



**AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI STRUTTURA SEMPLICE "FORMAZIONE CONTINUA" NELL'AMBITO DELLA TECNOSTRUTTURA AZIENDALE**

**A - DESTINATARI E REQUISITI**

---

**1 .** Tutti i Dirigenti Area Medica-Veterinaria e Area Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa in servizio con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato presso l'A.S.L. n. 5 di Oristano e con una anzianità di servizio in qualità di Dirigente SSN di almeno 5 anni.

**B - OGGETTO**

---

**1 .** Incarico di Responsabile di Struttura Semplice dipartimentale "Formazione Continua" nell'ambito della Tecnostruttura aziendale.

**C - PROFILO SOGGETTIVO DELL'INCARICO**

---

**1 .** Il profilo soggettivo del candidato all'incarico di Responsabile della Struttura "Formazione Continua" è indicato nell'allegato n. 3

**D - TRATTAMENTO GIURIDICO/ECONOMICO**

---

**1 .** Il trattamento giuridico ed economico è quello previsto dai CC.CC.NN.LL. vigenti e dagli accordi stipulati in sede decentrata dall'Azienda con le OO.SS. in materia di graduazione delle funzioni.

**E - DOMANDE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

---

**1 .** Nella domanda, redatta in carta semplice secondo il fac simile allegato al presente avviso, il candidato deve indicare sotto la propria responsabilità:

- a. Cognome, nome, data, luogo di nascita e di residenza nonché recapito telefonico;
- b. La qualifica rivestita e il servizio o la unità operativa di appartenenza;
- c. Il possesso della qualifica di dirigente a tempo indeterminato della Asl di Oristano;
- d. L'autorizzazione al trattamento dati personali ai sensi del D. lgs 196/2003;
- e. La casella di posta elettronica aziendale presso la quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione.

**F - DOCUMENTAZIONE**

---

**1 .** All'atto della presentazione della domanda i candidati devono dichiarare e produrre la seguente documentazione:



- a. Il proprio curriculum, datato e firmato;
  - b. Ogni titolo utile per la valutazione della propria candidatura in riferimento al profilo soggettivo indicato al precedente punto C;
  - c. Un elenco, datato e firmato, dei documenti e titoli presentati;
- 2 .** I titoli ed i documenti utili per la valutazione relativa al giudizio di idoneità devono essere prodotti in originale, in copia autenticata ai sensi di legge ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente (DPR 445/2000) e quindi anche con dichiarazioni contestuali alla domanda.

## **G - MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

---

- 1 .** Le domande dovranno **pervenire** improrogabilmente entro la data del **3 marzo 2014** presso l'Ufficio Protocollo Generale dell'Azienda, sito in via Carducci, 35 – Oristano, negli orari di apertura dello stesso (dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00);
- 2 .** Relativamente al termine di presentazione delle domande farà fede unicamente la data di ingresso/accettazione certificata dall'Ufficio Protocollo Generale dell'Azienda.
- 3 .** Al fine di dare opportuna diffusione, l'avviso viene pubblicato sul sito web aziendale, dove verrà indicato il termine di scadenza delle domande .

## **H - DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE**

---

- 1 .** Il candidato, in luogo delle certificazioni rilasciate dall'autorità competente, può avvalersi delle dichiarazioni sostitutive previste dal DPR 445/2000 (dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva di atto notorio).
- 2 .** Le dichiarazioni sostitutive di cui al DPR 445/2000 devono contenere tutte le informazioni atte a consentire una corretta/esaustiva valutazione delle attestazioni in essa presenti, pena la valutazione meno favorevole al candidato.
- 3 .** La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, a pena di non validità, deve essere presentata unitamente a copia fotostatica (fronte e retro) di un documento di identità in corso di validità del dichiarante, se non sottoscritta dall'interessato in presenza dell'impiegato competente a ricevere la documentazione stessa.
- 4 .** La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà concernente il servizio prestato allegata o contestuale alla domanda, deve contenere:
  - a. l'esatta indicazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato (nominativo, struttura pubblica, struttura privata accreditata/convenzionata o meno ...);
  - b. la natura giuridica del rapporto di lavoro (contratto di dipendenza, contratto di collaborazione; consulenza .....etc);
  - c. il profilo ed il livello di inquadramento;
  - d. la tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno - parziale, con l'indicazione del numero di ore svolte alla settimana, ... etc);
  - e. la data di inizio e fine del rapporto di lavoro;
  - f. l'indicazione di eventuali interruzioni del rapporto di lavoro (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare ...etc);
  - g. tutto ciò che si renda necessario, nel caso concreto, per valutare correttamente il servizio stesso.
- 5 .** La conformità di una copia all'originale può essere dichiarata solo mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorio resa ai sensi degli artt. 19 e 47 del DPR 445/2000 e con le modalità esplicitate nel presente avviso (vedi fac-simile allegato).



## **I - VALUTAZIONE DOMANDE**

---

**1 .** La valutazione delle domande verrà fatta da una apposita Commissione composta dai Direttori delle strutture complesse di afferenza alla Tecnostruttura Aziendale.  
Le funzioni di segreteria saranno assicurate da un operatore amministrativo assegnato alla Tecnostruttura.

**2 .** La valutazione comparata è finalizzata a formulare un elenco di idonei, per il conferimento degli incarichi.

**3 .** L'idoneità dei candidati verrà accertata sulla base della valutazione dei titoli e del curriculum professionale, secondo i seguenti criteri:

- a. risultati conseguenti al sistema di valutazione permanente;
- b. natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- c. Area e disciplina di appartenenza;
- d. attitudini personali e delle capacità professionali del singolo Dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende o esperienze documentate di studio e ricerca presso Istituti di rilievo nazionale ed internazionale;
- e. capacità di direzione;

**4 .** In particolare si dovrà tenere conto dei requisiti culturali e professionali dei candidati, delle attività formative e di studio, delle attitudini e capacità professionali, delle esperienze specifiche acquisite nell'area di operatività e delle capacità di direzione.

**5 .** La Commissione potrà eventualmente valutare l'opportunità di integrare la fase di valutazione dei titoli con un colloquio tendente a meglio definire il proprio giudizio.

**6 .** Conclusa la propria attività la Commissione provvede a trasmettere al Direttore Generale l'elenco dei candidati valutati idonei a ricoprire l'incarico con proposta al Direttore Generale di una terna di nomi dalla quale poter individuare il candidato cui attribuire l'incarico.

**7 .** Il Direttore Generale, ricevuta la proposta di cui al punto 6, attribuisce con propria deliberazione l'incarico di durata triennale.

## **L - VALIDITA' DELL'ELENCO**

---

**1 .** L'elenco degli idonei ha validità di tre anni e potrà essere utilizzata per il conferimento di incarico provvisorio in caso di cessazione del titolare nominato.

In alternativa rimane in ogni caso salva la possibilità di attivare una nuova procedura selettiva per la formulazione di un nuovo elenco cui attingere per attribuire l'incarico ad un nuovo titolare.

## **M - TUTELA DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA SULLA PRIVACY**

---

**1 .** I dati personali forniti dal candidato saranno raccolti presso le competenti articolazioni aziendali per le finalità di gestione della presente procedura selettiva e per i successivi adempimenti.

**2 .** Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un concreto interesse ai sensi della L. 241/90 nei limiti previsti dalla normativa sulla tutela dei dati personali.

**3 .** La presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura vale come esplicita autorizzazione all'Ente al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D. Lgs 196/2003.

## **N - MODIFICA, SOSPENSIONE E REVOCA DELL'AVVISO**

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

## **O - DISPOSIZIONI FINALI**

**1** . Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rinvia alle disposizioni vigenti in materia.

Il Direttore Generale  
Dott. Mariano Meloni



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Mariano Meloni".

# Allegato n. 1



## FAC SIMILE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Al Direttore Generale  
Azienda U.S.L. n. 5  
Via Carducci, 35  
09170 ORISTANO

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

### CHIEDE

di potere partecipare alla selezione interna, per l'affidamento d'incarico di Responsabile della Struttura Semplice dipartimentale **"Formazione Continua" nell'ambito della Tecnostruttura aziendale.**

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

1. di essere nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_
2. di risiedere a \_\_\_\_\_ Prov. di \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_;
3. di essere dipendente dell'Azienda USL n. 5 di Oristano, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, in qualità di Dirigente \_\_\_\_\_ nella disciplina di \_\_\_\_\_ presso l'Unità operativa di \_\_\_\_\_ del Presidio/Distretto di \_\_\_\_\_;
4. di avere maturato l'anzianità di servizio di cinque anni in qualità di Dirigente SSN, come di seguito specificato:
  - a. ASL \_\_\_\_\_; qualifica \_\_\_\_\_; disciplina \_\_\_\_\_; Unità operativa di appartenenza \_\_\_\_\_;
  - b. ASL \_\_\_\_\_; qualifica \_\_\_\_\_; disciplina \_\_\_\_\_; Unità operativa di appartenenza \_\_\_\_\_;
  - c. ASL \_\_\_\_\_; qualifica \_\_\_\_\_; disciplina \_\_\_\_\_; Unità operativa di appartenenza \_\_\_\_\_;
5. di essere in possesso dei requisiti di ammissione così come specificato nell'avviso per l'assegnazione dell'incarico di Responsabile di Struttura semplice dipartimentale;
6. di dare il proprio consenso al trattamento dei dati personali (D. Lgs 196/2003);
7. di accettare incondizionatamente le norme contenute nell'avviso per l'assegnazione dell'incarico di Responsabile di Struttura semplice dipartimentale;
8. che ogni eventuale comunicazione deve essere inviata al seguente indirizzo

EMAIL \_\_\_\_\_

Tel \_\_\_\_\_;

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

### Allega alla domanda di partecipazione

1. documentazione attestante l'anzianità di servizio richiesta, se maturata presso altri Enti o Aziende del comparto sanità;
2. i titoli utili al fine della valutazione di merito;
3. un curriculum, datato e firmato, debitamente autocertificato;
4. un elenco, datato e firmato, dei documenti e titoli presentati;
5. fotocopia (fronte e retro) di un documento di identità in corso di validità, ai fini della validità delle dichiarazioni sostitutive dell'atto notorio.



## Allegato n. 2

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO NOTORIO

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_\_) Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_ ai sensi degli artt. 46  
e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni  
non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n.  
445/2000

### DICHIARA

*(a titolo esemplificativo si riproducono alcune tipologie di autocertificazione)*

1) di prestare (avere prestato) servizio come sotto riportato:

Nome dell'Ente \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_  
al \_\_\_\_\_, in qualità di (indicare il profilo professionale e disciplina)  
\_\_\_\_\_ a tempo indeterminato \_\_\_\_\_;

Indicare tutto ciò che è necessario per una corretta valutazione del servizio (ad  
esempio periodi di sospensione o di interruzione...) \_\_\_\_\_;

**Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003 dichiaro di autorizzare il  
trattamento dei dati personali contenuti nella presente certificazione.**

DATA e LUOGO \_\_\_\_\_

(FIRMA) \_\_\_\_\_

**N.B. La dichiarazione di atto notorio (debitamente sottoscritta) deve essere  
presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un  
documento di identità in corso di validità del dichiarante, se la sottoscrizione  
non è stata effettuata in presenza del dipendente addetto (art. 38 DPR  
445/2000).**

**PROFILO DI POSIZIONE DEL RESPONSABILE AZIENDALE DELLA FORMAZIONE**

| SAPERE                           | CONTENUTI   | COMPLESSITA'   | AUTONOMIA/CREATIVITA'   |
|----------------------------------|---|--|---|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leggere la struttura organizzative (e interpretarla)</li> <li>• Interpretare i sistemi di gestione delle RU, di budget e di pianificazione strategica, di qualità e di comunicazione</li> <li>• Analizzare le posizioni organizzative e delle competenze attese e di quelle reali</li> <li>• Leggere i bisogni di formazione nei diversi ambiti (connettendo le attese organizzative e quelle dei professionisti)</li> <li>• Elaborare piani di formazione coerenti alla mission e alle culture aziendali</li> <li>• Discriminare le metodiche formative e dell'apprendimento in funzione dei processi di apprendimento</li> </ul> | <p>Conoscenze elevate e sistematiche per tutti i punti con attenzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle connessioni tra le "cose" e i saperi</li> <li>• Alle relazioni professionali (lavori in team/staff)</li> <li>• Ai sistemi di decisione in azienda</li> </ul>                                  | <p>Autonomia alta e flessibilità nei saperi in relazione all'evoluzione dei bisogni di salute e delle strategie aziendali;</p> <p>Creare sinergie sui fenomeni da analizzare e ascoltare diversi punti di osservazione</p>  |
| RELAZIONI                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirette con la Direzione Generale, con le strutture di staff e con i referenti della formazione (Dip. e UU.OO.), con i vari stakeholder (ordini, collegi, rappresentanze sociali...)</li> <li>• Lavoro in team</li> <li>• Relazioni interpersonali</li> </ul>  | <p>Elevata, con capacità di confronto con i vari attori dei processi e la DG</p> <p>Capacità di distinguere i ruoli e i possibili contributi dei vari interlocutori</p>  | <p>Saper cogliere le sollecitazioni al cambiamento</p> <p>Rispetto delle regole aziendali</p> <p>Presenza attiva nei processi decisionali</p>   |
| RESPONSABILITA'                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutto il processo (rilevazione dei bisogni, pianificazione, programmazione, valutazione dei cambiamenti) con indicatori di misura</li> <li>• Intorno alla analisi delle cause dei problemi e alle opportunità della formazione</li> <li>• Collegamenti strutturali con tutti i luoghi della formazione in Azienda compresa la prima formazione)</li> <li>• Nella valutazione dei cambiamenti organizzativi (indicatori)</li> <li>• I percorsi formativi (con impiego di risorse esterne e interne)</li> </ul>  | <p>Elevata</p> <p>Saper armonizzare le diverse istanze con le attese dei vari attori</p> <p>La formazione fa propri i problemi aziendali, li sa analizzare per cogliere le cause e individuare le soluzioni più pertinenti (finding, setting e solving)</p> <p>Utilizzo delle dimensioni diverse della valutazione</p> | <p>Possibilità di fornire linee guida innovative</p> <p>Rispondere delle decisioni assunte</p> <p>La formazione conosce i bisogni organizzativi ed a questi va data una risposta "originale"</p> <p>Disponibilità a rischiare lavorando su temi complessi con strumenti parziali</p>                      |
| AMBITI DI RISULTATO              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definire programmi di formazione rispetto alle "aree" (gestionali, specialistiche, organizzative-relazionali) in cui è progettato il cambiamento;</li> <li>• Sulla formazione aziendale da realizzare;</li> <li>• Sulle connessioni da garantire tra formazione governo complessivo</li> </ul>   | <p>Elevata</p>   | <p>Subordinata agli obiettivi</p> <p>Subordinati al disegno aziendale</p>   |
| MUOVERSI DENTRO L'ORGANIZZAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leadership e autorevolezza nel tracciare la strada e evidenziare limiti e opportunità della formazione;</li> <li>• Ricerca delle alleanze</li> <li>• Capacità di proposta su tematiche connesse con la formazione e non solo su progetti formativi</li> </ul>  | <p>Elevata</p>   | <p>Utilizzo dei percorsi propri del processo decisionale,</p> <p>Ricerca di alleanze in relazione agli obiettivi di risultato di sistema</p> <p>Evitare il rischio di essere identificato come "l'uomo della formazione" ma piuttosto come l'uomo della "complessità" capace di creare le connessioni</p> |

