	Staff Direzione Generale	Amministrativo
	1	Coordinamento funzionale – funzione amministrativa della Medicina Legale	S.C. Medicina Legale	Amministrativo
	1	Coordinamento organizzativo delle politiche aziendali in materia di trasferimento del rischio e di gestione della contrattualistica ed attività di Loss Adjuster aziendale	S.C. Affari Generali	Amministrativo

Le funzioni e le competenze di ogni singola posizione organizzativa nonché la graduazione ed il relativo peso economico sono indicate nell'Allegato 2 del presente bando.

Gli incarichi avranno durata annuale prorogabile di un anno, previa valutazione positiva maggiore o uguale a 36 e non sono rinnovabili.

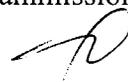
I conferimenti degli incarichi sono disciplinati, altresì, dalle norme di cui all'art. 57 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 e ss.mm.ii, che garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

REQUISITI DI AMMISSIONE

- Alle posizioni organizzative proprie del **ruolo sanitario e degli assistenti sociali (ruolo tecnico)** possono partecipare tutti i dipendenti afferenti al suddetto ruolo e profilo in servizio a tempo indeterminato presso la Asl 3, 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 Asl 3, 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 ed i termini di seguito riportati.

Il conferimento **dell'incarico** di posizione organizzativa è **incompatibile** con il rapporto di **lavoro a tempo parziale**. Qualora a 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.

Sono esclusi dalla partecipazione ai bandi **i candidati** di tutti i ruoli per i quali **risulti un provvedimento disciplinare di "sospensione cautelare"** dal servizio ovvero **un provvedimento disciplinare superiore alla "multa"**, erogato nell'ultimo biennio ai sensi delle normative inerenti il vigente Codice disciplinare.

Coloro che siano stati **destinatari di procedimenti disciplinari sospesi per connessione con procedimento penale**, potranno partecipare, in presenza dei sopra citati requisiti, **con riserva di revoca della posizione organizzativa conferita** in caso di conclusione del procedimento penale con condanna.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice, 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 14.00, 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.

Nella domanda dovrà essere dichiarato di non aver subito a proprio carico pronunce in tema di responsabilità penale, professionale, contabile-amministrativa.

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere presentata entro il decimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando all'Albo della Asl 3 e, pertanto, non oltre il giorno 24.07.2017 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 S.C. 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 potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del candidato.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione alla selezione, di cui si allega fac-simile (Allegato1), 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:
 - a. i titoli di studio, professionali e i requisiti culturali posseduti;
 - b. i servizi prestati presso Enti/Aziende del Servizio Sanitario Nazionale con indicazione della qualifica e del periodo lavorativo;
 - c. le esperienze professionali acquisite;
 - d. l'attività di lavoro espletata e i risultati conseguiti;
 - e. le attività formative;

e ogni altra indicazione ritenuta utile dal candidato.

Il candidato potrà avvalersi di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Il curriculum dovrà essere sottoscritto quale dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46



e 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., come di seguito specificato:

(da inserire a chiusura del curriculum)

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

Il 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 _____

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.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

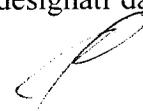
Le Commissioni di Valutazione saranno composte:

Per il ruolo sanitario e per gli assistenti sociali (ruolo tecnico):

- dal Direttore Sanitario, che la presiede;
- dal Dirigente delle Professioni Sanitarie;
- dal Direttore del Dipartimento cui la P.O. afferisce o, laddove non previsto, da un Dirigente Medico o Sanitario e suo sostituto, designati dal Direttore Generale.

Per il ruolo amministrativo:

- dal Direttore Amministrativo, che la presiede;
- dal Direttore del Dipartimento cui la P.O. afferisce o, laddove non previsto, da un Dirigente del Ruolo Amministrativo o Professionale e suo sostituto, designati dal Direttore



Generale;

- da un Dirigente del Ruolo Amministrativo o Professionale e suo sostituto, designati dal Direttore Amministrativo.

In caso di assenza o impedimento, il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo possono delegare la presidenza della Commissione di Valutazione.

Il Direttore del Dipartimento, il Dirigente delle Professioni Sanitarie, in caso di assenza o impedimento e/o per motivazioni di ordine funzionale in connessione con le attribuzioni dell'incarico ricoperto, possono delegare un proprio sostituto.

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 S.C. Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane.

MODALITA' DELLA SELEZIONE

La Commissione di Valutazione oltre all'esame del curriculum presentato provvederà altresì ad espletare un colloquio attinente alle funzioni e competenze della P.O. con ogni candidato al fine di ottenere un giudizio più analitico e accurato.

Ai candidati saranno, pertanto, comunicati data, ora e luogo di svolgimento del colloquio al quale gli stessi sono ammessi. Tale comunicazione dovrà pervenire ai candidati medesimi con 15 giorni di preavviso tramite nota via mail e/o 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, operazioni che 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 riconoscimento.

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 S.C. 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.

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.

* * * * *

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte il presente bando in qualunque momento per motivi di legittimità e/o opportunità, nonché per intervenute disposizioni nazionali o regionali in merito all'indicazione di parametri standard per l'individuazione delle Posizioni Organizzative così come previsto dall'art. 2, comma 72 della Legge 191/2009 e s.m.i. senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

Per eventuali ulteriori informazioni e/o acquisizione del presente bando, gli interessati potranno rivolgersi alla Struttura Complessa "Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane" della Asl 3, tutti i giorni feriali, escluso il sabato, dalle ore 11.00 alle ore 12.30 (tel. 010 849 7320 -7403 - 7314) oppure consultare il sito Intranet Aziendale nella sezione "Notizie" e il sito Aziendale www.asl3.liguria.it nella sezione "Amministrazione trasparente".

NORME FINALI

Per quanto non previsto dal presente bando si fa richiamo agli artt. 20 e 21 del CCNL 07.04.1999 nonché ai contenuti del "Regolamento aziendale per l'individuazione, il conferimento e la valorizzazione delle Posizioni Organizzative del Personale del Comparto", approvato con deliberazione n. 294 del 21.06.2017.

IL DIRETTORE
S.C. ORGANIZZAZIONE E
SVILUPPO RISORSE UMANE



ALLEGATO "1"

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

Al Direttore Generale
Asl 3
Via A. Bertani n. 4
16125 GENOVA

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

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 Asl 3 inquadrato/a con profilo professionale _____ categoria _____ livello economico _____;
- c) di prestare servizio presso _____ (specificare struttura);
- d) di non aver riportato condanne penali e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali ovvero.....;
- e) di non essere stato destinatario, limitatamente all'ultimo biennio, di un provvedimento disciplinare di "sospensione cautelare" dal servizio ovvero di un provvedimento disciplinare superiore alla "multa";
- f) di non essere stato destinatario di procedimento disciplinare sospeso per connessione con procedimento penale ovvero.....;

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'Asl 3 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 _____



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

AREA SANITARIA E ASSISTENTI SOCIALI

Organizzazione e Gestione Attività Educatori e TERP	3^a	€ 5.000	Educatore Prof.le TERP	Dipartimento Cure Primarie e delle Attività Distrettuali
<p>Partecipa alla definizione della dotazione organica del personale afferente al Profilo in accordo con il Referente dell'Area della Riabilitazione; gestisce le risorse Professionali (Educatori e TERP) nel Dipartimento Cure primarie e nel DSM e dipendenze, sulla base delle priorità aziendali, del modello organizzativo e del rispetto degli istituti contrattuali vigenti, in accordo con il Responsabile di AREA; concorre alla progettazione e adozione di sistemi informativi per la storicizzazione e la valutazione delle prestazioni; promuove, in rapporto sinergico con l' Area la formazione e l'aggiornamento del personale; assicura consulenza professionale ai colleghi, rispetto alle funzioni organizzative e gestionali e cliniche. Partecipa alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Dipartimenti.</p>				

Organizzazione e Gestione Attività Logopedisti	2^a	€ 4.000	Logopedista	Dipartimento Cure Primarie e delle Attività Distrettuali
<p>Partecipa alla definizione della dotazione organica del personale afferente al Profilo in accordo con il Referente dell'Area della Riabilitazione; gestisce le risorse Professionali (Logopediste) nel Dipartimento Cure primarie e nel POU, sulla base delle priorità aziendali, del modello organizzativo e del rispetto degli istituti contrattuali vigenti, in accordo con il Responsabile di AREA; concorre alla progettazione e adozione di sistemi informativi per la storicizzazione e la valutazione delle prestazioni; promuove, in rapporto sinergico con l' Area la formazione e l'aggiornamento del personale; assicura consulenza professionale ai colleghi, rispetto alle funzioni organizzative e gestionali e cliniche. Partecipa alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dipartimento.</p>				

Organizzazione e Gestione Attività TSLB	3^a	€ 5.000	TSLB	Dipartimento Interaziendale di Patologia Clinica
<p>Partecipa alla definizione della dotazione organica del personale afferente al Profilo in accordo con il Referente dell'Area Tecnica; gestisce le risorse Professionali (Tecnici Sanitari di Laboratorio biomedico) nel Dipartimento di Patologia Clinica, sulla base delle priorità aziendali, del modello organizzativo e del rispetto degli istituti contrattuali vigenti, in accordo con il Responsabile di AREA; concorre alla progettazione e adozione di sistemi informativi per la storicizzazione e la valutazione delle prestazioni; promuove, in rapporto sinergico con l' Area la formazione e l'aggiornamento del personale; assicura consulenza professionale ai Colleghi, rispetto alle funzioni organizzative e gestionali e cliniche. Partecipa alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dipartimento.</p>				



Organizzazione e Gestione Attività Ortottiste	2^a	€ 4.000	Ortottista	Dipartimento Testa Collo
<p>Partecipa alla definizione della dotazione organica del personale afferente al Profilo in accordo con il Referente dell'Area della Riabilitazione; gestisce le risorse Professionali (Ortottiste) afferenti alla SC Oculistica, sulla base delle priorità aziendali, del modello organizzativo e del rispetto degli istituti contrattuali vigenti, in accordo con il Responsabile di AREA; concorre alla progettazione e adozione di sistemi informativi per la storicizzazione e la valutazione delle prestazioni; promuove, in rapporto sinergico con l' Area la formazione e l'aggiornamento del personale; assicura consulenza professionale ai Colleghi, rispetto alle funzioni organizzative e gestionali e cliniche. Partecipa alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Struttura.</p>				

Coll. Gestione processi accreditamento e certificazione	3^a	€ 5.000	Tutte le professioni	Direzione Sanitaria
<p>Partecipa, in collaborazione con la S.C. Pianificazione, Programmazione ed Organizzazione Sanitaria e la Direzione Sanitaria, all'organizzazione delle attività collegate ai processi di accreditamento istituzionale e certificazione. Supporta le strutture alla redazione della documentazione prevista dai sistemi. Governa l'aggiornamento e la diffusione delle procedure specifiche previste per l'accreditamento e per la certificazione, armonizzando i due processi. Propone specifiche attività di formazione e aggiornamento, favorendo la formula on the Job. Gestisce il sistema delle non conformità interne alla Azienda e di parte Terza. Organizza verifiche Ispettive interne secondo quanto previsto dalla norma e coinvolge in questa attività il personale formato allo scopo.</p>				

Area Professionale Assistenza Sociale e Progetti Aziendali	4^a	€ 6.000	Assistente Sociale	Direzione Sanitaria
<p>Partecipa alla definizione della dotazione organica del personale afferente al profilo in accordo con la Direzione Aziendale; gestisce le risorse Professionali (Assistenti Sociali), sulla base delle priorità aziendali, del modello organizzativo e del rispetto degli istituti contrattuali vigenti. Concorre alla progettazione e adozione di sistemi informativi per la storicizzazione e la valutazione delle prestazioni. Promuove, in rapporto sinergico con l'Area, la formazione e l'aggiornamento del personale. Partecipa alla definizione e realizzazione di progetti, anche in collaborazione con organismi esterni all'Azienda, che prevedono il coinvolgimento attivo di utenza e operatori, finalizzati ad incidere positivamente sull'ambiente terapeutico. Partecipa alla valutazione dello stress lavoro correlato ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e collabora a progetti finalizzati alla prevenzione del burn out con particolare attenzione a quelli finalizzati ad incidere positivamente sul senso di appartenenza. Assicura consulenza professionale ai colleghi, rispetto alle funzioni organizzative, gestionali e cliniche. Partecipa alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati e alla valutazione individuale delle Risorse Umane.</p>				

Responsabile Infermieristico blocchi operatori	4^a	€ 6.000	Infermieristico	S.C. Direzione Medica del P.O.U.
<p>Pianifica e governa i bisogni assistenziali e organizzativi propri del servizio operatorio secondo le direttive aziendali in ottemperanza alle indicazioni del Responsabile dell'Area Infermieristica. Propone e gestisce modelli organizzativi appropriati e flessibili per la gestione delle risorse umane all'interno dei blocchi operatori, elaborando proposte di definizione delle dotazioni organiche. Partecipa alla programmazione e definizione di progetti formativi specifici e allo sviluppo di sistemi informativi integrati aziendali per tutte le attività clinico-amministrative. Monitora tutte le attività prestazionali e redige i previsti reports sulla base delle indicazioni regionali e garantisce la corretta compilazione di tutta la documentazione sanitaria in uso. Partecipa al raggiungimento degli obiettivi di budget e al processo di valutazione del personale per quanto previsto dal Ruolo.</p>				

Area Prof. Riabilitazione	5^a	€ 7.000	Fisioterapista, Educatore Prof.le, Logopedista, TERP	S.C. Professioni Sanitarie
<p>Partecipa alla definizione della dotazione organica del personale dell'area delle professioni sanitarie di Riabilitazione; assegna le risorse di afferenza ai Dipartimenti sulla base delle priorità aziendali, del modello organizzativo e del rispetto degli istituti contrattuali vigenti; concorre alla progettazione e adozione di sistemi informativi per la storicizzazione e la valutazione delle prestazioni; promuove, in rapporto sinergico con le funzioni di Staff, la formazione e l'aggiornamento del personale, la ricerca, la sperimentazione e lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi; assicura consulenza professionale ai Responsabili dei Settori trasversali, ai Responsabili Dipartimentali e ai Coordinatori di S.C., rispetto alle funzioni organizzative e gestionali. Coadiupa il Direttore della struttura di appartenenza nella definizione di piani e programmi di sviluppo professionale ed organizzativo per le professioni sanitarie.</p> <p>Partecipa alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati alle figure professionali dell'area.</p>				

Area Prof. Tecnica	5^a	€ 7.000	TSRM, TSLB, Tec. Elettrof., Dietista	S.C. Professioni Sanitarie
<p>Partecipa alla definizione della dotazione organica del personale dell'area delle professioni sanitarie Tecniche (TRSM, TSL, ecc); assegna le risorse di afferenza ai Dipartimenti sulla base delle priorità aziendali, del modello organizzativo e del rispetto degli istituti contrattuali vigenti; concorre alla progettazione e adozione di sistemi informativi per la storicizzazione e la valutazione delle prestazioni; promuove, in rapporto sinergico con le funzioni di Staff, la formazione e l'aggiornamento del personale, la ricerca, la sperimentazione e lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi; assicura consulenza professionale ai Responsabili dei Settori trasversali, ai Responsabili Dipartimentali e ai Coordinatori di S.C., rispetto alle funzioni organizzative e gestionali. Partecipa alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati alle figure professionali dell'area.</p>				

Area Prof. Prevenzione	5^a	€ 7.000	Tecnico Prevenzione, Ass. San.	S.C. Professioni Sanitarie
<p>Partecipa alla definizione della dotazione organica del personale dell'area delle professioni della prevenzione; assegna le risorse di afferenza ai Dipartimenti sulla base delle priorità aziendali, del modello organizzativo e del rispetto degli istituti contrattuali vigenti; concorre alla progettazione e adozione di sistemi informativi per la storicizzazione e la valutazione delle prestazioni; promuove, in rapporto sinergico con le funzioni di Staff, la formazione e l'aggiornamento del personale, la ricerca, la sperimentazione e lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi; coadiupa il Direttore della struttura di appartenenza nella definizione di piani e programmi di sviluppo professionale ed organizzativo attraverso processi di integrazione e organizzazione interprofessionale; promuove e partecipa alla valutazione multidimensionale dei bisogni di salute. Partecipa alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati alle figure professionali dell'area.</p>				

Progettazione nuovi modelli assistenziali	5^a	€ 7.000	Tutte le professioni	S.C. Professioni Sanitarie
<p>Sulla base delle direttive strategiche, promuove e progetta lo sviluppo di modelli organizzativi gestionali e di sviluppo professionale innovativi. Elabora progetti e ne verifica la fattibilità, seguendone lo sviluppo nel momento in cui la direzione strategica ne decide la sperimentazione. Propone criteri, indicatori e standard per la misurazione della qualità assistenziale anche al fine di definire le modalità di fabbisogno del personale afferente all'area delle professioni sanitarie. Elabora progetti di formazione continua anche al fine di preparare le condizioni ambientali per la realizzazione dei progetti. Partecipa al raggiungimento degli obiettivi di budget della S.C.. Lavora in collaborazione ed integrazione con tutte le figure professionali presenti in Azienda, con l'obiettivo della integrazione e dello sviluppo di un clima favorevole.</p>				

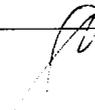
Ricerca Sviluppo e promozione di buone pratiche in ambito assistenziale, tecnico e riabilitativo	5^a	€ 7.000	Tutte le professioni	S.C. Professioni Sanitarie
<p>Propone processi di empowerment delle risorse umane promuovendo l'orientamento all'evidenza scientifica nell'ambito dell'attività clinico-assistenziale. Propone e cura l'implementazione di strumenti volti alla standardizzazione e alla riduzione del rischio per i pazienti (procedure, audit clinici, RCA, EBP....). Collabora a progetti per la promozione e il sostegno dello sviluppo professionale attraverso la individuazione/revisione BP. Promuove la formazione continua sulle specifiche tematiche di cui ha la responsabilità. Elabora progetti al fine di partecipare a bandi regionali, nazionale ecc finanziati. Attiva e coordina gruppi di lavoro tematici sviluppando il lavoro in équipe e la multiprofessionalità.</p>				

Posizione organizzativa professionale di base Informazione e formazione sicurezza del lavoro	1^a	€ 3.98,74	Tutte le professioni	Staff Direzione Generale
<p>Formazione e informazione capillare e continua con i lavoratori in merito alle vigenti norme in ambito di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. Supporto al datore di lavoro di cui agli artt. 36 e 37 del T.U..</p>				

AREA AMMINISTRATIVA

Specialistica organizzativa per la Gestione segreteria direzionale, supporto amministrativo per il Comitato Etico e al monitoraggio delle liste di attesa	6^a	€ 7.500	Amministrativo	Staff Direzione Generale
<p>Funzioni di rilevante specializzazione organizzativa per la gestione delle segreterie della Direzione Generale, Sanitaria ed Amministrativa con definizione di direttive al personale assegnato e supervisione dello stesso per garantire uniformità e regolarità procedurale nelle istanze di maggiore complessità amministrativa oltre al coordinamento e gestione integrata dell'attività e degli orari di servizio. Gestione e coordinamento delle attività connesse alle Sperimentazioni cliniche, studi osservazionali, ecc. che coinvolgono centri della Asl 3 con mansioni di elevata responsabilità ed autonomia relativamente a tutte le fasi istruttorie delle procedure autorizzative in capo sia alla Direzione Sanitaria che alla Direzione Generale, ai rapporti con il Comitato Etico regionale, con gli sperimentatori aziendali e con promotori e sponsor esterni nonché delle funzioni in capo alla Direzione Sanitaria propedeutiche alla fatturazione e riparto introiti per l'attività svolta dagli sperimentatori aziendali. Supporto alle determinazioni della Direzione Generale per progettazione e realizzazione di strategie aziendali con particolare coinvolgimento nel "Progetto strategico di gestione dei tempi di attesa" mediante monitoraggio, reportistica e analisi dei dati; attività di referente della Direzione Generale per i rapporti con l'Ufficio Stampa - Comunicazione e URP aziendale.</p>				

Coordinamento funzionale – funzione amministrativa della Medicina Legale	5^a	€ 6.000	Amministrativo	S.C. Medicina Legale
<p>Compiti di coordinamento funzionale e gestione degli organismi operanti nell'ambito della competenza della S.C. Medicina Legale con riferimento alle attività amministrative direzionali nei settori della struttura (risk management – attività ambulatoriali e collegiali, commissioni invalidi, rapporti con le Istituzioni in ordine alle problematiche L. 120).</p>				



Coordinamento organizzativo delle politiche aziendali in materia di trasferimento del rischio e di gestione della contrattualistica ed attività di Loss Adjuster aziendale	4 ^a	€ 5.500	Amministrativo	S.C. Affari Generali
<p>Funzioni di coordinamento organizzativo delle politiche aziendali in materia di trasferimento del rischio, della gestione della contrattualistica e delle attività di Loss Adjuster della Struttura di appartenenza con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività relative a richieste risarcitorie conseguenti a sinistri con copertura assicurativa; - Attività relative a richieste risarcitorie conseguenti a sinistri in autoassicurazione; - Attività relative alla gestione dei rapporti con il broker e/o il Loss Adjuster regionale; - Attività relative alla gestione delle polizze assicurative aziendali; - Contributo alla valutazione delle pratiche sottoposte al CVS aziendale; - Contributo alla valutazione delle pratiche sottoposte al CGS di area metropolitana; - Attività inerenti l'esercizio del diritto di rivalsa; - Attività inerenti l'esercizio del diritto di rivalsa nei confronti dei dipendenti a seguito di responsabilità professionale; - Attività inerenti il patrocinio legale dei dipendenti; - Attività inerenti la stipula di contratti, convenzioni e protocolli d'intesa attivi e/o passivi di competenza della Struttura Complessa e di autorizzazione di studi sperimentali ed osservazionali, l'accettazione di donazione di beni mobili e somme di denaro, la registrazione dei contratti rogati in forma pubblica o, a richiesta, non rogati in forma pubblica. 				

