

SERVIZIO SANITARIO
REGIONE AUTONOMA SARDEGNA
AZIENDA SANITARIA LOCALE N°2 OLBIA

AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

In esecuzione della deliberazione **del Direttore Generale n° 889 del 08.09.2009**

con la quale sono state individuate le posizioni organizzative delle professioni amministrative ed è stato recepito il regolamento è indetto avviso interno per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e per il conferimento al **PERSONALE AMMINISTRATIVO** delle seguenti **POSIZIONI ORGANIZZATIVE**:

1. SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

- Previdenza e contributi
- Gestione operativa applicati giuridici e rilevazioni presenze
- Ufficio Relazioni Sindacali

2. SERVIZIO DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI

- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Convenzioni – Attuazione atto aziendale coordinamento con altre strutture staff
- Area legale

3. SERVIZIO PROVVEDITORATO

- Gestione Appalti e contratti di primario valore
- Approvvigionamento beni di consumo economati e farmaceutici

4. SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO

- Flussi informativi

- Gestione entrate ed adempimenti fiscali
- Gestione fornitori
- Contabilità generale e rapporti con il controllo di gestione

5. PRESIDIO OSPEDALIERO OLBIA

- Gestione Amministrativa generale

6. PRESIDIO OSPEDALIERO LA MADDALENA

- Gestione Amministrativa generale

7. DISTRETTO OLBIA

- Gestione Amministrativa generale

8. DISTRETTO TEMPIO P.

- Gestione Amministrativa generale

9. DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

- Supporto Amministrativo operativo
- Invalidi civili

10. CUP

- Gestione amministrativa

11. SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE

Le domande per il conferimento degli incarichi, redatte in carta semplice, secondo il fac-simile allegato, e la relativa documentazione, dovranno essere inviate al Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale n. 2 di Olbia entro le ore 12 del giorno **16 ottobre 2009**.

Il candidato dovrà appartenere alla area amministrativa.

Requisiti per l'ammissione

- a) Posizione di dipendente a tempo indeterminato della Azienda Sanitaria Locale N.2 di Olbia,
- b) Inquadramento nelle categorie D o Ds.

Le posizioni organizzative di cui al presente bando richiedono il rapporto di lavoro a tempo pieno; pertanto, alla selezione possono partecipare anche i dipendenti con rapporto di lavoro part-time, e ai fini dell'accesso alle p.o.,

dovranno preventivamente stipulare un nuovo contratto di lavoro individuale a tempo pieno.

Valore economico

Sulla base della graduazione delle funzioni viene attribuito alle diverse posizioni organizzative il valore economico annuo specificato nella pesatura approvata con deliberazione n. 715 del 29.07.2009 :

Domande per il conferimento degli incarichi

Le domande, in caso di partecipazione a diverse selezioni, dovranno essere presentate distintamente per ogni singola selezione e secondo lo schema esemplificativo che si allega; tale schema può essere richiesto all'Ufficio Personale dell'Azienda o scaricato dal sito Aziendale www.aslolbia.it.

Le domande devono essere redatte in carta semplice e indirizzate al Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale n° 2 di Olbia, quindi inoltrate nei modi e nei termini previsti al successivo punto.

Gli aspiranti dovranno indicare obbligatoriamente ed espressamente le posizioni organizzative per le quali intendono concorrere e, sotto la propria responsabilità, specificare:

- 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 comunicazione. 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 colpa dell'Amministrazione stessa. Alla domanda i concorrenti dovranno allegare i documenti comprovanti il possesso dei requisiti richiesti ed inoltre:

1. 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. 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.;
2. un curriculum formativo e professionale redatto in carta libera, datato e firmato nel quale devono essere indicate sinteticamente tutte le attività svolte ;
3. copia fotostatica del documento di identità in corso di validità ;
4. un elenco dei documenti e titoli presentati, datato e firmato.

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.

Modalità e termini per la presentazione delle domande

Le domande e la documentazione ad esse allegata devono essere inoltrate tramite Servizio pubblico postale, a mezzo di raccomandata con avviso di

ricevimento al seguente indirizzo: Azienda Sanitaria Locale n° 2, Via Caduti sul Lavoro, 35 07026 Olbia; oppure presentate direttamente all'Ufficio del Protocollo dell'Azienda nei termini di seguito specificati.

Le domande verranno considerate come prodotte in tempo utile qualora siano spedite, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine di scadenza. A tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

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. Non saranno comunque ammessi alla procedura i concorrenti le cui domande, ancorchè presentate nei termini all'ufficio postale accettante, perverranno con un ritardo superiore a 15 giorni.

Commissione Esaminatrice

La Commissione Esaminatrice è nominata secondo le modalità previste dal punto 3) del Regolamento Aziendale per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa.

La Commissione esamina le domande presentate entro i termini e con le modalità stabilite dall'avviso, ed accerta l'idoneità dei candidati sulla base della valutazione dei titoli e del curriculum professionale tenendo a riferimento di valutazione la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione e quanto contenuto nel curriculum, nonché di un colloquio diretto alla valutazione delle capacità professionali dei candidati nella specifica area di operatività con riferimento alle esperienze professionali documentate e delle capacità gestionali e organizzative connesse all'incarico da conferire. La Commissione stilerà un elenco di candidati idonei alle funzioni motivando sinteticamente il giudizio di idoneità per ciascuno, senza però procedere alla stesura di una graduatoria così come previsto nel CIA. L'incarico viene conferito con atto del Direttore Generale.

Gli incarichi hanno durata triennale, salvo diverse e motivate esigenze organizzative, e sono rinnovabili previa valutazione positiva dei risultati

ottenuti e delle prestazioni rese; è possibile una revoca anticipata “in caso di accertata grave inosservanza delle direttive impartite per l’attuazione dei programmi e la realizzazione dei progetti finalizzati al miglioramento organizzativo e del livello quali/quantitativo”.

CONVOCAZIONI CANDIDATI

L’avviso per la presentazione al colloquio verrà inviato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima della data fissata.

La mancata presentazione al colloquio, nel giorno e nell’ora fissati dalla commissione, determina l’automatica esclusione dalla procedura di selezione.

Norme finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si rinvia alla normativa nazionale e contrattuale vigente in materia 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° 2 di Olbia, Ufficio Personale – Via Caduti sul Lavoro, 35 , dalle 11 alle 13.30.

Il Direttore Generale: Dott. Giorgio Lenzotti

Domanda per il conferimento di incarico di posizione organizzativa

AL Direttore Generale
 Azienda Sanitaria Locale n° 2
 Via Caduti sul Lavoro, 35
 07026 OLBIA

_____ 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

Il conferimento dell'incarico di 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: _____;
- E 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)