

**SERVIZIO SANITARIO
REGIONE AUTONOMA SARDEGNA
AZIENDA SANITARIA LOCALE SANLURI**

**AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA**

Ai sensi dell'art. 20 del C.C.N.L. 7.4.1999 e del Regolamento Aziendale per la disciplina delle posizioni organizzative approvato con deliberazione n. 575 del 3 agosto 2012 è indetto avviso interno per la presentazione delle domande relative al conferimento al **PERSONALE DEL RUOLO SANITARIO e AMMINISTRATIVO** dell'incarico delle seguenti **POSIZIONI ORGANIZZATIVE** individuate con deliberazione n. 660 del 06.11.2015

1. Gestione operatori sanitari e operatori di supporto nei processi di organizzazione e flessibilità nell'ambito del Presidio Ospedaliero N.S. di Bonaria
2. Gestione operatori sanitari e operatori di supporto nei processi di organizzazione e flessibilità nell'ambito dei Distretti Socio sanitari di Sanluri e Guspini e Casa di Reclusione Is Arenas;
3. Attività Amministrativa Distretto di Guspini
4. Attività Amministrativa Distretto di Sanluri
5. Attività Amministrativa Presidio Ospedaliero
6. Attività collaterali Servizio Provveditorato
7. Reclutamento personale lavoro subordinato
8. Area economica personale convenzionato e atipico
9. Segreteria Direzione Aziendale

Art. 1

Requisiti generali di partecipazione

- a) Posizione di dipendente della Azienda Sanitaria Locale n. 6 di Sanluri, con rapporto di lavoro a tempo pieno.
- b) Inquadramento nelle categorie D e Ds nel ruolo sanitario con riferimento alle posizioni 1) e 2) e nel ruolo amministrativo con riferimento alle posizioni 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9).
- c) Anzianità di servizio non inferiore ad anni cinque
- d) Esperienza lavorativa presso la ASL di Sanluri non inferiore ad anni tre

Il conferimento della posizione organizzativa non è compatibile:

- con il tempo parziale
- con il comando presso altri Enti

I dipendenti che usufruiscono di tali istituti possono partecipare alla selezione ma l'incarico eventuale presuppone la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno e la presenza in servizio presso la ASL.

- Con qualsiasi istituto contrattuale previsto da norme nazionali e/o regionali che comporti riduzioni dell'orario di lavoro
- Con le assenze a seguito di aspettativa non retribuita.

Art. 2

Modalità di presentazione delle domande

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice, dovrà essere presentata utilizzando lo schema allegato al presente avviso, scaricabile dal sito web aziendale. Alla domanda i concorrenti dovranno allegare curriculum formativo e professionale datato, firmato e contenente le indicazioni di seguito richieste.

Ai sensi degli artt. 46 e 47, DPR n. 445 del 2000 e successive modificazioni ed integrazioni, gli aspiranti, premessa la dichiarazione di consapevolezza delle sanzioni penali in cui s'incorre in caso di dichiarazioni mendaci, secondo quanto disposto dall'art. 76 del DPR n. 445/00, debbono dichiarare quanto segue, sotto la propria responsabilità ed a pena di esclusione:

- Cognome, nome, data, luogo di nascita e di residenza nonché recapito telefonico
- Qualifica rivestita e Servizio o Unità Operativa di appartenenza
- Titoli di studio posseduti
- Precedenti esperienze professionali che si ritiene di aver acquisito nell'esperienza lavorativa
- Percorsi formativi, in rapporto ai contenuti professionali e alle responsabilità organizzative da assegnare
- Eventuali ulteriori servizi prestati anche presso Pubbliche Amministrazioni, e le cause di risoluzione dei precedenti rapporti di pubblico impiego
- Attività didattica eventualmente svolta presso scuole di formazione, Università o altri Enti
- Produzione scientifica attinente all'area professionale di appartenenza
- Domicilio presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza di cui al primo punto .

L'Amministrazione declina fin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambio di domicilio indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Il candidato può fare riferimento agli atti in possesso dell'amministrazione, contenuti all'interno del fascicolo personale, in tal caso questi devono essere dettagliatamente specificati nella domanda.

Per i dipendenti provenienti da altro Ente, l'esperienza professionale maturata presso l'Amministrazione di provenienza viene considerata unitamente a quella maturata presso questa Azienda, soltanto ai fini della valutazione complessiva.

Art. 3

Termini per la presentazione delle domande

La domanda e la documentazione ad essa allegata dovrà essere presentata, esclusivamente, presso l'Ufficio Protocollo della sede centrale dell'Azienda, Via Giuseppe Ungaretti 9 - Sanluri.

Saranno considerate valide unicamente le domande che risulteranno pervenute entro 20 giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio, l'eventuale riserva di un invio successivo di documenti è priva di effetto.

Art. 4

Individuazione e nomina del responsabile di posizione organizzativa

L'elenco delle persone che, a seguito della domanda, risultano essere in possesso dei requisiti per coprire una Posizione Organizzativa sarà pubblicato, secondo l'ordine alfabetico, sul sito intranet aziendale entro 30 giorni dalla fine della valutazione aziendale.

L'affidamento dell'incarico avverrà con deliberazione del Direttore Generale, sentito il Responsabile della struttura alla quale afferisce la posizione organizzativa e i Direttori Sanitario e/o Amministrativo

Art. 5

Valore economico

Sulla base della graduazione delle funzioni indicata nella deliberazione n. 660 del 6-11-12 viene attribuito alle diverse posizioni organizzative il valore economico alla stessa riconosciuto dal Regolamento per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa per il personale del comparto sanità approvato con deliberazione n.575 del 3 agosto 2012.

Art. 6 Valutazione incarico

In funzione degli obiettivi da conseguire l'Azienda procederà, attraverso l'OIV, alla formalizzazione della valutazione annuale dell'attività e del risultato conseguito dai dipendenti incaricati. La valutazione dovrà interessare il risultato conseguito in relazione alle attività ed all'assunzione delle responsabilità funzionali.

Art. 7 Norme finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si rinvia agli articoli 20 e 21 del CCNL 7.04.99 nonché al Regolamento aziendale per la disciplina delle posizioni organizzative, approvato con deliberazione n.575 del 3 agosto 2012.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di prorogare, sospendere, revocare, in tutto o in parte, modificare o ritirare il presente bando a suo insindacabile giudizio, senza l'obbligo della comunicazione, ai singoli concorrenti, del relativo provvedimento.

Per ulteriori informazioni, gli aspiranti potranno rivolgersi all'Azienda Sanitaria Locale n.6 di Sanluri, Servizio Risorse Umane – Via Giuseppe Ungaretti n.9 – 09025- Sanluri



Il Commissario Straordinario
Dr.ssa Maria Maddalena Giua

FAC SIMILE DOMANDA

Al Servizio Risorse Umane
ASL n° 6 di Sanluri
Via Giuseppe Ungaretti 9
09025 SANLURI

Ai sensi degli artt. 46 e 47, D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e succ. mod. ed int.

Io sottoscritt _____, nat a _____ (Prov.____) il _____, residente in _____, (CAP _____), Via _____, n. _____ e domiciliat per la procedura selettiva in _____ (CAP _____), Via _____, n. _____ Tel. n. _____ mail _____

CHIEDE

di essere ammess__ a partecipare alla selezione interna per il conferimento dell'incarico della posizione organizzativa:

A tal fine, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali in cui s'incorre in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi di quanto disposto dall'art. 76 del d.p.r. 445/00, dichiara :

- di essere inquadrato nella qualifica di _____
- di prestare servizio presso U.O./Servizio _____
- di essere in possesso del seguente titolo di studio _____
- di non trovarsi nelle situazioni di incompatibilità prevista dal Dlgs.39/2013 ovvero di trovarsi nella seguente situazione di incompatibilità _____;
- di accordare il consenso, ai sensi del D.Lgs. 196/03, affinché i propri dati possano essere trattati ed essere oggetto di comunicazione a terzi al fine di provvedere agli adempimenti di obblighi di legge.

ALLEGATO 2

Essendo a conoscenza del divieto per le Amministrazioni pubbliche di richiedere e di accettare i certificati e gli atti di notorietà, in originale o in copia autenticata, rilasciati da pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti di cui l'interessato sia a diretta conoscenza previsto dal DPR n° 445/2000 e succ. mod. ed int. e come da ultimo modificato dall'art. 15, della L. 12/11/2011, n° 183, si allega alla domanda il curriculum formativo , reso ai sensi degli artt. 46 o 47, DPR n° 445/2000 e succ. mod. ed int., datato, firmato e contenente le indicazioni previste nell'art. 2 dell'avviso interno.

Le comunicazioni relative alla selezione dovranno essere inviate al seguente indirizzo:

Il sottoscritto si impegna a far conoscere le successive eventuali variazioni di recapito.

LUOGO e DATA

Si allega, inoltre, alla presente domanda:

n. 1 curriculum formativo e professionale sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio datato, firmato e contenente le indicazioni previste nell'art. 2 dell'avviso interno

Posizioni Organizzative Asl n. 6 di Sanluri

Art. 20 e 21 del CCNL 7.04.1999 e Regolamento aziendale approvato con deliberazione n. 575 del 03.08.2012

denominazione della posizione organizzativa	Struttura di riferimento	Attività di competenza	Graduazione della posizione	Punteggio
<p><u>Gestione operatori sanitari e di supporto nei processi di organizzazione e flessibilità nell'ambito del Presidio ospedaliero</u></p>	<p>Servizio delle Professioni Sanitarie</p>	<p>Il titolare della posizione organizzativa, in conformità agli indirizzi dettati dalla Direzione del Servizio delle Professioni Sanitarie, è titolare del governo delle risorse assegnate all'area di competenza, nonché del governo dei processi assistenziali all'interno del Presidio Ospedaliero. Opera in staff al Direttore SPS, con il quale collabora e risponde allo stesso delle azioni intraprese e dei risultati ottenuti. Il titolare, sovraordinato ai coordinatori di U.O., garantisce l'utilizzo di tutto il personale afferente all'SPS e operante all'interno del P.O., secondo una logica interdipartimentale di flessibilità e interscambio tra U.O e servizi, sia nella programmazione ordinaria delle attività che nella gestione delle criticità. Gestisce l'utilizzo dello straordinario con criteri di razionalità e verifica il ricorso allo stesso generato dalle chiamate in Pronta disponibilità. Opera in staff al Direttore del SPS, con il quale collabora e risponde allo stesso delle azioni intraprese e dei risultati ottenuti.</p>	<p>Complessità ed autonomia</p>	<p>20</p>
			<p>Autonomia rispetto alle figure dirigenziali presenti</p>	<p>9</p>
			<p>Finalità e strategicità della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</p>	<p>10</p>
			<p>Rilievo delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</p>	<p>5</p>
			<p>Grado di specializzazione ed esperienza</p>	<p>5</p>
				<p>49</p>

Posizioni Organizzative Asl n. 6 di Sanluri

Art. 20 e 21 del CCNL 7.04.1999 e Regolamento aziendale approvato con deliberazione n. 575 del 03.08.2012

denominazione della posizione organizzativa	Struttura di riferimento	Attività di competenza	Graduazione della posizione	Punteggio
Gestione operatori sanitari e di supporto nei processi di organizzazione e flessibilità nell'ambito dei Distretti socio sanitari e Casa di reclusione Is Arenas	Servizio delle Professioni Sanitarie	Il titolare della posizione organizzativa, in conformità agli indirizzi dettati dalla Direzione del Servizio delle Professioni Sanitarie, è titolare del governo delle risorse assegnate all'area di competenza, nonché del governo dei processi assistenziali e delle attività tecnico sanitarie all'interno dei Distretti Sociosanitari e della Casa di reclusione Is Arenas. Garantisce l'utilizzo di tutto il personale afferente all'SPS e operante nelle articolazioni distrettuali di competenza, secondo una logica di flessibilità e di interscambio, sia nella programmazione ordinaria delle attività di servizio, che nella gestione delle criticità. Opera in staff al Direttore del SPS, con il quale collabora e risponde allo stesso delle azioni intraprese e dei risultati ottenuti.	Complessità ed autonomia	20
			Autonomia rispetto alle figure dirigenziali presenti	9
			Finalità e strategicità della posizione rispetto agli obiettivi aziendali	10
			Rilievo delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite	5
			Grado di specializzazione ed esperienza	5
				49

denominazione della posizione organizzativa	Struttura di riferimento	attività di competenza	graduazione della posizione	punteggio
Attività amministrativa Distretto Guspini	Distretto Guspini	<p>Il titolare della posizione organizzativa " Attività amministrativa Distretto Guspini" coadiuva e supporta il Direttore del Distretto nell' espletamento dei compiti istituzionali e nel raggiungimento degli obiettivi; garantisce l'utilizzo di tutto il personale amministrativo operante nelle articolazioni distrettuali, secondo logiche di interscambio e flessibilità. Coadiuva il Direttore di Distretto nel monitoraggio costante sulle modalità di erogazione dei servizi, assicura la gestione delle attività di segreteria e protocollo, supporta gli operatori amministrativi nell'espletamento delle attività di competenza secondo le regole vigenti di correttezza amministrativo-contabile. Coordina, su indicazioni del Direttore di Distretto, l'attività di esecuzione e verifica dei contratti di acquisizione di beni, servizi e tecnologie di pertinenza ed assicura gli adempimenti in materia di trasparenza D.lgs 33/2013 e di privacy. Cura ogni altro adempimento ad essa delegato e coordina il personale assegnato.</p>	complessità ed autonomia	20
			autonomia rispetto alle figure dirigenziali presenti	9
			finalità e strategicità della posizione rispetto agli obiettivi aziendali	10
			rilievo delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite	5
			grado di specializzazione ed esperienza	5
				49

denominazione della posizione organizzativa	Struttura di riferimento	attività di competenza	graduazione della posizione	punteggio
Attività amministrativa Distretto Sanluri	Distretto Sanluri	<p>Il titolare della posizione organizzativa "Attività amministrativa Distretto Sanluri" coadiuva e supporta il Direttore del Distretto nell'espletamento dei compiti istituzionali e nel raggiungimento degli obiettivi; garantisce l'utilizzo di tutto il personale amministrativo operante nelle articolazioni distrettuali, secondo logiche di interscambio e flessibilità. Coadiuva il Direttore di Distretto nel monitoraggio costante sulle modalità di erogazione dei servizi, assicura la gestione delle attività di segreteria e protocollo, supporta gli operatori amministrativi nell'espletamento delle attività di competenza secondo le regole vigenti di correttezza amministrativo-contabile. Coordina, su indicazioni del Direttore di Distretto, l'attività di esecuzione e verifica dei contratti di acquisizione di beni, servizi e tecnologie di pertinenza ed assicura gli adempimenti in materia di trasparenza D.lgs 33/2013 e di privacy. Cura ogni altro adempimento ad essa delegato e coordina il personale assegnato.</p>	complessità ed autonomia	20
			autonomia rispetto alle figure dirigenziali presenti	9
			finalità e strategicità della posizione rispetto agli obiettivi aziendali	10
			rilievo delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite	5
			grado di specializzazione ed esperienza	5
				49

denominazione della posizione organizzativa	Struttura di riferimento	attività di competenza	graduazione della posizione	punteggio
<p><u>Coordinamento attività amministrativa Presidio Ospedaliero</u></p>	<p>Presidio Ospedaliero</p>	<p>Il titolare della posizione organizzativa " Coordinamento attività amministrativa Presidio Ospedaliero" provvede al coordinamento delle attività amministrative di competenza del Presidio Ospedaliero e alla cura dei rapporti con le strutture amministrative centrali. Assicura la gestione delle attività di segreteria ed protocollo informatizzato, garantisce l'utilizzo di tutto il personale amministrativo operante nel Presidio, secondo logiche di interscambio e flessibilità. Coadiuvava la Direzione, per gli aspetti amministrativi, nell'attività di esecuzione e verifica dei contratti di acquisizione di beni, servizi e tecnologie di pertinenza; sovranitende alle attività del personale assegnato all'Ufficio Ticket ed al controllo delle presenze-assenze del personale del Presidio curando gli adempimenti di competenza secondo le regole della correttezza amministrativo-contabile e la normativa vigente. Garantisce ogni altro adempimento ad essa delegato dagli organi sovraordinati.</p>	<p>complessità ed autonomia</p>	<p>20</p>
			<p>autonomia rispetto alle figure dirigenziali presenti</p>	<p>9</p>
			<p>finalità e strategicità della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</p>	<p>10</p>
			<p>rilievo delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</p>	<p>5</p>
			<p>grado di specializzazione ed esperienza</p>	<p>5</p>
				<p>49</p>

denominazione della posizione organizzativa	Struttura di riferimento	attività di competenza	graduazione della posizione	punteggio
<p><u>Attività collaterali Servizio Provveditorato</u></p>	<p>Servizio Provveditorato</p>	<p>Il titolare della posizione organizzativa " Attività collaterali Servizio Provveditorato " provvede alla predisposizione del progetto di riordino della gestione operativa del magazzino economico, con riferimento alla anagrafica prodotti, alla logistica, al carico/scarico consegne ai centri di costo e rimanenze dei prodotti, rilevazione trimestrale e annuale, resa di conto di gestione. Collabora, con i Dirigenti preposti alla definizione, in relazione al consumato storico e a presunzioni necessitate, della quantità dei singoli prodotti da inserire in conformi gare di approvigionamento per i settori di riferimento; assicura il rispetto degli adempimenti in tema di trasparenza, ed in qualità di Agente Contabile a materia assicura il rispetto della tempistica nelle rendicontazioni agli organismi di controllo interni ed esterni; cura il regolare riscontro, per modalità e tempistica, dell'invio al competente Servizio, delle fatture di pertinenza. Coordina e gestisce il personale assegnato.</p>	<p>complessità ed autonomia</p>	<p>20</p>
			autonomia rispetto alle figure dirigenziali presenti	9
			finalità e strategicità della posizione rispetto agli obiettivi aziendali	9
			rilievo delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite	5
			grado di specializzazione ed esperienza	6
				49

denominazione della posizione organizzativa	Struttura di riferimento	attività di competenza	graduazione della posizione	punteggio
<u>Reclutamento personale lavoro subordinato</u>	Servizio Risorse Umane	<p>Il titolare della posizione organizzativa " reclutamento personale lavoro subordinato " cura l'attuazione della programmazione annuale dei fabbisogni di personale assicurando la tempestiva indicazione e lo svolgimento puntuale dei relativi procedimenti. Sovrintende alle procedure di mobilità, concorsi e selezioni a tempo determinato; assicura la revisione ed adeguamento delle medesime alla evoluzione della normativa in materia, garantisce l'attuazione dei controlli in tema di auto-certificazione, gli adempimenti di pertinenza in tema di trasparenza, coordina il personale assegnato e si adopera per ogni altro adempimento in materia richiesto dal Servizio Risorse Umane.</p>	complessità ed autonomia	20
			autonomia rispetto alle figure dirigenziali presenti	9
			finalità e strategicità della posizione rispetto agli obiettivi aziendali	10
			rilievo delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite	2
			grado di specializzazione ed esperienza	8
				49

denominazione della posizione organizzativa	Struttura di riferimento	attività di competenza	graduazione della posizione	punteggio
<p>Area economica personale convezionato e lavoro atipico</p>	<p>Servizio Risorse Umane</p>	<p>Il titolare della posizione organizzativa " Area economica personale convezionato e atipico" provvede alla elaborazione competenze stipendiali del personale convezionato e quello con rapporto di lavoro atipico; effettua processi di controllo e garantisce l' allineamento del flusso dati ai fini contabili e fiscali alle procedure informatiche in uso. Cura la gestione e la predisposizione di atti relativi a denunce contributive agli enti previdenziali, collabora con i Direttori di Distretto per le attività di competenza e con il Settore Economico del Servizio Risorse Umane relativamente alle previsioni di spesa per personale dipendente e atipico. Cura ogni altro adempimento in materia richiesto dal Servizio Risorse Umane ed assicura il coordinamento e la gestione del personale assegnato.</p>	<p>complessità ed autonomia</p>	<p>20</p>
			<p>autonomia rispetto alle figure dirigenziali presenti</p>	<p>14</p>
			<p>finalità e strategicità della posizione rispetto agli obiettivi aziendali</p>	<p>5</p>
			<p>rilevato delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite</p>	<p>2</p>
			<p>grado di specializzazione ed esperienza</p>	<p>8</p>
				<p>49</p>

Art. 20 e 21 del CCNL 7.04.1999 e Regolamento aziendale approvato con deliberazione n. 575 del 03.08.2012

denominazione della posizione organizzativa	Struttura di riferimento	attività di competenza	graduazione della posizione	punteggio
<u>Segreteria Direzione Aziendale</u>	Direzione Generale	<p>Il titolare della posizione organizzativa " Segreteria Direzione Aziendale" coadiuva e supporta la Direzione Aziendale nell'organizzazione delle attività e nella cura dei rapporti con le diverse articolazioni aziendali nonché con i soggetti esterni, facilitandone le relazioni. Sovrintende agli adempimenti relativi alla pubblicazione dell'ufficio che movimentano gli atti deliberativi. Svolge attività di ricerca, consultazione, e assegnazione alle UU.OO.CC competenti della normativa nazionale e regionale sanitaria e non. Effettua una prima valutazione delle proposte di di delibere delle UU.OO.CC. aziendali suggerendo eventuali esigenze di revisioni. Coordina l'attività del personale assegnato alla Segreteria della Direzione. Gestisce le agende direzionali e cura i rapporti tra la Direzione Generale e i Responsabili delle Strutture Complesse, Uffici Interni e, in generale, con i soggetti esterni.</p>	<p>complessità ed autonomia</p> <p>30</p>	30
			autonomia rispetto alle figure dirigenziali presenti	9
			finalità e strategicità della posizione rispetto agli obiettivi aziendali	3
			rilievo delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite	1
			grado di specializzazione ed esperienza	6
				49