

BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA "AFFARI GENERALI".

Riservata ai dipendenti dell'Azienda Sanitaria N. 5 di Oristano

SI RENDE NOTO

Che in esecuzione della deliberazione N. 95 del 06.02.2014 è stato modificato il bando approvato con deliberazione N. 582 del 28.05.2013 e sono riaperti i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, per titoli e colloquio, per il conferimento della Posizione Organizzativa "Affari Generali", ai sensi del C.C.N.L. siglato in data 07.04.1999, secondo i criteri definiti in sede di contrattazione integrativa recepita con deliberazione N. 949 del 17.06.2009.

ATTIVITA' DI COMPETENZA E CONTENUTO DELL'INCARICO:

Al titolare della Posizione Organizzativa è assegnata la gestione, istruttoria e contenzioso sanzioni depenalizzate con relativo recupero crediti in qualità di responsabile del procedimento del titolare di Posizione Organizzativa, contratti con le strutture private accreditate; contratti forniture di beni e servizi e convenzioni varie; attività di supporto al Dirigente per il presidio dei processi attraverso il coordinamento di tutte le figure professionali della struttura.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE:

Possono partecipare alla selezione i dipendenti, a tempo indeterminato, inquadrati nelle categorie "D" e "Ds" del ruolo amministrativo.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:

Per la partecipazione alla selezione i candidati dovranno presentare domanda in carta libera secondo lo schema unito al presente avviso autocertificando:

- Cognome, nome, luogo, data di nascita e residenza;
- La Categoria e il profilo professionale di inquadramento;
- L' Unità Operativa di appartenenza;
- Il curriculum formativo e professionale;
- I servizi prestati presso l'ASL N. 5 di Oristano e i servizi eventualmente prestati presso altre pubbliche amministrazioni;
- 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);

Alla domanda di partecipazione i concorrenti dovranno allegare o attestare mediante dichiarazione sostitutiva i seguenti documenti:

1. Le certificazioni, i titoli ed i documenti utili agli effetti della valutazione di merito;
2. Un curriculum formativo e professionale, datato e firmato
3. Elenco, datato e firmato, dei documenti e titoli presentati;
4. Fotocopia (fronte e retro) di un documento di identità in corso di validità, ai fini della regolarità delle dichiarazioni sostitutive dell'atto notorio.

I titoli devono essere autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente (DPR 445/2000) o prodotti in originale o in copia autenticata ai sensi della legge.

A seguito delle modifiche apportate con la Legge 183/2011 al D.P.R. 445/2000, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione i certificati (che restano utilizzabili unicamente nei rapporti tra privati) sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà; le Pubbliche Amministrazioni, quindi, non possono più accettarli né richiederli. Tali disposizioni devono essere osservate dalle pubbliche amministrazioni nei rapporti fra loro e in quelli con l'utenza. Sarà l'amministrazione a dover verificare, la veridicità delle situazioni dichiarate o ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di notorietà su indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti. Si ricorda che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, nel caso in cui dovessero emergere ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti, sono applicabili le sanzioni penali previste dalla normativa vigente.

La domanda e la documentazione ad essa allegata devono essere inoltrate con una delle seguenti modalità:

- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: A.S.L. N. 5 Oristano - Via Carducci, 35 – 09170 Oristano; a tal fine farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante,
- presentate direttamente all'Ufficio Protocollo - A.S.L. N. 5 Oristano - Via Carducci, 35 – dalle ore 09.00 alle ore 13.00 di tutti i giorni feriali escluso il sabato,
- a mezzo di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo:protocollo.generale@pec.asloristano.it. Si precisa che la validità di tale invio, così come indicato nella normativa vigente, è subordinato all'utilizzo da parte del candidato di casella postale elettronica certificata a sua volta; non sarà pertanto ritenuto valido l'invio della domanda da una casella di posta elettronica semplice anche se indirizzata alla PEC Aziendale. Si precisa che la validità di tale invio, così come indicato nella normativa vigente, è subordinato all'utilizzo da parte del candidato di casella postale elettronica certificata a sua volta; non sarà pertanto ritenuto valido l'invio della domanda da una casella di posta elettronica semplice anche se indirizzata alla PEC Aziendale;

Le domande dovranno pervenire entro e non oltre le ore 12.00 del 17° febbraio 2014. Non saranno prese in considerazione le domande che, ancorché spedite entro il suddetto termine, dovessero pervenire all'amministrazione oltre tale data. 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.

I candidati che avessero già presentato domanda di partecipazione alla selezione indetta con deliberazione N. 582 del 28.05.2013, dovranno provvedere a presentare una nuova domanda entro il termine sopracitato.

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

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

Le domande sono esaminate da un'apposita commissione, nominata dal Direttore Generale, composta da tre esperti di comprovata esperienza. E' confermata la composizione delle commissioni nominate con deliberazione N. 1000 del 16.12.2013.

La commissione esamina tutte le domande presentate, ed accerta l'idoneità dei candidati sulla base della valutazione comparata dei titoli e del curriculum professionale

presentati, e la loro concordanza con le funzioni richieste per la posizione, nonché, di un colloquio, tenendo a riferimento la valutazione tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione da affidare.

VALUTAZIONE CURRICULUM E COLLOQUIO

Tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi fissati in sede di conferimento degli incarichi di cui all'art. 21 del CCNL 07.04.99, sulla base del curriculum dei singoli dipendenti, si tiene conto:

- Dei requisiti culturali e professionali posseduti;
- Delle attività formative e di studio vantate nell'ambito dell'area professionale di appartenenza;
- Dell'esperienza acquisita nella specifica area di operatività nel cui ambito è collocata la posizione organizzativa da conferire;
- Dell'attività didattica eventualmente svolta presso scuole per la formazione del personale;
- Della produzione scientifica attinente l'area professionale di appartenenza;

Il colloquio, diretto alla valutazione delle capacità professionali dei candidati nella specifica area di operatività con riferimento alle esperienze professionali documentate, nonché all'accertamento delle capacità gestionali, organizzative e di direzione del candidato stesso in riferimento all'incarico da svolgere, si terrà il giorno 20 febbraio 2014 alle ore 10,30 – presso la Sede Legale - 10° piano.

La commissione formulerà per ciascun candidato, un giudizio complessivo motivato e predisporrà, quindi, un elenco degli idonei tra i quali il Direttore Generale effettuerà la scelta del candidato a cui affidare l'incarico.

DURATA DELL'INCARICO

L'incarico avrà una durata annuale ed alla scadenza sarà rinnovabile previa verifica dei risultati ottenuti e nel rispetto delle formalità previste dal CCNL, e dei criteri generali per il conferimento degli incarichi per posizioni organizzative.

NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si rinvia agli articoli 20 e 21 del CCNL 07.04.99.

Il Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale N. 5 di Oristano si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare in tutto o in parte il presente bando in qualunque momento qualora ricorrano motivi legittimi e particolari ragioni dell'ASL N. 5 senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto e possano elevare obiezioni di sorta.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi presso il Servizio Personale dell'Azienda Sanitaria Locale N. 5 di Oristano – Via Carducci, 35 - 8° piano.

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Mariano Meloni

Schema di domanda (da redigersi su carta semplice a macchina o in stampatello).

Al Direttore Generale A.S.L. N. 5
Via Carducci, 35
09170 ORISTANO

Il/la sottoscritto/a _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento della Posizione Organizzativa: "Affari Generali".

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

- Di essere nato a _____ il _____ e di risiedere a _____ prov. di _____ c.a.p. _____ tel: _____/_____;
- Di essere dipendente di questa Azienda con il profilo professionale di _____ Cat. _____;
- Di prestare servizio nell' U.O. _____;
- di essere in possesso di titoli di carriera e professionali di cui si allega copia in originale o copia autenticata ai sensi della normativa vigente o dichiarazione sostitutiva;
- Di accettare incondizionatamente le condizioni previste dal bando di selezione;
- Di dare il proprio assenso al trattamento dei dati personali.

Allega alla presente la seguente documentazione:

1. Elenco dei documenti e titoli presentati;
2. Titoli o autocertificazione dei titoli;
3. Copia documento di identità in corso di validità (ai fini della validità delle dichiarazioni sostitutive);

Recapito cui indirizzare eventuali comunicazioni:

_____ Via _____

CAP _____ tel: _____

Data _____ Firma _____ (non autenticata)