

DIPARTIMENTO GIURIDICO

STRUTTURA COMPLESSA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

DETERMINAZIONE N. ^{U.} 227 DEL 5 FEB. 2018

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

IL DIRETTORE

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;

Richiamato l'articolo 20 del C.C.N.I. del Comparto sottoscritto in data 7.4.1999, il quale prevede che le Aziende ed Enti, sulla base dei propri ordinamenti di organizzazione ed in relazione alle esigenze di servizio, istituiranno posizioni organizzative che richiedono lo svolgimento di funzioni con assunzione diretta di elevate responsabilità;

Vista la deliberazione n. 515 del 03.11.2017, che modifica in parte qua l'Allegato A della deliberazione n. 299/2017 e riporta il nuovo assetto delle Posizioni Organizzative del Comparto in ambito aziendale nonché la graduazione delle funzioni e correlate indennità;

Richiamata la deliberazione n. 294/2017 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 dal citato art. 20 del C.C.N.I. 7.4.1999;

Richiamata, inoltre, la nota prot. n. 158984 del 23.11.2017 relativa all'informativa alla RSU e alle OO.SS. del Comparto in merito alla composizione delle Commissioni di Valutazione delle Posizioni Organizzative Sanitarie, con la quale, a seguito del comando presso altra Azienda del

Dirigente delle Professioni Sanitarie, il Direttore Sanitario ed il Direttore Amministrativo hanno ritenuto, considerata la necessità di proseguire nell'attuazione dell'assetto organizzativo delineato, di prevedere, in sostituzione dello stesso, un Dirigente Medico/Sanitario, in analogia a quanto già previsto dalla precedente regolamentazione;

Ritenuto, al fine di proseguire nella concreta attuazione del nuovo assetto organizzativo, di avviare le procedure selettive per l'assegnazione delle posizioni organizzative dei Ruoli Sanitario, Amministrativo e Tecnico la cui scadenza era prevista al 31.12.2017 o che risultano vacanti, rimodulate come da deliberazione n. 515/2017, emettendo, secondo quanto previsto dal sopra richiamato Regolamento, il bando di avviso interno (Allegato "A"), che si allega quale parte integrante e sostanziale al presente provvedimento, e, pertanto, per le seguenti posizioni organizzative:

	N.	Posizione Organizzativa	Afferenza	Professione	Limitazioni ai sensi della Circolare n. 11/2010 del D.F.P.
Area Sanitaria	1	Gestione tecnologie complesse e Supporto Informativo DIPAC	Dipartimento Interaziendale di Patologia Clinica	TSLB	-
	1	Organizzazione e Gestione risorse umane Tec. Prev.	Dipartimento di Prevenzione	Tecnico Prevenzione	-
	1	Supporto Tecnico giudiziario Proc. Repubblica	Dipartimento di Prevenzione	Tecnico Prevenzione	-
	1	Organizzazione e Gestione Attività TSRM POU	Dipartimento Immagini	TSRM	-
	1	Organizzazione e Gestione Attività TSRM Territoriale	Dipartimento Immagini	TSRM	-
Area Amministrativa	1	Specialistica professionale relativa al Settore Economico	S.C. Servizio Amministrazione del Personale	Amministrativo	Si
	1	Specialistica organizzativa per la gestione funzionale delle Relazioni Sindacali	S.C. Servizio Amministrazione del Personale	Amministrativo	Si
	1	Coordinamento professionale Settore Sviluppo Risorse Umane ed Assetto Organizzativo	S.C. Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane	Amministrativo	Si
	1	Specialistica Organizzativa Settore Programmazione e Bilancio	S.C. Bilancio e Contabilità	Amministrativo	-
	1	Coordinamento organizzativo Settore gestione approvvigionamenti beni sanitari e servizi generali	S.C. Programmazione e gestione delle forniture	Amministrativo	-
	1	Forniture reagenti e diagnostici, prodotti per assistenza integrativa e processo di liquidazione fatture	S.C. Programmazione e gestione delle forniture	Amministrativo	-
	1	Referente organizzativo/professionale del Settore Gare Edili	S.C. Programmazione e gestione delle forniture	Amministrativo	-

	1	Posizione Organizzativa professionale di base Settore gestione approvvigionamenti beni e servizi sanitari e attrezzature sanitarie	S.C. Programmazione e gestione delle forniture	Amministrativo	-
Area Amministrativa	1	Referente organizzativo/professionale Settore Logistica	S.S.D. Economato e Logistica	Amministrativo	-
	1	Coordinamento professionale Settore Servizi Economici	S.S.D. Economato e Logistica	Amministrativo	-
	1	Posizione organizzativa professionale di base Settore controllo di gestione	S.C. Centro di Controllo Direzionale	Amministrativo	-
	1	Posizione organizzativa professionale di base Settore Organizzazione Amministrativa	S.C. Riqualificazione Edilizia	Amministrativo	-
	1	Posizione organizzativa professionale di base Settore Programmazione e Monitoraggio investimenti e contabilità	S.C. Programmazione Gestione lavori e risparmio energetico	Amministrativo	-
	1	Posizione organizzativa professionale di base Settore Organizzazione Amministrativa	S.C. Programmazione Gestione lavori e risparmio energetico	Amministrativo	-
	1	Posizione organizzativa professionale di base Funzione Amministrativa dell'Assistenza Consultoriale	S.C. Assistenza Consultoriale	Amministrativo	-
	Area Tecnica	1	Specialistica professionale relativa al Settore Strutture e Impianti	Staff Direzione Generale	Tecnico
1		Referente organizzativo/professionale Coordinamento manutenzioni	Dipartimento Tecnico	Tecnico	-
1		Posizione Organizzativa di base Progettazione e Gestione Lavori	S.C. Riqualificazione Edilizia	Tecnico	-

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

Evidenziato, inoltre, 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 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 Posizioni Organizzative dei Ruoli Sanitario, Amministrativo e Tecnico, la cui scadenza era prevista per il 31.12.2017 o che risultano vacanti, rimodulate secondo il nuovo assetto di cui alla deliberazione n. 515/2017, e, pertanto, delle seguenti:

	N.	Posizione Organizzativa	Afferenza	Professione	Limitazioni ai sensi della Circolare n. 11/2010 del D.F.P.
Area Sanitaria	1	Gestione tecnologie complesse e Supporto Informativo DIPAC	Dipartimento Interaziendale di Patologia Clinica	TSLB	-
	1	Organizzazione e Gestione risorse umane Tec. Prev.	Dipartimento di Prevenzione	Tecnico Prevenzione	-
	1	Supporto Tecnico giudiziario Proc. Repubblica	Dipartimento di Prevenzione	Tecnico Prevenzione	-
	1	Organizzazione e Gestione Attività TSRM POU	Dipartimento Immagini	TSRM	-
	1	Organizzazione e Gestione Attività TSRM Territoriale	Dipartimento Immagini	TSRM	-
Area Amministrativa	1	Specialistica professionale relativa al Settore Economico	S.C. Servizio Amministrazione del Personale	Amministrativo	Si
	1	Specialistica organizzativa per la gestione funzionale delle Relazioni Sindacali	S.C. Servizio Amministrazione del Personale	Amministrativo	Si
	1	Coordinamento professionale Settore Sviluppo Risorse Umane ed Assetto Organizzativo	S.C. Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane	Amministrativo	Si
	1	Specialistica Organizzativa Settore Programmazione e Bilancio	S.C. Bilancio e Contabilità	Amministrativo	-
	1	Coordinamento organizzativo Settore gestione approvvigionamenti beni sanitari e servizi generali	S.C. Programmazione e gestione delle forniture	Amministrativo	-
	1	Forniture reagenti e diagnostici, prodotti per assistenza integrativa e processo di liquidazione fatture	S.C. Programmazione e gestione delle forniture	Amministrativo	-

Area Amministrativa	1	Referente organizzativo/professionale del Settore Gare Edili	S.C. Programmazione e gestione delle forniture	Amministrativo	-
	1	Posizione Organizzativa professionale di base Settore gestione approvvigionamenti beni e servizi sanitari e attrezzature sanitarie	S.C. Programmazione e gestione delle forniture	Amministrativo	-
	1	Referente organizzativo/professionale Settore Logistica	S.S.D. Economato e Logistica	Amministrativo	-
	1	Coordinamento professionale Settore Servizi Economici	S.S.D. Economato e Logistica	Amministrativo	-
	1	Posizione organizzativa professionale di base Settore controllo di gestione	S.C. Centro di Controllo Direzionale	Amministrativo	-
	1	Posizione organizzativa professionale di base Settore Organizzazione Amministrativa	S.C. Riqualificazione Edilizia	Amministrativo	-
	1	Posizione organizzativa professionale di base Settore Programmazione e Monitoraggio investimenti e contabilità	S.C. Programmazione Gestione lavori e risparmio energetico	Amministrativo	-
	1	Posizione organizzativa professionale di base Settore Organizzazione Amministrativa	S.C. Programmazione Gestione lavori e risparmio energetico	Amministrativo	-
	1	Posizione organizzativa professionale di base Funzione Amministrativa dell'Assistenza Consultoriale	S.C. Assistenza Consultoriale	Amministrativo	-
Area Tecnica	1	Specialistica professionale relativa al Settore Strutture e Impianti	Staff Direzione Generale	Tecnico	-
	1	Referente organizzativo/professionale Coordinamento manutenzioni	Dipartimento Tecnico	Tecnico	-
	1	Posizione Organizzativa di base Progettazione e Gestione Lavori	S.C. Riqualificazione Edilizia	Tecnico	-

- 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. 6 pagine e di n. 1 allegato, l'Allegato A, composto di n. 17 pagine, e così in totale da n. 23 pagine.

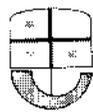
IL DIRETTORE
S.C. ORGANIZZAZIONE E
SVILUPPO RISORSE UMANE
(Dottorssa Cecilia SOLARI)

Publicata all'Albo dalla data

5 FEB. 2018

del

Il Responsabile



Asl3

Sistema Sanitario Regione Liguria

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

AVVISO INTERNO
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI
DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Ruoli Sanitario, Amministrativo e Tecnico

Publicato sul sito web della Asl 3 il 05/02/2018

Scade il 15/02/2018

In esecuzione della determinazione dirigenziale della S.C. Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane n. 227 del 5/2/18, 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	Limitazioni ai sensi della Circolare n. 11/2010 del D.F.P.
Area Sanitaria	1	Gestione tecnologie complesse e Supporto Informativo DIPAC	Dipartimento Interaziendale di Patologia Clinica	TSLB	-
	1	Organizzazione e Gestione risorse umane Tec. Prev.	Dipartimento di Prevenzione	Tecnico Prevenzione	-
	1	Supporto Tecnico giudiziario Proc. Repubblica	Dipartimento di Prevenzione	Tecnico Prevenzione	-
	1	Organizzazione e Gestione Attività TSRM POU	Dipartimento Immagini	TSRM	-
	1	Organizzazione e Gestione Attività TSRM Territoriale	Dipartimento Immagini	TSRM	-



Area Amministrativa	1	Specialistica professionale relativa al Settore Economico	S.C. Servizio Amministrazione del Personale	Amministrativo	Si
	1	Specialistica organizzativa per la gestione funzionale delle Relazioni Sindacali	S.C. Servizio Amministrazione del Personale	Amministrativo	Si
	1	Coordinamento professionale Settore Sviluppo Risorse Umane ed Assetto Organizzativo	S.C. Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane	Amministrativo	Si
	1	Specialistica Organizzativa Settore Programmazione e Bilancio	S.C. Bilancio e Contabilità	Amministrativo	-
	1	Coordinamento organizzativo Settore gestione approvvigionamenti beni sanitari e servizi generali	S.C. Programmazione e gestione delle forniture	Amministrativo	-
	1	Forniture reagenti e diagnostici, prodotti per assistenza integrativa e processo di liquidazione fatture	S.C. Programmazione e gestione delle forniture	Amministrativo	-
	1	Referente organizzativo/professionale del Settore Gare Edili	S.C. Programmazione e gestione delle forniture	Amministrativo	-
	1	Posizione Organizzativa professionale di base Settore gestione approvvigionamenti beni e servizi sanitari e attrezzature sanitarie	S.C. Programmazione e gestione delle forniture	Amministrativo	-
	1	Referente organizzativo/professionale Settore Logistica	S.S.D. Economato e Logistica	Amministrativo	-
	1	Coordinamento professionale Settore Servizi Economici	S.S.D. Economato e Logistica	Amministrativo	-
	1	Posizione organizzativa professionale di base Settore controllo di gestione	S.C. Centro di Controllo Direzionale	Amministrativo	-
	1	Posizione organizzativa professionale di base Settore Organizzazione Amministrativa	S.C. Riqualificazione Edilizia	Amministrativo	-
	1	Posizione organizzativa professionale di base Settore Programmazione e Monitoraggio investimenti e contabilità	S.C. Programmazione Gestione lavori e risparmio energetico	Amministrativo	-
	1	Posizione organizzativa professionale di base Settore Organizzazione Amministrativa	S.C. Programmazione Gestione lavori e risparmio energetico	Amministrativo	-
Area Tecnica	1	Specialistica professionale relativa al Settore Strutture e Impianti	Staff Direzione Generale	Tecnico	-
	1	Referente organizzativo/professionale Coordinamento manutenzioni	Dipartimento Tecnico	Tecnico	-
	1	Posizione Organizzativa di base Progettazione e Gestione Lavori	S.C. Riqualificazione Edilizia	Tecnico	-

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, 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 **del ruolo sanitario** possono partecipare tutti i dipendenti afferenti al suddetto ruolo, in servizio a tempo indeterminato presso la Asl 3, appartenenti alla 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.
- Alle posizioni organizzative del **ruolo tecnico**, esclusi gli assistenti sociali, possono partecipare tutti i dipendenti del ruolo tecnico in servizio a tempo indeterminato presso la Asl 3, appartenenti alla categoria D, livelli economici D e Ds.

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.

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.

L'incarico di Posizione Organizzativa per le PP.OO. **per cui sono previste limitazioni** ai sensi della Circolare n. 11/2010 del D.F.P, **così come individuate nel nuovo assetto** di cui alla deliberazione n. 515/2017, **non può essere attribuito a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali** o che abbiano avuto negli **ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni**.

Il dipendente interessato alle PP.OO. sopra richiamate dovrà allegare alla domanda di partecipazione apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 2000.



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**.

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.

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.

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 15/02/18 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:

- cognome e nome;
- data, luogo di nascita e residenza;
- di essere dipendente a tempo indeterminato presso la Asl, profilo professionale, categoria e livello economico;
- sede di servizio;
- dichiarazione di non aver subito a proprio carico pronunce in tema di responsabilità penale, professionale, contabile-amministrativa e, limitatamente all'ultimo biennio, disciplinare.
- 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. le attività di lavoro espletate e i risultati conseguiti;
 - e. le attività formative;

e ogni altra indicazione ritenuta utile dal candidato;

- 3) per le Posizioni Organizzative **“Specialistica professionale relativa al Settore Economico”, “Specialistica organizzativa per la gestione funzione delle Relazioni Sindacali” e “Coordinamento professionale Settore Sviluppo Risorse Umane ed Assetto Organizzativo”**, apposita **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (**)** come sotto riportato.

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)

 I 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 _____

(**) Nel caso di presentazione di domanda relativamente alle Posizioni Organizzative per cui sono **previste limitazioni ai sensi della Circolare n. 11/2010 del D.F.P.**, così come individuate nel nuovo assetto di cui alla deliberazione n. 515/2017, il dipendente interessato **dovrà allegare alla domanda di partecipazione apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 2000**, dichiarando di non rivestire o non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, come di seguito specificato:

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

(Art. 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

l sottoscritt, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 73 e 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, ai sensi e per gli effetti dell' art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, di non rivestire o non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

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 così composte:

per le Posizioni Organizzative del Ruolo Sanitario

- dal Direttore Sanitario, che la presiede;
- da un Dirigente Medico o Sanitario e suo sostituto, designati dal Direttore Generale;
- 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 le Posizioni Organizzative del Ruolo Amministrativo e del Ruolo Tecnico

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

In caso di assenza o impedimento, il Direttore Sanitario ed il Direttore Amministrativo possono delegare la presidenza delle Commissioni di Valutazione.

I Direttori di Dipartimento, 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) 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



FAC-SIMILE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE - da redigere su carta semplice. Allegato 1

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: _____ affacente 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 aver subito a proprio carico pronunce in tema di responsabilità professionale, contabile-amministrativa;
- f) 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";
- g) di non essere stato destinatario di procedimento disciplinare sospeso per connessione con procedimento penale ovvero.....;

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.
- dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, (in caso di partecipazione a selezione per posizione organizzativa soggetta a limitazioni ai sensi della circolare n. 11/2010 del D.F.P.)
- fotocopia documento di identità in corso di validità.

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

Gestione tecnologie complesse e Supporto Informativo DIPAC	3^a	€ 5.000,00	TSLB	Dipartimento Interaziendale di Patologia Clinica
<p>Collabora con il Direttore del Dipartimento e il Direttore della S.C. alla definizione della dotazione Tecnologica del Dipartimento sulla base delle priorità aziendali e del modello organizzativo; Utilizza i sistemi informativi dedicati per l'analisi e la rendicontazione delle prestazioni diagnostiche; Promuove, in rapporto sinergico con il Dipartimento, la formazione e l'addestramento del personale all'utilizzo dei sistemi informativi e delle Tecnologie complesse; Assicura consulenza professionale all'interno del Dipartimento, rispetto alle funzioni collegate all'utilizzo delle tecnologie e dei sistemi informativi. Governa e controlla il processo di manutenzione delle Tecnologie in funzione del rispetto dei requisiti previsti dalle norme. Partecipa alla Gestione del Sistema qualità nei Laboratori presenti con particolare riferimento ai CQI e a VEQ. Coadiuvava il Direttore del Dipartimento nella programmazione, organizzazione e controllo delle risorse professionali, economiche e tecnologiche di pertinenza, necessarie in relazione ai processi assistenziali e agli obiettivi aziendali.</p>				

Organizzazione e Gestione risorse umane Tec. Prev.	3^a	€ 5.000,00	Tecnico Prevenzione	Dipartimento di Prevenzione
<p>E' responsabile organizzativo gestionale delle attività di cui al D.M. n. 58/1997, con il supporto dei coordinatori delle SS.CC.: programma, di intesa con i direttori e i coordinatori delle SS.CC., i piani di attività necessari al conseguimento degli obiettivi, in forma integrata, in modo da assicurare uniformità di interventi e contenuti; promuove lo sviluppo e il consolidamento del lavoro di squadra, anche mediante apposite riunioni di servizio, per assicurare anche un'equa distribuzione dei carichi; gestisce i dati di attività, anche al fine della produzione dei flussi informativi verso la Regione; gestisce le relazioni interne ed esterne, motivando, valorizzando e corresponsabilizzando i comportamenti individuali, in modo da prevenire i conflitti e sviluppare un clima interno favorevole alla produzione; garantisce all'interno delle diverse articolazioni organizzative dipartimentali, la presenza dell'organico minimo necessario, funzionale ad assicurare l'indispensabile continuità delle prestazioni e attività; elabora con il supporto dei coordinatori delle SS.CC., i protocolli operativi secondo gli indirizzi del Responsabile di Area; contribuisce al raggiungimento dei risultati di attività e sugli obiettivi di budget.</p>				

Supporto Tecnico giudiziario Proc. Repubblica	3^a	€ 5.000,00	Tecnico Prevenzione	Dipartimento di Prevenzione
<p>Collabora alla formulazione di progetti concernenti gli operatori afferenti al gruppo distaccato presso la procura della Repubblica; Promuove e gestisce riunioni e gruppi di lavoro con gli operatori; Gestisce i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Direzione della S.C.; Effettua attività di consulenza e di supporto informativo nei confronti del personale coordinato; Collabora, con il Referente di Area, alla determinazione del fabbisogno di personale ed alla definizione dei criteri da adottare per l'organizzazione del lavoro; Effettua la valutazione del personale assegnato; Collabora alla realizzazione di progetti formativi e di attività didattiche, ivi compresa la docenza in specifici corsi di aggiornamento; Promozione e sviluppo della ricerca nello specifico campo di attività della professione di appartenenza; Partecipazione a progetti di miglioramento della qualità.</p>				

Organizzazione e Gestione Attività TSRM POU	3^a	€ 5.000,00	TSRM	Dipartimento Immagini
<p>Collabora alla definizione della dotazione organica del personale TSRM del POU; Gestisce le risorse di afferenza sulla base delle priorità aziendali, del modello organizzativo e del rispetto degli istituti contrattuali vigenti; Utilizza i sistemi informativi per la storicizzazione e la valutazione delle prestazioni; Promuove, in rapporto sinergico con il Direttore del Dipartimento la formazione e l'aggiornamento del personale; Assicura consulenza professionale all'interno del POU e ai Coordinatori di UO, rispetto alle funzioni organizzative e cliniche. Partecipa alla valutazione del personale e al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dipartimento. Coadiuva il Direttore del Dipartimento Immagini nella programmazione, organizzazione e controllo delle risorse professionali, economiche e tecnologiche di pertinenza, necessarie in relazione ai processi assistenziali e agli obiettivi aziendali per l'ospedale.</p>				

Organizzazione e Gestione Attività TSRM Territoriale	3^a	€ 5.000,00	TSRM	Dipartimento Immagini
<p>Collabora con il Referente dell'area Tecnica alla definizione della dotazione organica del personale TSRM da allocare nelle sedi territoriali; Gestisce le risorse che afferiscono alle strutture diagnostiche dislocate sul territorio sulla base delle priorità aziendali, del modello organizzativo e del rispetto degli istituti contrattuali vigenti; Utilizza i sistemi informativi per la storicizzazione e la valutazione delle prestazioni; Promuove, in rapporto sinergico con l'Area professionale, la formazione e l'aggiornamento del personale di afferenza; Assicura consulenza professionale all'interno dell'Ambito Territoriale e ai Coordinatori ivi presenti, rispetto alle funzioni organizzative e cliniche. Partecipa alla valutazione del personale e al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dipartimento; Coadiuva il Direttore del Dipartimento Immagini nella programmazione, organizzazione e controllo delle risorse professionali, economiche e tecnologiche di pertinenza, necessarie in relazione ai processi assistenziali e agli obiettivi aziendali per il territorio.</p>				

AREA AMMINISTRATIVA

Specialistica professionale relativa al Settore Economico	7^a	€ 9.296,22	Amministrativo	S.C. Servizio Amministrazione del Personale
<p>Funzioni di rilevante specializzazione professionale connesse al settore Economico con particolare riferimento a: Adempimenti mensili collegati al trattamento economico: del personale dipendente, dei medici convenzionati, specialisti ambulatoriali, medicina dei servizi, continuità assistenziale, emergenza territoriale, dei borsisti, dei Co.Co.Co. e precisamente: analisi della normativa nazionale, regionale, circolari interne relative al trattamento economico, contributivo e fiscale del personale dipendente e convenzionato; analisi ed applicazione della parte economica dei C.C.N.L. e degli Accordi dei Collettivi del personale convenzionato; Gestione Fondi Contrattuali e relativi pagamenti; Partecipazione agli incontri sindacali per le tre aree contrattuali su argomentazioni economiche; Aspetto fiscale delle retribuzioni e conseguenti provvedimenti dell'Agenzia delle Entrate; Contatto telematico con l'Agenzia delle Entrate per gli adempimenti di legge del sostituto d'imposta; denunce previdenziali, assistenziali e fiscali; Flussi informativi trimestrali ministeriali e regionali; Provvedimenti conseguenti al pagamento degli stipendi e contatti con il Tesoriere; gestione della procedura Ascotweb (manutenzione, aggiornamenti, rapporti con l'assistenza tecnica); dichiarazioni di terzo in occasione di procedure esecutive, trattenute stipendiali; controllo ed elaborazione provvedimenti di competenza relativi agli emolumenti fissi e variabili del personale dipendente.</p>				

Specialistica organizzativa per la gestione funzionale delle Relazioni sindacali	6 ^a	€ 7.500,00	Amministrativo	S.C. Servizio Amministrazione del Personale
<p>Funzioni di rilevante specializzazione organizzative relative a: Aggiornamento costante e conservazione della normativa, delle direttive e della giurisprudenza in materia disciplinare: Ricezione degli atti di segnalazione e cura il mantenimento delle comunicazioni con i soggetti interessati, svolge attività di consulenza sulla materia di competenza; Predisposizione di tutti gli atti correlati alla decisione dell'UPD (propedeutici, preparatori e successivi alla decisione); cura delle attività di verbalizzazione delle sedute dell'UPD; Cura della conservazione dei processi verbali delle sedute; Cura della conservazione degli atti e dei provvedimenti irrogati dall'Ufficio e delle comunicazioni relative alle sanzioni irrogate dai Dirigenti responsabili; Comunicazioni in merito al debito informativo di cui alla Direttiva del Ministero delle Riforme e le Innovazioni nelle Pubbliche Amministrazioni n. 8 del 6/12/2007; Redazione degli atti deliberativi in materia disciplinare e di contenzioso in materia di lavoro. Cura la convocazione delle riunioni sindacali.</p>				

Coordinamento professionale Settore Sviluppo Risorse Umane ed Assetto Organizzativo	3 ^a	€ 5.000,00	Amministrativo	S.C. O.S.R.U.
<p>Funzioni di coordinamento professionale relative al settore Sviluppo Risorse Umane ed assetto organizzativo della Struttura di appartenenza: Rilevazione e programmazione del fabbisogno di personale dipendente e della dotazione organica attraverso la predisposizione del piano annuale delle assunzioni e del relativo piano di richiesta deroghe; Analisi della dotazione organica ed elaborazione di reportistica relativa alla stessa per esigenze delle varie strutture aziendali o istituzionali esterne all'Azienda; Assolvimento del debito informativo istituzionale (Flussi/Statistiche Ministeriali/Regionali) per ciò che concerne la dotazione organica; Monitoraggio e gestione dell'assetto organizzativo relativo agli incarichi di responsabilità del comparto e della dirigenza; Attuazione dei meccanismi selettivi per il conferimento degli incarichi della dirigenza e del comparto (coordinamenti e posizioni organizzative); Conferma e revoca degli incarichi e della dirigenza e del comparto; Predisposizione dei relativi contratti individuali di lavoro; Gestione del processo di valutazione e verifica del personale dipendente; Attività di supporto amministrativo alla Direzione attraverso l'istruttoria e la predisposizione di atti deliberativi inerenti le modifiche dell'assetto organizzativo delle strutture aziendali con conseguente tenuta delle variazioni in funzione dell'aggiornamento dell'Atto Aziendale e di tutti i report inerenti l'organigramma e gli incarichi.</p>				

Specialistica Organizzativa Settore Programmazione e Bilancio	6 ^a	€ 7.500,00	Amministrativo	S.C. Bilancio e Contabilità
<p>Elaborazione del bilancio di previsione e del bilancio economico d'esercizio; Predisposizione dei modelli periodici di rilevazione dei dati contabili, richiesti dalla Regione Liguria e dal Ministero della Salute; Attività di coordinamento nella definizione e individuazione dei processi di registrazione delle autorizzazioni di spesa; collaborazione con il C.C.D. per la predisposizione e la verifica delle schede di budget assegnate alle Strutture Complesse; Monitoraggio dei costi e dei ricavi; collaborazione con il Direttore della Struttura per l'applicazione del percorso attuativo di certificabilità (PAC) di cui alla deliberazione di G.R. n. 739/2013.</p>				

Coordinamento organizzativo Settore gestione approvvigionamenti beni sanitari e servizi generali	4 ^a	€ 5.500,00	Amministrativo	S.C. Programmazione e gestione delle forniture
<p>Attività di supporto organizzativo al Direttore della Struttura; Organizzazione e gestione servizio di segreteria della Struttura; Coordinamento attività di approvvigionamento beni sanitari e servizi generali: acquisizione, verifica e trasmissione fabbisogni con le Centrali di Committenza: gestione delle procedure di acquisto, sia a livello aziendale sia di adesione alle gare centralizzate, dal monitoraggio dei fabbisogni alla stipula dei contratti compresa l'elaborazione dei contratti di conto deposito; gestione attività di emissione ordini nel rispetto della procedura aziendale.</p> <p>Adempimenti anticorruzione e tracciabilità dei flussi finanziari; Collaborazione con il Direttore della Struttura per l'applicazione del Percorso Attuativo della Certificabilità (P.A.C.) di cui alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 739/2013; Elaborazione, verifica e trasmissione flussi relativi ai dispositivi medici.</p>				

Forniture reagenti e diagnostici, prodotti per assistenza integrativa e processo di liquidazione fatture	4 ^a	€ 5.500,00	Amministrativo	S.C. Programmazione e gestione delle forniture
<p>Coordinamento attività di approvvigionamento reagenti, diagnostici e prodotti per assistenza integrativa: acquisizione, verifica e trasmissione fabbisogni con le Centrali di Committenza: gestione delle procedure di acquisto, sia a livello aziendale sia di adesione alle gare centralizzate, dal monitoraggio dei fabbisogni alla stipula dei contratti compresa l'elaborazione dei contratti di conto deposito: gestione attività di emissione ordini nel rispetto della procedura aziendale: Adempimenti anticorruzione e tracciabilità dei flussi finanziari.</p> <p>Monitoraggio dei conti economici di costo relativi all'acquisto di beni e servizi: Coordinamento attività di liquidazione delle fatture passive: Attività di segreteria alla cabina di regia aziendale per la realizzazione del Percorso Attuativo della Certificabilità (P.A.C.) di cui alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 739/2013; Collaborazione con il Direttore della Struttura per l'applicazione del Percorso Attuativo della Certificabilità (P.A.C.) di cui alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 739/2013; Attività quale referente per la Struttura relativamente al Sistema di Gestione della Qualità; Attività quale addetto al coordinamento tra RPC e la struttura per la gestione aree a rischio corruzione.</p>				

Referente organizzativo/professionale del Settore Gare Edili	2 ^a	€ 4.500,00	Amministrativo	S.C. Programmazione e gestione delle forniture
<p>Adempimenti connessi alla predisposizione di tutti gli atti e della documentazione amministrativa necessaria all'espletamento delle procedure di appalto di opera pubblica ed incarichi professionali tecnici per importi superiori alla soglia di rilevanza comunitaria. Coordinamento dell'attività con i RUP del Dipartimento Tecnico, per la predisposizione della documentazione tecnica necessaria all'espletamento delle procedure di appalto di opera pubblica ed incarichi professionali tecnici per importi superiori alla soglia di rilevanza comunitaria.</p>				

Posizione organizzativa professionale di base Settore gestione approvvigionamenti beni e servizi sanitari e attrezzature sanitarie	1 ^a	€ 3.098,74	Amministrativo	S.C. Programmazione e gestione delle forniture
<p>Coordinamento attività di approvvigionamento attrezzature e servizi sanitari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • acquisizione, verifica e trasmissione fabbisogni con le Centrali di Committenza; • gestione delle procedure di acquisto, sia a livello aziendale sia di adesione alle gare centralizzate, dal monitoraggio dei fabbisogni alla stipula dei contratti compresa l'elaborazione dei contratti di conto deposito; • Gestione attività di emissione ordini nel rispetto della procedura aziendale. <p>Adempimenti anticorruzione e tracciabilità dei flussi finanziari; collaborazione con il Direttore della Struttura per l'applicazione del Percorso Attuativo della Certificabilità (P.A.C.) di cui alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 739/2013.</p>				

Referente organizzativo/professionale settore Logistica	2 ^a	€ 4.500,00	Amministrativo	S.S.D. Economato e Logistica
<p>Gestione facchinaggio, trasporto materiali e traslochi: adempimenti connessi allo smaltimento della documentazione cartacea oggetto di provvedimento di scarto: gestione servizio di distribuzione e collegamenti interaziendali in appalto: monitoraggio e controllo dell'esecuzione del servizio ai fini della regolarità dello stesso e della conformità con quanto indicato in fatturazione; gestione del servizio distributori automatici di cibi e bevande in appalto: adempimenti connessi al servizio guardaroba, vestiario e DPI in appalto; collaborazione di volontariato per la donazione del materiale dismesso; organizzazione e gestione delle procedure di certificazione di qualità: istruzione procedimenti disciplinari; gestione dell'attività connessa alla dichiarazione di "fuori uso"; organizzazione e gestione della cassa economale, disciplinata da apposito regolamento; collaborazione con il Direttore della Struttura per l'applicazione del percorso attuativo di certificabilità (PAC) di cui alla deliberazione di G.R. n. 739/2013.</p>				

Coordinamento professionale Settore Servizi Economici	3 ^a	€ 5.000,00	Amministrativo	S.S.D. Economato e Logistica
Controllo dell'organizzazione del servizio autisti/portierato/centralino aziendale. Gestione del parco veicoli aziendali in proprietà e a noleggio e delle comunicazioni dei relativi dati al Ministero per la Pubblica Amministrazione e semplificazione e gestione amministrativa delle pratiche conseguenti all'accertamento delle infrazioni al codice della strada in occasione dell'utilizzo di mezzi di trasporto aziendali; organizzazione e gestione del servizio di riproduzione stampanti e modelli sanitari e amministrativi; distribuzione buoni pasto da utilizzare presso gli esercizi convenzionati; Servizi terziarizzati di vigilanza, portierato, ristorazione, car sharing e manutenzione aree verdi.				

Posizione organizzativa professionale di base Settore controllo di gestione	1 ^a	€ 3.098,74	Amministrativo	S.C. Centro di Controllo Direzionale
<p><u>Contabilità analitica:</u> Supervisione e gestione: del Sistema di Contabilità Analitica CODI; dell'attività relativa ai Centri di responsabilità e di Costo e della relativa aggregazione fino alla formazione del Piano dei Centri di Costo armonizzato con l'organizzazione aziendale; dell'invio ai responsabili dei report dei dati di costo rielaborati/aggregati. Attività di consulenza e di supporto alle strutture aziendali utilizzatrici della procedura aziendale di gestione della contabilità.</p> <p><u>Processo di Budgeting:</u> Predisposizione del processo di formazione del Budget con elaborazione degli obiettivi aziendali. raccolta dei progetti presentati dai Responsabili, redazione scheda di Budget, organizzazione incontri di Budget, invio schede per condivisione/presa visione, pubblicazione delle schede di Budget sulla Intranet Aziendale, elaborazione del consuntivo del Budget.</p> <p><u>Debito Informativo Regionale e Ministeriale:</u> Elaborazione e predisposizione delle matrici Bp e B1 inerenti dati delle attività economiche e del personale dell'Azienda; supervisione del flusso relativo al monitoraggio delle attività effettuata dalle strutture residenziali e semiresidenziali a gestione diretta e convenzionata; monitoraggio del debito Informativo Ministeriale (Flussi NSis) in tema di assistenza sanitaria; gestione flusso ministeriale MRA; attività di supporto all'Ufficio Flussi Aziendali per la verifica e la correttezza dei flussi aziendali.</p>				

Posizione organizzativa professionale di base Settore Organizzazione Amministrativa	1 ^a	€ 3.098,74	Amministrativo	S.C. Riqualificazione Edilizia
Funzioni organizzative e professionali di base relative al settore organizzazione amministrativa della struttura di appartenenza: supporta la struttura operativa nell'esecuzione di procedure di affidamento fino alla soglia prevista per affidamenti diretti e ne gestisce le procedure: supporta la struttura operativa e ne gestisce tutta l'attività amministrativa successiva alla sottoscrizione dei contratti sopra la soglia degli affidamenti diretti ove non espressamente rientrante nella competenza di altre strutture operative; partecipa con le strutture del dipartimento e in conformità agli indirizzi forniti dalla direzione, alla pianificazione degli interventi in tema di lavori pubblici; supporta la struttura operativa nella disposizione degli atti amministrativi e finanziari comprese le certificazioni e le comunicazioni da produrre agli enti di controllo.				

Posizione organizzativa professionale di base - Settore Programmazione e Monitoraggio investimenti e contabilità	1 ^a	€ 3.098,74	Amministrativo	S.C. Programmazione, gestione lavori e Risparmio Energetico
Funzioni organizzative di base relative al settore programmazione e monitoraggio investimenti e contabilità della struttura di appartenenza: supporta le strutture del Dipartimento nella predisposizione di piani di investimento in materia di edilizia sanitaria e di tecnologie biomediche, monitora la loro esecuzione e redige gli atti amministrativi e finanziari comprese le certificazioni e le comunicazioni da produrre agli enti di controllo.				

Posizione organizzativa professionale di base Settore Organizzazione Amministrativa	1^a	€ 3.098,74	Amministrativo	S.C. Programmazione, gestione lavori e Risparmio Energetico
<p>Funzioni organizzative e professionali di base relative al settore organizzazione amministrativa della struttura di appartenenza: supporta la struttura operativa nell'esecuzione di procedure di affidamento fino alla soglia prevista per gli affidamenti diretti e ne gestisce le procedure; supporta la struttura operativa e ne gestisce tutta l'attività amministrativa successiva alla sottoscrizione dei contratti sopra la soglia degli affidamenti diretti ove non espressamente rientrante nella competenza di altre strutture operative; partecipa con le strutture del dipartimento e in conformità agli indirizzi forniti dalla direzione, alla pianificazione degli interventi in tema di lavori pubblici; supporta, per la parte amministrativa, le strutture dipartimentali prive di settori amministrativi.</p>				

Posizione organizzativa professionale di base Funzione Amministrativa dell'Assistenza Consultoriale	1^a	€ 3.098,74	Amministrativo	S.C. Assistenza Consultoriale
<p>Funzioni organizzative e professionali di base relative al settore previdenziale della struttura di appartenenza: Predisposizione di tutti gli atti amministrativi quale responsabile della procedura per le tematiche delegate alla S.C. dall'Atto Aziendale; controllo e liquidazione fatture secondo la procedura aziendale; monitoraggio budget economico assegnato alla S.C. e partecipazione al Gruppo Tecnico Sovrazonale, Residenza minor per gli aspetti relativi al budget di spesa; procedure amministrative relative ai rapporti con Comunità Residenziali contrattualizzate; gestione amministrativa dei progetti con fondi finalizzati ed attivazione delle procedure; attivazione delle procedure amministrative presso i componenti servizi aziendali ai fini della stipula di protocolli di intesa o rapporti convenzionali con altri enti pubblici o associazioni; gestione amministrativa delle procedure autorizzative prestazioni ex art 26 Legge 833 (minori), e gestione dei relativi flussi regionali su Sportello Polifunzionale per la parte relativa alla S.C.; gestione ed organizzazione delle risorse amministrative assegnate alla Struttura Complessa e procedure valutative.</p>				

AREA TECNICA

Specialistica professionale relativa al Settore Strutture e Impianti	7^a	€ 9.296,22	Tecnico	Staff Direzione Generale
<p>Funzioni di rilevante specializzazione professionale connesse al settore Strutture ed Impianti con particolare riferimento a: Determinazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento a quanto sancito dal D.Lgs 81/08 per la salute e la sicurezza sul lavoro; elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi e suo periodico aggiornamento, con particolare riguardo a strutture e impianti degli ambienti di lavoro ai sensi della vigente normativa; valutazione del rischio amianto; verifica piani di lavoro presentati dalle imprese per lo smaltimento dei materiali contenenti amianto; predisposizione capitolati di gara per lavori di bonifica amianto; analisi ed espressioni del relativo parere di competenza in riferimento alla nuova progettazione e di ristrutturazione edilizia e impiantistica; analisi e relative determinazioni in materia di acquisto dei Dispositivi di Protezione Individuale; predisposizione planimetrie e verifica certificazioni ai fini dell'accreditamento ai sensi della legge regionale 9/2017.</p>				

Referente organizzativo/professionale Coordinamento manutenzioni	2^a	€ 4.500,00	Tecnico	Dipartimento Tecnico
<p>Funzioni di referente organizzativo e professionale del settore Coordinamento manutenzioni con particolare riferimento a: organizzazione e gestione dell'attività di ricezione ed inoltro nei corretti canali aziendali dell'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria seguendone l'esecuzione nel caso che tale attività sia affidata alle officine interne e nel caso che venga affidata all'esterno dal Dipartimento o dal settore stesso.</p>				

Posizione Organizzativa Professionale di base Progettazione e Gestione Lavori	1^a	€ 3.098,74	Tecnico	S.C. Riqualificazione Edilizia
<p>Funzioni organizzative e professionali di base relative al settore progettazione e gestione lavori della struttura di appartenenza: attività di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase progettuale ed esecutiva; attività di RUP ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di OO.PP.; attività di collaudo o coordinamento, di attività di collaudo qualora affidato a terzi comprese le certificazioni di quanto realizzato; attività di sorveglianza sulla conduzione dei lavori ove la direzione è stata affidata a terzi; definizione dei criteri e delle modalità di progettazione delle opere; gestione delle progettazioni affidate a terzi. dello sviluppo ed integrazioni tra le varie fasi e opere da realizzare; procede all'affidamento di appalti ed incarichi fino alla soglia prevista per affidamenti inferiori ad € 40.000.00; procede all'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nel caso che tale attività non sia affidata alle officine interne o che non venga affidata all'esterno direttamente dal settore di competenza.</p>				