ASLSanluri

AVVISO INTERNO
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Con deliberazione n° 319 del 18/05/12, ai sensi dell'art. 20 del C.C.N.L. 7.4.1999 e del Regolamento Aziendale per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa approvato con deliberazione n. 1047 del 21.04.2004, è indetto avviso interno per la presentazione delle domande relative al conferimento al personale del ruolo amministrativo dell'incarico di "**Coordinamento delle attività amministrative del Distretto di Guspini** ".

Le domande redatte in carta semplice, secondo il fac-simile allegato, e la relativa documentazione, dovranno essere rivolte alla Direzione Generale dell'Azienda Sanitaria Locale n. 6 di Sanluri e dovranno pervenire al protocollo aziendale entro il termine successivamente indicato.

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 o Ds nel ruolo amministrativo.

Per il conferimento della posizione organizzativa i concorrenti dovranno specificare nella domanda il possesso dei seguenti requisiti professionali specifici:
- Titolo di studio;
- Esperienza e competenza professionale;
- Percorsi formativi e competenza organizzativa;

Modalità di presentazione delle domande

Le domande devono essere presentate utilizzando lo schema esemplificativo allegato al presente avviso. Tale schema può essere richiesto al Servizio Risorse Umane dell'Azienda.

Gli aspiranti dovranno indicare obbligatoriamente e sotto la propria responsabilità:

a) Cognome, nome, data, luogo di nascita e di residenza nonché recapito telefonico;
b) Qualifica rivestita e Servizio o Unità Operativa di appartenenza;
c) I titoli di studio posseduti nonché il curriculum formativo e professionale;
d) Eventuali ulteriori servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione dei precedenti rapporti di pubblico impiego;
e) Il domicilio presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazioni, In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza di cui al punto "a)".

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.
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.
Nella 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, ai fini della valutazione complessiva.
Alla domanda deve essere unito in carta semplice un elenco dei documenti e titoli presentati, datato e firmato.

ASLSanluri

Termini per la presentazione delle domande

La domanda e la documentazione ad essa allegata deve essere inoltrata tramite Servizio pubblico postale a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Azienda Sanitaria Locale n° 6 di Sanluri, Via Giuseppe Ungaretti, 9 – 09025 Sanluri (VS), oppure presentata direttamente all'Ufficio del Protocollo dell'Azienda. Saranno considerate valide unicamente le domande che risulteranno PERVENUTE **entro le ore 12 del giorno** 04/06/2012.
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.

Individuazione e nomina del responsabile di posizione organizzativa

La nomina avviene con atto motivato del Direttore Generale su proposta congiunta del Responsabile della struttura alla quale afferisce la posizione organizzativa e del Direttore Amministrativo il quale dirige i servizi amministrativi e tecnici (art. 3 quinquies d.lgs 502/92).
La proposta di conferimento dell'incarico dovrà fare riferimento al:

a) livello di autonomia e responsabilità della posizione, anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate ;
b) grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati ;
c) complessità delle competenze attribuite ;
d) entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite ;
e) valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali, e potrà essere preceduta, se ritenuto opportuno dai soggetti proponenti, da un colloquio con i candidati all'incarico.

Valore economico

Sulla base della graduazione delle funzioni indicata nella deliberazione n. 317 del 25/06/2008 viene attribuito alle diverse posizioni organizzative il valore economico alle stesse riconosciuto dal Regolamento per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa per il personale del comparto sanità approvato con deliberazione n. 1047 del 21.04.2004 come integrato dal verbale di concertazione del 24.06.2008 siglato con le OO.SS ed RSU aziendali.

Valutazione

In funzione degli obiettivi da conseguire, l'Azienda procederà, attraverso il proprio Nucleo di Valutazione, alla formalizzazione della valutazione annuale della 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.

Norme finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si rinvia agli articoli 20 e 21 del C.C.N.L. 07.04.1999 nonché al Regolamento aziendale per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa.
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, 9 – 09025 Sanluri.

Il Direttore Generale
Dr. Salvatore Pia

ASLSanluri

Domanda per il conferimento di incarico di posizione organizzativa

AL Direttore Generale
Azienda Sanitaria Locale n° 6
Via Giuseppe Ungaretti, 9
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 alla selezione per il conferimento dell'incarico della posizione organizzativa **"Coordinamento delle attività amministrative del Distretto di Guspini"**.

Dichiara sotto la propria responsabilità:

- Di essere nato/a 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 ___/___/_____ - 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 e successive modificazioni ed integrazioni.

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)