ASLSanluri

Allegato 2) alla deliberazione n. 53 del 27.01.2014

SERVIZIO SANITARIO
REGIONE AUTONOMA SARDEGNA
AZIENDA SANITARIA LOCALE SANLURI

AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO 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 AMMINISTRATIVO** dell'incarico della seguente **POSIZIONE ORGANIZZATIVA** individuata con deliberazione n. 53 del 22.01.2014

"Supporto amministrativo al Comitato Valutazione Sinistri (CVS)"

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 amministrativo.
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 o 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 deve essere presentata utilizzando lo schema allegato al presente avviso.
Gli aspiranti, sotto la propria responsabilità, dovranno dichiarare:

- 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 nonché il curriculum formativo e professionale
- 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 colpe dell'Amministrazione stessa.
Alla domanda i concorrenti dovranno allegare i documenti comprovanti il possesso dei requisiti richiesti ed inoltre, tutte le certificazioni relative ai titoli che abbiano attinenza con l'incarico da conferire e che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito, ivi compreso un curriculum formativo e professionale redatto in carta libera, datato e firmato con le indicazioni contenute nel presente articolo.
I titoli devono essere prodotti in carta semplice, ai sensi dell'art. 1 della L. n. 370/88, in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge, ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.
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.
Nell' eventuale certificazione relativa ai servizi deve essere attestato se ricorrano o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del D.P.R. 761/79.
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.
Alla domanda deve essere unito in carta semplice un elenco dei documenti e titoli presentati, datato e firmato.

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 n.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 il Direttore Amministrativo.

Art. 5
Valore economico

Sulla base della graduazione delle funzioni indicata nella deliberazione n 53 del 27.1.14 viene attribuito alla posizione organizzativa 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 il proprio Nucleo di Valutazione, 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 Direttore Generale
Dr. Salvatore Piu

ASLSanluri

Domanda per il conferimento di incarico di posizione organizzativa

AL Direttore Generale
Azienda Sanitaria Locale n° 6
Via Giuseppe Ungaretti
09025 SANLURI

_____ l _____ sottoscritt__ _____nat_
a _____provincia di _____
il ___/___/_____, residente in _____
provincia di _____, in via / piazza
_____ n° _____ CAP _____
numero di telefono _____
(recapito cui indirizzare eventuali comunicazioni)

CHIEDE

Di partecipare alle selezioni per il conferimento dell'incarico della posizione organizzativa _____

Dichiara sotto la propria responsabilità:

- Di essere nato a _____ provincia di _____ il ___/___/_____;
- Di essere residente in _____ provincia di _____ in Via/Piazza _____ n° _____ CAP_____;
- Di essere inquadrato nella qualifica di:_____ _____;
- Di prestare servizio nella Unità Operativa _____;
- Di essere in possesso del seguente titolo di studio _____;
- Di aver prestato inoltre servizio presso _____ dal ___/___/_____ al ___/___/_____. Causa di cessazione del rapporto di lavoro _____;
- Di accordare il consenso a che i propri dati possano essere trattati ed essere oggetto di comunicazione a terzi al fine di provvedere ad adempimenti derivanti da obblighi di legge, ai sensi dell'art. 10 della L. 675/96;

Il sottoscritto allega alla presente elenco dei documenti e dei titoli presentati nonché curriculum formativo e professionale.

Data_____ Firma _____
(non necessita di autenticazione ai sensi del D.P.R. 445/2000)