

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

Direttore Generale: Dr.ssa Marinella D'Innocenzo
Decreto Presidente Regione Lazio T000215 del 21/11/2017
Deliberazione n. 1/DG del 06/12/2017

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 691 del 06-07-2018

**STRUTTURA PROPONENTE: U.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
DIPENDENTE, A CONVENZIONE E COLLABORAZIONI**

OGGETTO: *Modifica e sostituzione Artt. 4 e 6 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni organizzative - Area Comparto e Indizione avvisi di selezione, per titoli e colloquio, per l'affidamento di n. 21 posizioni organizzative tecnico sanitarie e sociali del Dipartimento Aziendale delle Professioni Sanitarie e di n. 13 posizioni organizzative Tecnico Amministrative.*

Estensore:

Il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, ai sensi dell'art.1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii., assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art.4, comma2, D. Lgs.165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art.1, comma 1°, L. n.° 241/1990, come modificato dalla L. n° 15/2005. Il dirigente attesta altresì che il presente provvedimento è coerente con gli obiettivi dell'Azienda ed assolutamente utile per il servizio pubblico ai sensi dell'art.1, L. n° 20/1994 e ss.mm.ii.

Il Responsabile del procedimento: Dott.ssa Ornella Serva

Firma

Ornella Serva

Data 05/07/2018

Il Dirigente: Dr.ssa Ornella Serva

Data 05/07/2018

Firma

Ornella Serva

Il Direttore dell'U.O.C. Economico Finanziaria con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui imputare la spesa: _____

Autorizzazione: _____

Data _____

Dott.ssa Barbara Proietti

Firma _____

Parere del Direttore Amministrativo

Dott.ssa Anna Petti

favorevole



non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)



Data

05/07/2018

Firma

Anna Petti

Parere del Direttore Sanitario

Dott. Vincenzo Rea

favorevole



non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)



Data

05-07-2018

Firma

Vincenzo Rea

**IL DIRETTORE U.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE, A
CONVENZIONE E COLLABORAZIONI**

PREMESSO che l'Istituto delle posizioni organizzative, oltre a configurarsi come strumento gestionale e di organizzazione delle professionalità interne e dei processi, costituisce anche un'importante occasione di valorizzazione delle competenze e di sviluppo professionale del personale del comparto;

CONSIDERATO che, non essendo più differibile la configurazione di Posizioni Organizzative coerenti e pertinenti all'assetto organizzativo aziendale, attraverso un'intensa e complessa attività di analisi organizzativa volta alla puntuale identificazione delle competenze di cui il sistema necessita, si è giunti alla proposizione da parte della Direzione Aziendale, alle parti sociali delle seguenti Posizioni Organizzative così articolate:

❖ n. 21 posizioni organizzative tecnico sanitarie e sociali e precisamente:

1. Programmazione e rendicontazione delle attività di assistenza alla persona;
2. Governo delle Attività Assistenziali Territoriale - Distretto 1;
3. Governo delle Attività Assistenziali Territoriale - Distretto 2;
4. Governo delle Attività Assistenziali Ospedaliere;
5. Coordinamento Assistenziale Percorso di ricovero area medica;
6. Coordinamento Attività centrale di Assistenza Sociale;
7. Coordinamento Centrale Attività tecniche della prevenzione;
8. Coordinamento centrale Percorsi Riabilitativi distrettuali;
9. Coordinamento Centrale Percorso nascita/Materno Infantile;
10. Coordinamento Assistenza Domiciliare;
11. Coordinamento Assistenziale del Percorso di Ricovero Chirurgico;
12. Coordinamento Assistenziale del Percorso dell'Emergenza-Urgenza;
13. Coordinamento centrale Tecniche della Diagnostica;
14. Coordinamento Assistenziale dei Percorsi di Continuità Assistenziale e Case Management;
15. Coordinamento Assistenziale delle attività della Salute Mentale e Patologie d'abuso;
16. Area delle Attività tecniche della Diagnostica per Immagini;
17. Area delle Attività tecniche della diagnostica di Laboratorio;
18. Coordinamento corsi di laurea e rapporti con l'Università;
19. Controllo, monitoraggio ed attività di sorveglianza ed ispezione sull'Amianto;
20. Coordinamento dei percorsi riabilitativi ospedalieri;
21. Coordinamento screening oncologici.

❖ n. 13 posizioni organizzative tecnico amministrative e precisamente:

1. Gestione Amministrativa Direzione Generale;
2. Trattamento Giuridico del personale comparto e somministrato area risorse umane;
3. Trattamento Giuridico del personale area dirigenza;
4. Trattamento Economico del personale area risorse umane;
5. Gestione Concorsi area risorse umane;
6. Gestione Gare area acquisizione beni e servizi;
7. Gestione pagamenti, area economico-finanziaria;
8. Medicina in Convenzione area risorse umane;
9. Statistiche ed epidemiologia sanitaria area sistemi informativi;
10. Gestione amministrativa C.U.P.;
11. Gestione amministrativa erogatori privati, area accreditamento erogatori;
12. Gestione amministrativa ospedaliera;
13. Sicurezza Informatica aziendale;

Oggetto: Modifica e sostituzione Artt. 4 e 6 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni organizzative – Area Comparto e Indizione avvisi di selezione, per titoli e colloquio, per l'affidamento di n. 21 posizioni organizzative tecnico sanitarie e sociali del Dipartimento Aziendale delle Professioni Sanitarie e di n. 13 posizioni organizzative Tecnico Amministrative.

pag. 3 di 9

❖ n. 4 posizioni organizzative amministrative già attribuite con precedenti atti deliberativi:

1. Corsi di formazione
2. Relazioni Sindacali
3. Contenzioso
4. Attività economica.

RILEVATO che:

- nella nuova articolazione organizzativa, non sono più previste le seguenti posizioni organizzative già attribuite;

“Case management oncologico”;

“Facility management e monitoraggio investimenti”;

“Attività sociali”;

“Reingegnerizzazione e monitoraggio ciclo passivo”;

“Gestione contratti”;

- di tali posizioni organizzative soltanto quelle di “Case Management Oncologico” e “Facility management e monitoraggio investimenti” sono state attribuite e tutt’ora espletate e che pertanto, limitatamente a tali incarichi, è necessario prevedere che gli stessi restino in vigore sino al completamento del processo di istituzione ed assegnazione delle nuove posizioni organizzative, rispettivamente dell’area sanitaria ed amministrativa;

RILEVATA la necessità di confermare le Posizioni Organizzative già attribuite rivalutando il valore economico dell’incarico e di revocare contestualmente quelle bandite e mai attribuite, riconducendo alla nuova classificazione, denominazione e graduazione tutte le Posizioni Organizzative già attribuite e di sopprimere quelle non attribuite o rimaste vacanti;

VISTE le deliberazioni:

- n. 536/DG del 23/06/2016, con la quale è stato approvato il Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni organizzative – Area Comparto;
- n. 901/DG del 12/10/2015, n. 742/DG del 05/07/2016 e n. 1269/DG del 04/11/2016, con le quali sono state apportate modifiche al predetto Regolamento a seguito di confronto con le OO.SS. del comparto;

RILEVATO che, con accordo del 20/03/2018, siglato dalle OO.SS. del comparto e dalla parte pubblica sono stati riformulati i criteri di graduazione per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e i requisiti generali di accesso per l’ammissione agli stessi, a modifica dell’art. 4 e del primo e del secondo comma dell’art. 6 del richiamato Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni organizzative, da ultimo modificato con deliberazione n. 1269/DG del 04/11/2016;

4

PRESO ATTO che la Direzione Aziendale ha ritenuto la necessità:

- di rimodulare, garantendo una distribuzione perequativa delle graduazioni, in rapporto alle responsabilità e complessità delle funzioni associate, n. 7 graduazioni come di seguito indicato:

▪ Punteggio totale	17-18	Graduazione 1	€ 9.000,00
▪ Punteggio totale	15-16	Graduazione 2	€ 8.000,00
▪ Punteggio totale	12-14	Graduazione 3	€ 7.000,00
▪ Punteggio totale	10-11	Graduazione 4	€ 6.000,00
▪ Punteggio totale	7-9	Graduazione 5	€ 5.000,00
▪ Punteggio totale	5-6	Graduazione 6	€ 4.000,00
▪ Punteggio totale	3-4	Graduazione 7	€ 3.098,74;

CONSTATATO che la Direzione Aziendale ha ritenuto la necessità di rimodulare la valutazione di sufficienza del colloquio motivazionale, volto a valutare le attitudini e le capacità professionali specifiche del candidato in relazione alla posizione da ricoprire, a punti 36 su 60, a modifica della valutazione di sufficienza di punti 49 su 60, così come previsto dall'art. 7 del Regolamento Aziendale da ultimo modificato con deliberazione n. 1269/DG del 04/11/2016;

CONSTATATO che il costo per le posizioni organizzative di che trattasi rientra nella disponibilità del relativo fondo contrattuale;

RITENUTO NECESSARIO indire Avviso di selezione, per titoli e colloquio, per l'affidamento delle posizioni organizzative di seguito indicate:

❖ n. 21 posizioni organizzative tecnico sanitarie e sociali e precisamente:

1. Programmazione e rendicontazione delle attività di assistenza alla persona;
2. Governo delle Attività Assistenziali Territoriale – Distretto 1;
3. Governo delle Attività Assistenziali Territoriale – Distretto 2;
4. Governo delle Attività Assistenziali Ospedaliere;
5. Coordinamento Assistenziale Percorso di ricovero area medica;
6. Coordinamento Attività centrale di Assistenza Sociale;
7. Coordinamento Centrale Attività tecniche della prevenzione;
8. Coordinamento centrale Percorsi Riabilitativi distrettuali;
9. Coordinamento Centrale Percorso nascita/Materno Infantile;
10. Coordinamento Assistenza Domiciliare;
11. Coordinamento Assistenziale del Percorso di Ricovero Chirurgico;
12. Coordinamento Assistenziale del Percorso dell'Emergenza-Urgenza;
13. Coordinamento centrale Tecniche della Diagnostica;
14. Coordinamento Assistenziale dei Percorsi di Continuità Assistenziale e Case Management;
15. Coordinamento Assistenziale delle attività della Salute Mentale e Patologie d'abuso;
16. Area delle Attività tecniche della Diagnostica per Immagini;
17. Area delle Attività tecniche della diagnostica di Laboratorio;
18. Coordinamento corsi di laurea e rapporti con l'Università;
19. Controllo, monitoraggio ed attività di sorveglianza ed ispezione sull'Amianto;
20. Coordinamento dei percorsi riabilitativi ospedalieri;
21. Coordinamento screening oncologici.

4

Oggetto: *Modifica e sostituzione Artt. 4 e 6 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni organizzative – Area Comparto e Indizione avvisi di selezione, per titoli e colloquio, per l'affidamento di n. 21 posizioni organizzative tecnico sanitarie e sociali del Dipartimento Aziendale delle Professioni Sanitarie e di n. 13 posizioni organizzative Tecnico Amministrative.*

pag. 5 di 9

❖ n. 13 posizioni organizzative tecnico amministrative e precisamente:

1. Gestione Amministrativa Direzione Generale;
2. Trattamento Giuridico del personale comparto e somministrato area risorse umane;
3. Trattamento Giuridico del personale area dirigenza;
4. Trattamento Economico del personale area risorse umane;
5. Gestione Concorsi area risorse umane;
6. Gestione Gare area acquisizione beni e servizi;
7. Gestione pagamenti, area economico-finanziaria;
8. Medicina in Convenzione area risorse umane;
9. Statistiche ed epidemiologia sanitaria area sistemi informativi;
10. Gestione amministrativa C.U.P.;
11. Gestione amministrativa erogatori privati, area accreditamento erogatori;
12. Gestione amministrativa ospedaliera;
13. Sicurezza Informatica aziendale;

TENUTO CONTO che i profili delle posizioni organizzative da attribuire sono stati definiti e trasmessi dal Dr. Falchetti Ballerani Vittorio, quale Dirigente Responsabile del D.A.P.S. e dalla Dr.ssa Monica Prati, quale Dirigente nell'ambito della U.O.C. Sviluppo Strategico ed Organizzativo;

VISTI gli artt. 20, 21 e 36 del CCNL del Comparto Sanità del 7 aprile 1999, nonché gli artt. 11 del CCNL del 20/09/2001, l'art. 49 del CCNL integrativo del 20/09/2001 e s.m.i. e l'art. 9 del CCNL del comparto sanità 31/07/2009;

ATTESO che i bandi allegati saranno pubblicati sul sito aziendale della ASL di Rieti nella sezione "Concorsi";

VISTO il D.L.vo 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni;

DATO ATTO che la proposta è coerente con il vigente Piano Triennale Aziendale della Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

PROPONE

per i motivi espressi in premessa,

DI MODIFICARE E SOSTITUIRE il testo dell'art. 4 e dell'art. 6 del Regolamento Aziendale vigente relativo, rispettivamente, ai criteri di graduazione per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e ai requisiti di accesso, come di seguito riportato:

ART. 4 *"Sono previsti tre criteri di graduazione a ciascuno dei quali è correlato un punteggio compreso fra un minimo di 1 ed un massimo di 6 punti, specificato come segue:*

- *livello di autonomia e responsabilità della posizione, anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate;*
 - *funzione di supporto allo sviluppo strategico e complessità organizzativa anche relativa alle risorse direttamente gestite;*
 - *posizionamento strategico nell'organizzazione.*
- 

Oggetto: Modifica e sostituzione Artt. 4 e 6 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni organizzative – Area Comparto e Indizione avvisi di selezione, per titoli e colloquio, per l'affidamento di n. 21 posizioni organizzative tecnico sanitarie e sociali del Dipartimento Aziendale delle Professioni Sanitarie e di n. 13 posizioni organizzative Tecnico Amministrative.

pag. 6 di 9

La graduazione comporta una valorizzazione economica scaglionata in sette graduazioni, come di seguito rimodulato:

▪ Punteggio totale	17-18	Graduazione 1	€ 9.000,00
▪ Punteggio totale	15-16	Graduazione 2	€ 8.000,00
▪ Punteggio totale	12-14	Graduazione 3	€ 7.000,00
▪ Punteggio totale	10-11	Graduazione 4	€ 6.000,00
▪ Punteggio totale	7-9	Graduazione 5	€ 5.000,00
▪ Punteggio totale	5-6	Graduazione 6	€ 4.000,00
▪ Punteggio totale	3-4	Graduazione 7	€ 3.098,74

In sede di prima applicazione, verranno individuate nuove posizioni e le risorse utilizzabili, per la durata annuale o comunque per tutto il tempo necessario per adottare i provvedimenti utili per dare attuazione alle disposizioni del vigente CCNL.

L'indennità è corrisposta mensilmente nella misura di 1/13 del totale annuo spettante.

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE PESATE IN RAPPORTO AI CRITERI PER LA GRADUAZIONE

- a) livello di autonomia Max 20
- b) responsabilità nella posizione ricoperta e nella gestione delle risorse umane /complessità dei processi amministrativi (per il personale amm.vo) Max 20
- c) Valenza strategica della posizione rispetto agli obiettivi aziendali e livello di complessità organizzativa e/o di processo direttamente gestite Max 20
- d) Peculiarità delle competenze possedute rispetto alla posizione da ricoprire Max 15"

ART. 6 "L'ammissione all'incarico di Posizione Organizzativa prevede il possesso dei seguenti requisiti generali:

-inquadramento in categoria D/DS a tempo indeterminato o personale in posizione di comando, già titolare di posizione organizzativa nell'Amministrazione appartenenza;

-Anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni in categoria D/DS.

Nel bando di selezione verrà precisato il profilo atteso in relazione alla posizione da ricoprire.

Ciascun candidato potrà presentare domanda per un massimo di due posizioni organizzative tra quelle poste a bando".

DI PRENDERE ATTO della volontà della Direzione Aziendale di rimodulare la valutazione di sufficienza del colloquio motivazionale, volto a valutare le attitudini e le capacità professionali specifiche del candidato in relazione alla posizione da ricoprire, a punti 36 su 60, a modifica della valutazione di sufficienza di punti 49 su 60, così come previsto dall'art. 7 del Regolamento Aziendale da ultimo modificato con deliberazione n. 1269/DG del 04/11/2016;

DI INDIRE Avviso di selezione, per titoli e colloquio per l'affidamento di n. 21 Posizioni Organizzative tecnico sanitarie e sociali del Dipartimento Aziendale delle Prof.ni Sanitarie e di n. 13 Posizioni Organizzative Tecnico Amministrative in premessa citate;

[Handwritten signature]

Oggetto: *Modifica e sostituzione Artt. 4 e 6 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni organizzative – Area Comparto e Indizione avvisi di selezione, per titoli e colloquio, per l'affidamento di n.21 posizioni organizzative tecnico sanitarie e sociali del Dipartimento Aziendale delle Professioni Sanitarie e di n. 13 posizioni organizzative Tecnico Amministrative.*

pag. 7 di 9

DI APPROVARE il testo degli allegati bandi (n. 34) che formano parte integrante della presente deliberazione;

DI PUBBLICARE i bandi allegati sul sito aziendale on line della ASL di Rieti nella sezione "Concorsi";

DI CONFERMARE, ai sensi di quanto disposto dall'art. 22 del CCNL 21 maggio 2018 del Comparto Sanità, rivalutandone il valore economico con successivo provvedimento, le posizioni organizzative amministrative già attribuite con gli atti deliberativi di seguito indicati:

- Deliberazione n. 85/DG del 24/10/2017 per il conferimento della posizione organizzativa "Corsi di formazione";
- Deliberazione n. 97/DG del 26/10/2017 per il conferimento della posizione organizzativa "Contenzioso";
- Deliberazione n. 98/DG del 24/10/2017 per il conferimento della posizione organizzativa "Attività Economale";
- Deliberazione n. 85/DG del 24/10/2017 per il conferimento della posizione organizzativa "Relazioni Sindacali";

DI STABILIRE, tenuto conto dell'art. 22 del CCNL 21/05/2018 del Comparto Sanità, la durata di un anno, rinnovabile, degli incarichi suddetti, nelle more dell'espletamento delle procedure previste dal nuovo CCNL Sanità 2016/2018;

DI SOPPRIMERE tutte le Posizioni Organizzative non previste dal presente atto deliberativo e non, ad oggi, coperte;

DI SOPPRIMERE, con decorrenza dalla data di completamento del processo di istituzione ed assegnazione delle nuove posizioni organizzative, rispettivamente dell'area sanitaria ed amministrativa, le Posizioni Organizzative: "Case Management Oncologico", "Facility management e monitoraggio investimenti";

DI REVOCARE le procedure di assegnazione delle Posizioni Organizzative già bandite e mai attribuite;

DI DISPORRE che il presente atto venga pubblicato nell'albo pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1 della Legge 18/9/2009 n. 69 e del D.Lgs 14/03/2013 n. 33.

in oggetto ☐

per esteso ☒

[Handwritten signature]

IL DIRETTORE GENERALE

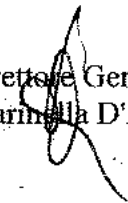
Preso atto che:

- il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, ai sensi dell'art.1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii., assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art.4, comma 2, D. Lgs.165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art.1, comma 1°, L. n.° 241/1990, come modificato dalla L. n° 15/2005. Il dirigente attesta altresì che il presente provvedimento è coerente con gli obiettivi dell'Azienda ed assolutamente utile per il servizio pubblico ai sensi dell'art.1, L. n° 20/1994 e ss.mm.ii;
- il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario hanno espresso parere positivo con la sottoscrizione dello stesso;

DELIBERA

- Di approvare la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;
- Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo non essendo sottoposto al controllo regionale, ai sensi del combinato disposto dell'art.30 della L.R. n. 18/94 e successive modificazioni ed integrazioni e degli artt.21 e 22 della L.R. 45/96.

Il Direttore Generale
Dr.ssa Marinella D'Innocenzo



La presente Deliberazione è inviata al Collegio Sindacale

in data 09 LUG. 2018

La presente Deliberazione è esecutiva ai sensi di legge

dal 09 LUG. 2018

La presente Deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line aziendale
ai sensi dell'art.32, comma 1, L.18.09.2009, n.69 e del D.Lgs. 14.03.2013 n.33

in oggetto

☐

per esteso

☒

in data 09 LUG. 2018

Rieti li 09 LUG. 2018

IL FUNZIONARIO



Allegato n.1



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI

TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

DATA PUBBLICAZIONE:

SCADENZA BANDO:

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:

- **Programmazione e Rendicontazione delle attività di assistenza alla persona.**

ART. 1

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Può accedere alla posizione il personale del ruolo sanitario di livello D o DS appartenente al profilo di Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere.

Ai sensi di quanto concordato tra la parte pubblica e le OO.SS. del comparto, nell'accordo siglato in data 20/03/2018, i requisiti generali di ammissione sono:

- inquadramento in categoria D/DS a tempo indeterminato;
- Anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni in categoria D/DS.

I requisiti generali e specifici di ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 2

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Struttura di riferimento superiore: Direzione UOC DAPS

Strutture di dipendenza diretta dalla posizione: Staff alla UOC del DAPS, acquisisce le indicazioni al fine di realizzare il governo delle risorse e delle linee di attività proprie della struttura di appartenenza.

Art. 3

AREA DI RESPONSABILITÀ

La Posizione Organizzativa garantisce il governo delle risorse e delle linee di attività di competenza specifica delle Professioni Sanitarie di cui alla L.251/00 in funzione ed in coerenza con gli obiettivi strategici della Direzione UOC del DAPS, assegnati dalla Direzione Aziendale e gestisce le risorse afferenti al DAPS, da negoziare con la Direzione UOC DAPS sulla base delle linee di attività da garantire.

Art 4
CONTENUTI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La P.O., nell'ambito degli obiettivi della UOC del DAPS, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di seguito attribuite, sulla base delle declaratorie specifiche che saranno allegate al Contratto Individuale di Posizione Organizzativa:

- assicura il necessario supporto al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Direzione UOC DAPS attraverso una congrua pianificazione delle Attività proprie delle Professioni Sanitarie Infermieristiche, Tecniche, della Riabilitazione, della Prevenzione, della Professione Ostetrica e Sociali.
- assicura l'Umanizzazione e la Qualità dell'assistenza globale ed integrazione dei diversi ruoli professionali;
- cura la gestione delle risorse umane di AREA (definizione del fabbisogno, programmazione, selezione, allocazione, orientamento ecc.), accoglimento formazione e valutazione dei neoassunti;
- identifica gli standard qualitativi, quantitativi ed organizzativi all'attività assistenziale, domestico-alberghiera, secondo criteri di omogeneità in tutte le strutture e Unità Operative;
- partecipa alla definizione del Sistema Informativo di Area Professionale;
- cura l'elaborazione e la proposta di standard e criteri per la qualità e la sicurezza, garantendo l'applicazione e l'implementazione delle procedure per la gestione del rischio clinico in collaborazione con il Risk Management aziendale. Partecipa all'identificazione dei rischi prevedibili e gestibili collegati all'attività assistenziale; promuove l'adozione di strumenti tecnici quali, linee guida, piani di lavoro, protocolli, procedure con valutazione periodica;
- pianifica e programma la formazione permanente e la promozione dell'aggiornamento periodico del personale afferente, provvedendo alla rilevazione dei bisogni formativi e predisponendone la progettazione ai fini della realizzazione del Piano Formativo Aziendale in collaborazione con la struttura aziendale preposta;
- supporta la valutazione periodica del tirocinio clinico degli studenti del corso di laurea delle professioni sanitarie e dei corsi delle figure di supporto all'assistenza;

- partecipa alla definizione di accordi riguardanti il personale e l'organizzazione del lavoro, nell'ambito delle modalità di relazioni sindacali poste in essere dall'Azienda;
- collabora con gli Uffici aziendali proposti alla programmazione dei beni necessari all'espletamento delle attività professionali specifiche delle Aree individuate di cui alla L.251/00;
- assicura, per la parte specifica di competenza, in collaborazione con le Direzioni preposte, le attività di monitoraggio, verifica e controllo sui servizi di pulizia, ristorazione (vitto pazienti), lavanolo.

Art. 5

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370, secondo lo schema allegato al presente bando e la documentazione ad essa allegata dovranno essere consegnate direttamente all'Ufficio protocollo dell'Azienda o spedite a mezzo raccomandata A/R in Via del Terminillo n. 42 - 02100 RIETI, entro la data di scadenza prevista nel bando; a tal fine, per le domande spedite mediante raccomandata A/R farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni di recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Ciascun candidato potrà presentare domanda per un massimo di n. 2 posizioni organizzative poste a bando, in base all'afferenza funzionale e professionale individuata in relazione all'articolazione aziendale.

Art. 6

CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda i candidati devono allegare, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto in forma di autodichiarazione, l'apposito foglio notizie predisposto dall'Azienda e facente parte integrante dell'Avviso di selezione. Quanto dichiarato nel foglio notizie deve corrispondere alla documentazione già in possesso dell'Azienda ovvero ad eventuale altra documentazione di cui l'aspirante ha l'onere di indicare i necessari riferimenti per l'acquisizione d'ufficio.

Gli aspiranti alla selezione sono in ogni caso liberi di allegare alla domanda tutta la documentazione che ritengono opportuna agli effetti della valutazione, se già non contenuta nel fascicolo personale.

Le pubblicazioni dovranno essere edite a stampa; dovranno inoltre essere prodotte in forma integrale in originale o in copia autenticata nelle forme di legge.

Il candidato ai sensi del D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni dovrà rilasciare la propria autorizzazione al trattamento dei dati personali esclusivamente ai fini degli adempimenti di legge connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

Art. 7

AMMISSIONE/ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è adottata con deliberazione del Direttore generale su proposta dell'U.O.C. "Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni".

L'esclusione deve essere motivata e notificata entro 15 giorni dalla sua adozione. Avverso il provvedimento potrà essere esperito ricorso nei modi di legge. La mancata presentazione o dichiarazione di uno soltanto dei requisiti specifici indicati per la selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa. La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa.

Art. 8

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione per la selezione sarà nominata con atto deliberativo del Direttore Generale e sarà costituita da tre membri, così individuati:

- 1) Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato con funzioni di Presidente;
- 2) Dirigente Aziendale delle Professioni Sanitarie esterno;
- 3) Direttore della UOC Gestione personale di Assistenza

Ovvero n. 2 dipendenti dell'area comparto titolati di posizione organizzativa oppure 2 dipendenti appartenenti alla Cat. D. livello economico DS.

La Commissione sarà affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

Art. 9

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione consiste nella verifica della professionalità richiesta, accertata attraverso un colloquio e nella valutazione dei titoli, come precisato negli articoli seguenti. La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito aziendale nella sezione

“Concorsi” almeno 20 giorni prima dell’espletamento della prova. Verrà anche indicata la data e il luogo di svolgimento della selezione.

Art. 10

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE E DEI TITOLI

I criteri per la valutazione della prova selettiva e dei titoli sono i seguenti:

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

- Colloquio motivazionale max punti 60
- Curriculum max punti 40

Il superamento del colloquio motivazionale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici, corrispondente a 36/60;

I punti del curriculum sono ripartiti secondo quanto previsto dall’art. 7 del Regolamento Aziendale per l’affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 11

GRADUATORIA

Al termine della selezione verrà stilata apposita graduatoria con specifica del giudizio di idoneità o non idoneità e del punteggio attribuito.

Valgono, a parità di punteggio, i criteri vigenti nell’ambito della normativa concorsuale vigente pro tempore per l’accesso dall’esterno.

La graduatoria finale di merito è valida per anni uno dalla data di approvazione.

Art. 12

RICORSI

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria i candidati potranno ricorrere alla Commissione Esaminatrice contro l’attribuzione del punteggio relativo ai titoli inviando una memoria scritta. La Commissione decide in via definitiva entro i dieci giorni successivi.

Art. 13

NOMINA VINCITORI

I vincitori saranno chiamati a stipulare contratto integrativo individuale di lavoro con la ASL di Rieti come previsto dall’art. 9 del Regolamento Aziendale per l’affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 14

DURATA DELL’INCARICO

L’incarico ha durata pari a dodici mesi, eventualmente rinnovabile, previa valutazione positiva e salvo ipotesi di riorganizzazione aziendale e, comunque, in rapporto all’applicazione del nuovo CCNL. L’incarico di posizione è riferito al contenuto dello stesso incarico di cui alla declaratoria

allegata al contratto individuale di posizione organizzativa e al rispetto delle attività di cui all'art. 4 del presente bando.

Art. 15

VALUTAZIONE DELL'INCARICO

Il risultato delle attività svolte dai titolari dell'incarico di funzione, di cui alla declaratoria specifica del contratto individuale di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e nelle modalità individuate nell'ambito del sistema di Valutazione Permanente previsto dall'Azienda ovvero sulla base del raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal Dirigente del D.A.P.S. in funzione delle priorità strategiche dell'Azienda. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico.

L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato a seguito di:

1. valutazione negativa;
2. soppressione della posizione a seguito di revisione dell'assetto istituzionale/organizzativo dell'Azienda.

La revoca comporta perdita dell'Indennità di funzione da parte del dipendente, il quale mantiene il trattamento di fascia economica già acquisito o quello eventualmente spettante ai sensi dell'art. 36, comma 3 del CCNL 07/04/1999.

Art. 16

VALORIZZAZIONE ECONOMICA

Al Responsabile della Posizione Organizzativa "• Programmazione e Rendicontazione delle attività di assistenza alla persona.", sarà corrisposta, oltre al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura annua, comprensiva della 13^a mensilità, pari ad €. 9.000,00.

Art. 17

NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia. Il presente bando è pubblicato sul sito aziendale della ASL di Rieti nella sezione "Concorsi".

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Marinella D'Innocenzo

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**Al Direttore Generale
ASL RIETI**

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:**

- **Programmazione e Rendicontazione delle attività di assistenza alla persona.**

Il sottoscritto

Cognome e Nome.....

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Dipendente di codesta ASL dal

Attualmente nel profilo di

Categoria

Ruolo

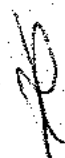
Chiede di partecipare alla selezione per l'affidamento della posizione organizzativa

Il cui bando è stato pubblicato dall'Azienda in data

Allega alla domanda il foglio notizie.

Data

Firma

7 

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**AVVISO DI SELEZIONE PER L’AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:**

- **Programmazione e Rendicontazione delle attività di assistenza alla persona.**

FOGLIO NOTIZIE

Cognome e Nome

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Indirizzo per ogni eventuale comunicazione inerente l’Avviso

Recapito telefonico.....

Ruolo di appartenenza.....

Profilo di appartenenza.....

Categoria di appartenenza.....

Struttura di appartenenza.....

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- a) Inquadramento a tempo indeterminato (alle dipendenze della ASL di Rieti) nella categoria
D/DS
(specificare).....
- b) Anzianità di servizio di almeno tre anni in categoria D/DS (specificare)
.....
.....

[Handwritten signature]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Data

4

4

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI

TEL. 0746-2781 - PEC: asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

DATA PUBBLICAZIONE:

SCADENZA BANDO:

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:

- **Governo delle attività assistenziali territoriale - Distretto 1**

ART. 1**REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE**

Può accedere alla posizione il personale del ruolo sanitario di livello D o DS appartenente al profilo di Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere.

Ai sensi di quanto concordato tra la parte pubblica e le OO.SS. del comparto, nell'accordo siglato in data 20/03/2018, i requisiti generali di ammissione sono:

- inquadramento in categoria D/DS a tempo indeterminato;
- Anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni in categoria D/DS.

I requisiti generali e specifici di ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 2**POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO**

Struttura di riferimento superiore: Direzione UOC DAPS

Strutture di dipendenza diretta dalla posizione: line alla UOC del DAPS collocato nell'ambito del Distretto 1. Acquisisce le indicazioni al fine di realizzare il governo delle risorse e delle linee di attività specifiche delle Professioni Sanitarie di cui la legge 251/00 s.i.m., in funzione ed in coerenza con gli obiettivi strategici del DAPS assegnati dalla Direzione Aziendale.

Art. 3**AREA DI RESPONSABILITÀ'**

La Posizione Organizzativa garantisce il governo ed il corretto espletamento dei processi assistenziali e organizzativi e delle relative risorse assegnate e correlate distrettuale di appartenenza in coerenza con gli obiettivi assegnati alla UOC DAPS e gestisce le risorse afferenti al Distretto, da negoziare con la Direzione UOC DAPS sulla base delle linee di attività da garantire e dei carichi di lavoro.

Art 4

CONTENUTI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La posizione Organizzativa, nell'ambito degli obiettivi della Direzione del DAPS, presiede allo svolgimento delle attività e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di seguito attribuite, sulla base delle declaratorie specifiche che saranno allegate al Contratto Individuale di Posizione Organizzativa:

- assicura il necessario supporto al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Direzione UOC DAPS, pianificando le attività per raggiungere gli obiettivi di competenza, metodi di gestione e di verifica delle attività infermieristiche al fine di garantirne l'omogeneità;
- garantisce la realizzazione dei percorsi di continuità assistenziale relativamente ai pazienti nell'ottica dell'integrazione del territorio-ospedale-territorio;
- assicura la continuità assistenziale delle cure infermieristiche territoriali e delle cure domiciliari;
- cura l'elaborazione e la proposta di standard e criteri per la qualità e la sicurezza dell'assistenza infermieristica, garantendo l'applicazione e l'implementazione delle procedure per la gestione del rischio clinico anche in collaborazione con il Risk Management aziendale. Partecipa all'identificazione dei rischi prevedibili e gestibili collegati all'attività assistenziale;
- collabora attivamente con i coordinatori delle professioni distrettuali e con la Direzione del Distretto per il governo dei processi assistenziali, garantendo un'efficiente gestione delle risorse professionali assegnate al Distretto, anche attraverso l'elaborazione di modelli organizzativi innovativi per l'assistenza territoriale (chronic care model, primary care, care management, etc.);
- collabora attivamente con la Direzione UOC DAPS nella rilevazione dei bisogni formativi e pianificazione dell'aggiornamento e della formazione professionale infermieristico e di supporto afferente al Distretto ai fini della pianificazione del Piano Formativo Aziendale;
- assicura, per la parte specifica dei Servizi distrettuali di competenza, in collaborazione con la Direzione UOC DAPS, l'attività di monitoraggio, verifica e controllo sui servizi di pulizia, ristorazione (vitto pazienti) lavanolo;
- è garante del buon clima organizzativo che sottende al funzionamento dei processi assistenziali, nell'ambito dei Servizi, Unità Operative interessati. Implementa condizioni

relazionali positive con i colleghi ed altro personale. Mantiene rapporti propositivi con i livelli sovraordinati;

- promuove ed assicura la messa in atto di adeguati comportamenti per garantire le funzioni derivanti dal profilo professionale;
- promuove ed assicura la messa in atto di comportamenti idonei per il rispetto dell'immagine aziendale ottemperando ai regolamenti ed alle normative vigenti.

Art. 5

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370, secondo lo schema allegato al presente bando e la documentazione ad essa allegate dovranno essere consegnate direttamente all'Ufficio protocollo dell'Azienda o spedite a mezzo raccomandata A/R in Via del Terminillo n. 42 - 02100 RIETI, entro la data di scadenza prevista nel bando; a tal fine, per le domande spedite mediante raccomandata A/R farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni di recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Ciascun candidato potrà presentare domanda per un massimo di n. 2 posizioni organizzative poste a bando, in base all'afferenza funzionale e professionale individuata in relazione all'articolazione aziendale.

Art. 6

CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda i candidati devono allegare, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto in forma di autodichiarazione, l'apposito foglio notizie predisposto dall'Azienda e facente parte integrante dell'Avviso di selezione. Quanto dichiarato nel foglio notizie deve corrispondere alla documentazione già in possesso dell'Azienda ovvero ad eventuale altra documentazione di cui l'aspirante ha l'onere di indicare i necessari riferimenti per l'acquisizione d'ufficio. Gli aspiranti alla selezione sono in ogni caso liberi di allegare alla domanda tutta la documentazione che ritengono opportuna agli effetti della valutazione, se già non contenuta nel fascicolo personale. Le pubblicazioni dovranno essere edite a stampa; dovranno inoltre essere prodotte in forma integrale in originale o in copia autenticata nelle forme di legge. Il candidato ai sensi del D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni dovrà rilasciare la propria autorizzazione al trattamento dei dati personali esclusivamente ai fini degli adempimenti di legge connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

Art. 7

AMMISSIONE/ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è adottata con deliberazione del Direttore generale su proposta dell'U.O.C. "Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni". L'esclusione deve essere motivata e notificata entro 15 giorni dalla sua adozione. Avverso il provvedimento potrà essere esperito ricorso nei modi di legge. La mancata presentazione o dichiarazione di uno soltanto dei requisiti specifici indicati per la selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa. La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa.

Art. 8

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione per la selezione sarà nominata con atto deliberativo del Direttore Generale e sarà costituita da tre membri, così individuati:

- 1) Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato con funzioni di Presidente;
- 2) Dirigente Aziendale delle Professioni Sanitarie esterno;
- 3) Direttore della UOC Gestione personale di Assistenza

Ovvero n. 2 dipendenti dell'area comparto titolati di posizione organizzativa oppure 2 dipendenti appartenenti alla Cat. D. livello economico DS.

La Commissione sarà affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

Art. 9

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione consiste nella verifica della professionalità richiesta, accertata attraverso un colloquio e nella valutazione dei titoli, come precisato negli articoli seguenti.

La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Concorsi" almeno 20 giorni prima dell'espletamento della prova.

Verrà anche indicata la data e il luogo di svolgimento della selezione.

Art. 10

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE E DEI TITOLI

I criteri per la valutazione della prova selettiva e dei titoli sono i seguenti:

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

- Colloquio motivazionale max punti 60
- Curriculum max punti 40

Il superamento del colloquio motivazionale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici, corrispondente a 36/60;

I punti del curriculum sono ripartiti secondo quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 11

GRADUATORIA

Al termine della selezione verrà stilata apposita graduatoria con specifica del giudizio di idoneità o non idoneità e del punteggio attribuito.

Valgono, a parità di punteggio, i criteri vigenti nell'ambito della normativa concorsuale vigente pro tempore per l'accesso dall'esterno.

La graduatoria finale di merito è valida per anni uno dalla data di approvazione.

Art. 12

RICORSI

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria i candidati potranno ricorrere alla Commissione Esaminatrice contro l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli inviando una memoria scritta. La Commissione decide in via definitiva entro i dieci giorni successivi.

Art. 13

NOMINA VINCITORI

I vincitori saranno chiamati a stipulare contratto integrativo individuale di lavoro con la ASL di Rieti come previsto dall'art. 9 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 14

DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata pari a dodici mesi, eventualmente rinnovabile, previa valutazione positiva e salvo ipotesi di riorganizzazione aziendale e, comunque, in rapporto all'applicazione del nuovo CCNL.

L'incarico di posizione è riferito al contenuto dello stesso incarico di cui alla declaratoria allegata al contratto individuale di posizione organizzativa e al rispetto delle attività di cui all'art. 4 del presente bando.

Art. 15

VALUTAZIONE DELL'INCARICO

Il risultato delle attività svolte dai titolari dell'incarico di funzione, di cui alla declaratoria specifica del contratto individuale di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e nelle modalità individuate nell'ambito del sistema di Valutazione Permanente previsto dall'Azienda ovvero sulla base del raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal Dirigente del D.A.P.S. in funzione delle priorità strategiche dell'Azienda. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico.

L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato a seguito di:

1. valutazione negativa;
2. soppressione della posizione a seguito di revisione dell'assetto istituzionale/organizzativo dell'Azienda.

La revoca comporta perdita dell'Indennità di funzione da parte del dipendente, il quale mantiene il trattamento di fascia economica già acquisito o quello eventualmente spettante ai sensi dell'art. 36, comma 3 del CCNL 07/04/1999.

Art. 16

VALORIZZAZIONE ECONOMICA

Al Responsabile della Posizione Organizzativa "Governo delle attività assistenziali territoriale - Distretto 1", sarà corrisposta, oltre al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura annua, comprensiva della 13^a mensilità, pari ad €. 6.000,00.

Art. 17

NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia. Il presente bando è pubblicato sul sito aziendale della ASL di Rieti nella sezione "Concorsi".

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Marinella D'Innocenzo

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**Al Direttore Generale
ASL RIETI**

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:**

- **Governo delle attività assistenziali territoriale - Distretto 1**

Il sottoscritto

Cognome e Nome.....

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Dipendente di codesta ASL dal

Attualmente nel profilo di

Categoria

Ruolo

Chiede di partecipare alla selezione per l'affidamento della posizione organizzativa

Il cui bando è stato pubblicato dall'Azienda in data

Allega alla domanda il foglio notizie.

Data

Firma

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:**

- **Governo delle attività assistenziali territoriale - Distretto 1**

FOGLIO NOTIZIE

Cognome e Nome

Data e luogo di nascita

Residenza

Indirizzo per ogni eventuale comunicazione inerente l'Avviso

Recapito telefonico

Ruolo di appartenenza

Profilo di appartenenza

Categoria di appartenenza

Struttura di appartenenza

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- a) Inquadramento a tempo indeterminato (alle dipendenze della ASL di Rieti) nella categoria
D/DS
(specificare).....
- b) Anzianità di servizio di almeno tre anni in categoria D/DS (specificare)
.....
.....

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Data

6

2

Allegato n.3



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it -- www.asl.rieti.it

DATA PUBBLICAZIONE:

SCADENZA BANDO:

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:

- **Governo delle attività assistenziali territoriale - Distretto2**

ART. 1

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Può accedere alla posizione il personale del ruolo sanitario di livello D o DS appartenente al profilo di Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere.

Ai sensi di quanto concordato tra la parte pubblica e le OO.SS. del comparto, nell'accordo siglato in data 20/03/2018, i requisiti generali di ammissione sono:

- inquadramento in categoria D/DS a tempo indeterminato;
- Anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni in categoria D/DS.

I requisiti generali e specifici di ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 2

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Struttura di riferimento superiore: Direzione UOC DAPS

Strutture di dipendenza diretta dalla posizione: line alla UOC del DAPS collocato nell'ambito del Distretto 2. Acquisisce le indicazioni al fine di realizzare il governo delle risorse e delle linee di attività specifiche delle Professioni Sanitarie di cui la legge 251/00 s.i.m., in funzione ed in coerenza con gli obiettivi strategici del DAPS assegnati dalla Direzione Aziendale.

Art. 3

AREA DI RESPONSABILITÀ

La Posizione Organizzativa garantisce il governo ed il corretto espletamento dei processi assistenziali e organizzativi e delle relative risorse assegnate e correlate distrettuale di appartenenza in coerenza con gli obiettivi assegnati alla UOC DAPS e gestisce le risorse afferenti al Distretto, da negoziare con la Direzione UOC DAPS sulla base delle linee di attività da garantire e dei carichi di lavoro.

CONTENUTI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La posizione Organizzativa, nell'ambito degli obiettivi della Direzione del DAPS, presiede allo svolgimento delle attività e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di seguito attribuite, sulla base delle declaratorie specifiche che saranno allegate al Contratto Individuale di Posizione Organizzativa:

- assicura il necessario supporto al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Direzione UOC DAPS, pianificando le attività per raggiungere gli obiettivi di competenza, metodi di gestione e di verifica delle attività infermieristiche al fine di garantirne l'omogeneità;
- garantisce la realizzazione dei percorsi di continuità assistenziale relativamente ai pazienti nell'ottica dell'integrazione del territorio-ospedale-territorio;
- assicura la continuità assistenziale delle cure infermieristiche territoriali e delle cure domiciliari;
- cura l'elaborazione e la proposta di standard e criteri per la qualità e la sicurezza dell'assistenza infermieristica, garantendo l'applicazione e l'implementazione delle procedure per la gestione del rischio clinico anche in collaborazione con il Risk Management aziendale. Partecipa all'identificazione dei rischi prevedibili e gestibili collegati all'attività assistenziale;
- collabora attivamente con i coordinatori delle professioni distrettuali e con la Direzione del Distretto per il governo dei processi assistenziali, garantendo un'efficiente gestione delle risorse professionali assegnate al Distretto, anche attraverso l'elaborazione di modelli organizzativi innovativi per l'assistenza territoriale (chronic care model, primary care, care management, etc.);
- collabora attivamente con la Direzione UOC DAPS nella rilevazione dei bisogni formativi e pianificazione dell'aggiornamento e della formazione professionale infermieristico e di supporto afferente al Distretto ai fini della pianificazione del Piano Formativo Aziendale;
- assicura, per la parte specifica dei Servizi distrettuali di competenza, in collaborazione con la Direzione UOC DAPS, l'attività di monitoraggio, verifica e controllo sui servizi di pulizia, ristorazione (vitto pazienti) lavanolo;
- è garante del buon clima organizzativo che sottende al funzionamento dei processi assistenziali, nell'ambito dei Servizi, Unità Operative interessati. Implementa condizioni relazionali positive con i colleghi ed altro personale. Mantiene rapporti propositivi con i livelli sovraordinati;

- promuove ed assicura la messa in atto di adeguati comportamenti per garantire le funzioni derivanti dal profilo professionale;
- promuove ed assicura la messa in atto di comportamenti idonei per il rispetto dell'immagine aziendale ottemperando ai regolamenti ed alle normative vigenti.

Art. 5

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370, secondo lo schema allegato al presente bando e la documentazione ad essa allegate dovranno essere consegnate direttamente all'Ufficio protocollo dell'Azienda o spedite a mezzo raccomandata A/R in Via del Terminillo n. 42 – 02100 RIETI, entro la data di scadenza prevista nel bando; a tal fine, per le domande spedite mediante raccomandata A/R farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni di recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Ciascun candidato potrà presentare domanda per un massimo di n. 2 posizioni organizzative poste a bando, in base all'afferenza funzionale e professionale individuata in relazione all'articolazione aziendale.

Art. 6

CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda i candidati devono allegare, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto in forma di autodichiarazione, l'apposito foglio notizie predisposto dall'Azienda e facente parte integrante dell'Avviso di selezione. Quanto dichiarato nel foglio notizie deve corrispondere alla documentazione già in possesso dell'Azienda ovvero ad eventuale altra documentazione di cui l'aspirante ha l'onere di indicare i necessari riferimenti per l'acquisizione d'ufficio. Gli aspiranti alla selezione sono in ogni caso liberi di allegare alla domanda tutta la documentazione che ritengono opportuna agli effetti della valutazione, se già non contenuta nel fascicolo personale. Le pubblicazioni dovranno essere edite a stampa; dovranno inoltre essere prodotte in forma integrale in originale o in copia autenticata nelle forme di legge.

Il candidato ai sensi del D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni dovrà rilasciare la propria autorizzazione al trattamento dei dati personali esclusivamente ai fini degli adempimenti di legge connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

Art. 7

AMMISSIONE/ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è adottata con deliberazione del Direttore generale su proposta dell'U.O.C. "Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni". L'esclusione deve essere motivata e notificata entro 15 giorni dalla sua adozione. Avverso il provvedimento potrà essere esperito ricorso nei modi di legge. La mancata presentazione o dichiarazione di uno soltanto dei requisiti specifici indicati per la selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa. La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa.

Art. 8

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione per la selezione sarà nominata con atto deliberativo del Direttore Generale e sarà costituita da tre membri, così individuati:

- 1) Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato con funzioni di Presidente;
- 2) Dirigente Aziendale delle Professioni Sanitarie esterno;
- 3) Direttore della UOC Gestione personale di Assistenza

Ovvero n. 2 dipendenti dell'area comparto titolati di posizione organizzativa oppure 2 dipendenti appartenenti alla Cat. D. livello economico DS.

La Commissione sarà affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

Art. 9

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione consiste nella verifica della professionalità richiesta, accertata attraverso un colloquio e nella valutazione dei titoli, come precisato negli articoli seguenti.

La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Concorsi" almeno 20 giorni prima dell'espletamento della prova.

Verrà anche indicata la data e il luogo di svolgimento della selezione.

Art. 10

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE E DEI TITOLI

I criteri per la valutazione della prova selettiva e dei titoli sono i seguenti:

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

• Colloquio motivazionale	max punti 60
• Curriculum	max punti 40

Il superamento del colloquio motivazionale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici, corrispondente a 36/60;

I punti del curriculum sono ripartiti secondo quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 11

GRADUATORIA

Al termine della selezione verrà stilata apposita graduatoria con specifica del giudizio di idoneità o non idoneità e del punteggio attribuito.

Valgono, a parità di punteggio, i criteri vigenti nell'ambito della normativa concorsuale vigente pro tempore per l'accesso dall'esterno.

La graduatoria finale di merito è valida per anni uno dalla data di approvazione.

Art. 12

RICORSI

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria i candidati potranno ricorrere alla Commissione Esaminatrice contro l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli inviando una memoria scritta. La Commissione decide in via definitiva entro i dieci giorni successivi.

Art. 13

NOMINA VINCITORI

I vincitori saranno chiamati a stipulare contratto integrativo individuale di lavoro con la ASL di Rieti come previsto dall'art. 9 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 14
DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata pari a dodici mesi, eventualmente rinnovabile, previa valutazione positiva e salvo ipotesi di riorganizzazione aziendale e, comunque, in rapporto all'applicazione del nuovo CCNL.

L'incarico di posizione è riferito al contenuto dello stesso incarico di cui alla declaratoria allegata al contratto individuale di posizione organizzativa e al rispetto delle attività di cui all'art. 4 del presente bando.

Art. 15
VALUTAZIONE DELL'INCARICO

Il risultato delle attività svolte dai titolari dell'incarico di funzione, di cui alla declaratoria specifica del contratto individuale di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e nelle modalità individuate nell'ambito del sistema di Valutazione Permanente previsto dall'Azienda ovvero sulla base del raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal Dirigente del D.A.P.S. in funzione delle priorità strategiche dell'Azienda. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico.

L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato a seguito di:

1. valutazione negativa;
2. soppressione della posizione a seguito di revisione dell'assetto istituzionale/organizzativo dell'Azienda.

La revoca comporta perdita dell'Indennità di funzione da parte del dipendente, il quale mantiene il trattamento di fascia economica già acquisito o quello eventualmente spettante ai sensi dell'art. 36, comma 3 del CCNL 07/04/1999.

Art. 16
VALORIZZAZIONE ECONOMICA

Al Responsabile della Posizione Organizzativa "• Governo delle attività assistenziali territoriale - Distretto2", sarà corrisposta, oltre al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura annua, comprensiva della 13^a mensilità, pari ad €. 6.000,00.

Art. 17
NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia. Il presente bando è pubblicato sul sito aziendale della ASL di Rieti nella sezione "Concorsi".

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Marinella D'Innocenzo



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**Al Direttore Generale
ASL RIETI**

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:**

- **Governo delle attività assistenziali territoriale - Distretto2**

Il sottoscritto

Cognome e Nome.....

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Dipendente di codesta ASL dal

Attualmente nel profilo di

Categoria

Ruolo

Chiede di partecipare alla selezione per l'affidamento della posizione organizzativa

Il cui bando è stato pubblicato dall'Azienda in data

Allega alla domanda il foglio notizie.

Data

Firma

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:**

- **Governo delle attività assistenziali territoriale - Distretto2**

FOGLIO NOTIZIE

Cognome e Nome

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Indirizzo per ogni eventuale comunicazione inerente l'Avviso

Recapito telefonico.....

Ruolo di appartenenza.....

Profilo di appartenenza.....

Categoria di appartenenza.....

Struttura di appartenenza.....

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- a) Inquadramento a tempo indeterminato (alle dipendenze della ASL di Rieti) nella categoria D/DS
(specificare).....
- b) Anzianità di servizio di almeno tre anni in categoria D/DS (specificare)
.....
.....

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Data:

4

Allegato n.4



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI

TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

DATA PUBBLICAZIONE:

SCADENZA BANDO:

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:

- **Governo delle attività assistenziali ospedaliere**

ART. 1

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Può accedere alla posizione il personale del ruolo sanitario di livello D o DS appartenente al profilo di Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere.

Ai sensi di quanto concordato tra la parte pubblica e le OO.SS. del comparto, nell'accordo siglato in data 20/03/2018, i requisiti generali di ammissione sono:

- inquadramento in categoria D/DS a tempo indeterminato;
- Anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni in categoria D/DS.

I requisiti generali e specifici di ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 2

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Struttura di riferimento superiore: Direzione UOC DAPS

Strutture di dipendenza diretta dalla posizione: : line con UOC DAPS.

Mantiene rapporti funzionali con il Direttore Medico Ospedaliero ed allocato nel Presidio Ospedaliero di Rieti al fine di realizzare la necessaria organizzazione ed il governo dei processi assistenziali ospedalieri.

Art. 3

AREA DI RESPONSABILITÀ'

La Posizione Organizzativa garantisce il governo delle risorse assistenziali e dei relativi processi in coerenza con gli obiettivi assegnati alla Direzione UOC DAPS ed alla Direzione Medica Ospedaliera e gestisce le risorse afferenti al Presidio Ospedaliero , da negoziare con la Direzione UOC DAPS sulla base delle linee di attività da garantire e dei carichi di lavoro.

Art 4

CONTENUTI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La posizione Organizzativa, nell'ambito degli obiettivi della Direzione del DAPS, presiede allo svolgimento delle attività e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di seguito attribuite, sulla base delle declaratorie specifiche che saranno allegate al Contratto Individuale di Posizione

Organizzativa :

- assicura il necessario supporto al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Direzione UOC DAPS, pianificando le attività per raggiungere gli obiettivi di competenza, metodi di gestione e di verifica delle attività infermieristiche al fine di garantirne l'omogeneità;
- garantisce la realizzazione dei percorsi assistenziali ospedalieri e verifica il grado di attuazione e degli outcome relativi a processi assistenziali implementati nel presidio Ospedaliero;
- assicura la continuità assistenziale delle cure infermieristiche ospedaliere;
- cura l'elaborazione e la proposta di standard e criteri per la qualità e la sicurezza dell'assistenza infermieristica, garantendo l'applicazione e l'implementazione delle procedure per la gestione del rischio clinico anche in collaborazione con il Risk Management aziendale. Partecipa all'identificazione dei rischi prevedibili e gestibili, collegati all'attività assistenziale;
- collabora attivamente con i coordinatori delle professioni ospedaliere, le altre Posizioni Organizzative subordinate e con la Direzione Medica Ospedaliera per il governo dei processi assistenziali, garantendo un'efficiente gestione delle risorse professionali assegnate al Presidio anche attraverso la realizzazione di modelli organizzativi innovativi per l'assistenza ospedaliera (Tri.co, organizzazione per intensità di cura etc.)
- collabora attivamente con la Direzione UOC DAPS nella rilevazione dei bisogni formativi e pianificazione dell'aggiornamento e della formazione continua del personale infermieristico e di supporto ai fini della pianificazione del Piano Formativo Aziendale;
- assicura, per la parte specifica dei Servizi ospedalieri di competenza, in collaborazione con la Direzione UOC DAPS, l'attività di monitoraggio, verifica e controllo sui servizi di pulizia, ristorazione (vitto pazienti) lavanolo;

- è garante del buon clima organizzativo che sottende al funzionamento dei processi assistenziali, nell'ambito dei Servizi, Unità Operative interessati. Implementa condizioni relazionali positive con i colleghi ed altro personale. Mantiene rapporti propositivi con i livelli sovraordinati;
- promuove ed assicura la messa in atto di adeguati comportamenti per garantire le funzioni derivanti dal profilo professionale;
- promuove ed assicura la messa in atto di comportamenti idonei per il rispetto dell'immagine aziendale ottemperando ai regolamenti ed alle normative vigenti.

Art. 5

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370, secondo lo schema allegato al presente bando e la documentazione ad essa allegate dovranno essere consegnate direttamente all'Ufficio protocollo dell'Azienda o spedite a mezzo raccomandata A/R in Via del Terminillo n. 42 – 02100 RIETI, entro la data di scadenza prevista nel bando; a tal fine, per le domande spedite mediante raccomandata A/R farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni di recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Ciascun candidato potrà presentare domanda per un massimo di n. 2 posizioni organizzative poste a bando, in base all'afferenza funzionale e professionale individuata in relazione all'articolazione aziendale.

Art. 6

CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda i candidati devono allegare, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto in forma di autodichiarazione, l'apposito foglio notizie predisposto dall'Azienda e facente parte integrante dell'Avviso di selezione. Quanto dichiarato nel foglio notizie deve corrispondere alla documentazione già in possesso dell'Azienda ovvero ad eventuale altra documentazione di cui l'aspirante ha l'onere di indicare i necessari riferimenti per l'acquisizione d'ufficio. Gli aspiranti alla selezione sono in ogni caso liberi di allegare alla domanda tutta la documentazione che ritengono opportuna agli effetti della valutazione, se già non contenuta nel fascicolo personale. Le pubblicazioni dovranno essere edite a stampa; dovranno inoltre essere prodotte in forma integrale in originale o in copia autenticata nelle forme di legge.

Il candidato ai sensi del D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni dovrà rilasciare la propria autorizzazione al trattamento dei dati personali esclusivamente ai fini degli adempimenti di legge connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

Art. 7

AMMISSIONE/ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è adottata con deliberazione del Direttore generale su proposta dell'U.O.C. "Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni". L'esclusione deve essere motivata e notificata entro 15 giorni dalla sua adozione. Avverso il provvedimento potrà essere esperito ricorso nei modi di legge. La mancata presentazione o dichiarazione di uno soltanto dei requisiti specifici indicati per la selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa. La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa.

Art. 8

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione per la selezione sarà nominata con atto deliberativo del Direttore Generale e sarà costituita da tre membri, così individuati:

- 1) Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato con funzioni di Presidente;
- 2) Dirigente Aziendale delle Professioni Sanitarie esterno;
- 3) Direttore della UOC Gestione personale di Assistenza

Ovvero n. 2 dipendenti dell'area comparto titolati di posizione organizzativa oppure 2 dipendenti appartenenti alla Cat. D. livello economico DS.

La Commissione sarà affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

Art. 9

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione consiste nella verifica della professionalità richiesta, accertata attraverso un colloquio e nella valutazione dei titoli, come precisato negli articoli seguenti.

La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Concorsi" almeno 20 giorni prima dell'espletamento della prova. Verrà anche indicata la data e il luogo di svolgimento della selezione.

Art. 10

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE E DEI TITOLI

I criteri per la valutazione della prova selettiva e dei titoli sono i seguenti:

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

- Colloquio motivazionale max punti 60
- Curriculum max punti 40

Il superamento del colloquio motivazionale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici, corrispondente a 36/60;

I punti del curriculum sono ripartiti secondo quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 11

GRADUATORIA

Al termine della selezione verrà stilata apposita graduatoria con specifica del giudizio di idoneità o non idoneità e del punteggio attribuito.

Valgono, a parità di punteggio, i criteri vigenti nell'ambito della normativa concorsuale vigente pro tempore per l'accesso dall'esterno.

La graduatoria finale di merito è valida per anni uno dalla data di approvazione.

Art. 12

RICORSI

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria i candidati potranno ricorrere alla Commissione Esaminatrice contro l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli inviando una memoria scritta. La Commissione decide in via definitiva entro i dieci giorni successivi.

Art. 13

NOMINA VINCITORI

I vincitori saranno chiamati a stipulare contratto integrativo individuale di lavoro con la ASL di Rieti come previsto dall'art. 9 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 14
DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata pari a dodici mesi, eventualmente rinnovabile, previa valutazione positiva e salvo ipotesi di riorganizzazione aziendale e, comunque, in rapporto all'applicazione del nuovo CCNL.

L'incarico di posizione è riferito al contenuto dello stesso incarico di cui alla declaratoria allegata al contratto individuale di posizione organizzativa e al rispetto delle attività di cui all'art. 4 del presente bando.

Art. 15
VALUTAZIONE DELL'INCARICO

Il risultato delle attività svolte dai titolari dell'incarico di funzione, di cui alla declaratoria specifica del contratto individuale di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e nelle modalità individuate nell'ambito del sistema di Valutazione Permanente previsto dall'Azienda ovvero sulla base del raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal Dirigente del D.A.P.S. in funzione delle priorità strategiche dell'Azienda. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico.

L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato a seguito di:

1. valutazione negativa;
2. soppressione della posizione a seguito di revisione dell'assetto istituzionale/organizzativo dell'Azienda.

La revoca comporta perdita dell'Indennità di funzione da parte del dipendente, il quale mantiene il trattamento di fascia economica già acquisito o quello eventualmente spettante ai sensi dell'art. 36, comma 3 del CCNL 07/04/1999.

Art. 16
VALORIZZAZIONE ECONOMICA

Al Responsabile della Posizione Organizzativa "Governo delle attività assistenziali ospedaliere", sarà corrisposta, oltre al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura annua, comprensiva della 13^a mensilità, pari ad €. 6.000,00.

Art. 17
NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia. Il presente bando è pubblicato sul sito aziendale della ASL di Rieti nella sezione "Concorsi".

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Marinella D'Innocenzo

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

Al Direttore Generale
ASL RIETI

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:

- **Governo delle attività assistenziali ospedaliere**

Il sottoscritto

Cognome e Nome.....

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Dipendente di codesta ASL dal

Attualmente nel profilo di

Categoria

Ruolo

Chiede di partecipare alla selezione per l'affidamento della posizione organizzativa

Il cui bando è stato pubblicato dall'Azienda in data

Allega alla domanda il foglio notizie.

Data

Firma

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI /
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:**

- **Governo delle attività assistenziali ospedaliere**

FOGLIO NOTIZIE

Cognome e Nome

Data e luogo di nascita

Residenza

Indirizzo per ogni eventuale comunicazione inerente l'Avviso

Recapito telefonico.....

Ruolo di appartenenza.....

Profilo di appartenenza.....

Categoria di appartenenza.....

Struttura di appartenenza.....

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- a) Inquadramento a tempo indeterminato (alle dipendenze della ASL di Rieti) nella categoria
D/DS
(specificare).....
- b) Anzianità di servizio di almeno tre anni in categoria D/DS (specificare)
.....
.....

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Data

Q

5

Allegato n. 5



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI

TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

DATA PUBBLICAZIONE:

SCADENZA BANDO:

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:

- **Coordinamento Assistenziale Percorso di Ricovero Area Medica**

ART. 1

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Può accedere alla posizione il personale del ruolo sanitario di livello D o DS appartenente al profilo di Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere.

Ai sensi di quanto concordato tra la parte pubblica e le OO.SS. del comparto, nell'accordo siglato in data 20/03/2018, i requisiti generali di ammissione sono:

- inquadramento in categoria D/DS a tempo indeterminato;
- Anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni in categoria D/DS.

I requisiti generali e specifici di ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 2

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Struttura di riferimento superiore: Direzione UOC DAPS

Strutture di dipendenza diretta dalla posizione: UOC DAPS, in line con la P.O. Governo dei processi Assistenziali Ospedalieri.

Mantiene rapporti funzionali con il Direttore Medico Ospedaliero ed allocato nel Presidio Ospedaliero di Rieti al fine di realizzare la necessaria organizzazione il governo dei processi assistenziali ospedalieri.

Art. 3

AREA DI RESPONSABILITÀ

La Posizione Organizzativa garantisce la gestione ed il corretto espletamento dei processi assistenziali e organizzativi e delle relative risorse assegnate e correlate al percorso medico, in coerenza con gli obiettivi assegnati alla UOC DAPS e gestisce le risorse afferenti al Dipartimento Medico, da negoziare con la Direzione UOC DAPS sulla base delle linee di attività da garantire e dei carichi di lavoro

[Handwritten signature]

Art 4

CONTENUTI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La posizione Organizzativa, nell'ambito degli obiettivi della Direzione del DAPS, presiede allo svolgimento delle attività e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di seguito attribuite, sulla base delle declaratorie specifiche che saranno allegate al Contratto Individuale di Posizione Organizzativa:

- assicura il necessario supporto al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Direzione UOC DAPS, pianificando le attività per raggiungere gli obiettivi di competenza, metodi di gestione e di verifica delle attività infermieristiche al fine di garantirne l'omogeneità;
- svolge attività di facilitazione e di supporto al percorso di ricovero medico e relativa dimissione, per quanto riguarda l'assistenza in regime di ricovero programmato (ambulatoriale, degenza diurna, ed ordinaria in area medica e dialisi) ed in urgenza;
- garantisce la realizzazione dei percorsi di continuità assistenziale relativamente ai pazienti in dimissione dall'area medica, in collaborazione con i coordinatori infermieristici delle aree di degenza medica;
- cura l'elaborazione e la proposta di standard e criteri per la qualità e la sicurezza dell'assistenza infermieristica, garantendo l'applicazione e l'implementazione delle procedure per la gestione del rischio clinico anche in collaborazione con il Risk Management aziendale;
- collabora attivamente con i coordinatori dell'area medica e con la Direzione del Dipartimento medico per il governo dei processi assistenziali nell'ambito dell'area medica, garantendo la corretta applicazione e l'implementazione degli strumenti operativi, della documentazione assistenziale, con l'obiettivo di monitorare gli esiti delle cure infermieristiche attraverso alcuni indicatori sensibili (lesioni da pressione, cadute e contenzione) e misurare la performance aziendale;
- collabora attivamente con la Direzione UOC DAPS nella rilevazione dei bisogni formativi e pianificazione dell'aggiornamento e della formazione professionale infermieristico e di supporto afferente al Dipartimento medico ai fini della pianificazione del Piano Formativo Aziendale;

- assicura, per la parte specifica dei del Dipartimento medico di competenza, in collaborazione con la Direzione UOC DAPS, l'attività di monitoraggio, verifica e controllo sui servizi di pulizia, ristorazione (vitto pazienti) lavanolo;
- è garante del buon clima organizzativo che sottende al funzionamento dei processi assistenziali, nell'ambito dei Servizi, Unità Operative interessati. Implementa condizioni relazionali positive con i colleghi ed altro personale. Mantiene rapporti propositivi con i livelli sovraordinati;
- promuove ed assicura la messa in atto di adeguati comportamenti per garantire le funzioni derivanti dal profilo professionale;
- promuove ed assicura la messa in atto di comportamenti idonei per il rispetto dell'immagine aziendale ottemperando ai regolamenti ed alle normative vigenti.

Art. 5

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370, secondo lo schema allegato al presente bando e la documentazione ad essa allegata dovranno essere consegnate direttamente all'Ufficio protocollo dell'Azienda o spedite a mezzo raccomandata A/R in Via del Terminillo n. 42 – 02100 RIETI, entro la data di scadenza prevista nel bando; a tal fine, per le domande spedite mediante raccomandata A/R farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni di recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Ciascun candidato potrà presentare domanda per un massimo di n. 2 posizioni organizzative poste a bando, in base all'afferenza funzionale e professionale individuata in relazione all'articolazione aziendale.

Art. 6

CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda i candidati devono allegare, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto in forma di autodichiarazione, l'apposito foglio notizie predisposto dall'Azienda e facente parte integrante dell'Avviso di selezione. Quanto dichiarato nel foglio notizie deve corrispondere alla documentazione già in possesso dell'Azienda ovvero ad eventuale altra documentazione di cui l'aspirante ha l'onere di indicare i necessari riferimenti per l'acquisizione d'ufficio. Gli aspiranti

alla selezione sono in ogni caso liberi di allegare alla domanda tutta la documentazione che ritengono opportuna agli effetti della valutazione, se già non contenuta nel fascicolo personale. Le pubblicazioni dovranno essere edite a stampa; dovranno inoltre essere prodotte in forma integrale in originale o in copia autenticata nelle forme di legge.

Il candidato ai sensi del D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni dovrà rilasciare la propria autorizzazione al trattamento dei dati personali esclusivamente ai fini degli adempimenti di legge connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

Art. 7

AMMISSIONE/ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è adottata con deliberazione del Direttore generale su proposta dell'U.O.C. "Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni".

L'esclusione deve essere motivata e notificata entro 15 giorni dalla sua adozione. Avverso il provvedimento potrà essere esperito ricorso nei modi di legge. La mancata presentazione o dichiarazione di uno soltanto dei requisiti specifici indicati per la selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa. La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa.

Art. 8

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione per la selezione sarà nominata con atto deliberativo del Direttore Generale e sarà costituita da tre membri, così individuati:

- 1) Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato con funzioni di Presidente;
- 2) Dirigente Aziendale delle Professioni Sanitarie esterno;
- 3) Direttore della UOC Gestione personale di Assistenza

Ovvero n. 2 dipendenti dell'area comparto titolati di posizione organizzativa oppure 2 dipendenti appartenenti alla Cat. D. livello economico DS.

La Commissione sarà affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

Art. 9

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione consiste nella verifica della professionalità richiesta, accertata attraverso un colloquio e nella valutazione dei titoli, come precisato negli articoli seguenti.

La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Concorsi" almeno 20 giorni prima dell'espletamento della prova.

Verrà anche indicata la data e il luogo di svolgimento della selezione.

Art. 10

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE E DEI TITOLI

I criteri per la valutazione della prova selettiva e dei titoli sono i seguenti:

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

• Colloquio motivazionale	max	punti 60
• Curriculum	max	punti 40

Il superamento del colloquio motivazionale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici, corrispondente a 36/60;

I punti del curriculum sono ripartiti secondo quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 11

GRADUATORIA

Al termine della selezione verrà stilata apposita graduatoria con specifica del giudizio di idoneità o non idoneità e del punteggio attribuito.

Valgono, a parità di punteggio, i criteri vigenti nell'ambito della normativa concorsuale vigente pro tempore per l'accesso dall'esterno.

La graduatoria finale di merito è valida per anni uno dalla data di approvazione.

Art. 12

RICORSI

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria i candidati potranno ricorrere alla Commissione Esaminatrice contro l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli inviando una memoria scritta. La Commissione decide in via definitiva entro i dieci giorni successivi.

Art. 13

NOMINA VINCITORI

I vincitori saranno chiamati a stipulare contratto integrativo individuale di lavoro con la ASL di Rieti come previsto dall'art. 9 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 14

DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata pari a dodici mesi, eventualmente rinnovabile, previa valutazione positiva e salvo ipotesi di riorganizzazione aziendale e, comunque, in rapporto all'applicazione del nuovo CCNL.

L'incarico di posizione è riferito al contenuto dello stesso incarico di cui alla declaratoria allegata al contratto individuale di posizione organizzativa e al rispetto delle attività di cui all'art. 4 del presente bando.

Art. 15

VALUTAZIONE DELL'INCARICO

Il risultato delle attività svolte dai titolari dell'incarico di funzione, di cui alla declaratoria specifica del contratto individuale di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e nelle modalità individuate nell'ambito del sistema di Valutazione Permanente previsto dall'Azienda ovvero sulla base del raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal Dirigente del D.A.P.S. in funzione delle priorità strategiche dell'Azienda. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico.

L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato a seguito di:

1. valutazione negativa;
2. soppressione della posizione a seguito di revisione dell'assetto istituzionale/organizzativo dell'Azienda.

La revoca comporta perdita dell'Indennità di funzione da parte del dipendente, il quale mantiene il trattamento di fascia economica già acquisito o quello eventualmente spettante ai sensi dell'art. 36, comma 3 del CCNL 07/04/1999.

Art. 16

VALORIZZAZIONE ECONOMICA

Al Responsabile della Posizione Organizzativa "Coordinamento Assistenziale Percorso di Ricovero Area Medica", sarà corrisposta, oltre al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura annua, comprensiva della 13^a mensilità, pari ad €. 3.098,00.

Art. 17
NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia. Il presente bando è pubblicato sul sito aziendale della ASL di Rieti nella sezione "Concorsi".

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Marinella D'Innocenzo



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**Al Direttore Generale
ASL RIETI**

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:**

- **Coordinamento Assistenziale Percorso di Ricovero Area Medica**

Il sottoscritto

Cognome e Nome.....

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Dipendente di codesta ASL dal

Attualmente nel profilo di

Categoria

Ruolo

Chiede di partecipare alla selezione per l'affidamento della posizione organizzativa

Il cui bando è stato pubblicato dall'Azienda in data

Allega alla domanda il foglio notizie.

Data

Firma

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:**

- **Coordinamento Assistenziale Percorso di Ricovero Area Medica**

FOGLIO NOTIZIE

Cognome **e** **Nome**

Data e luogo di nascita

Residenza

Indirizzo per ogni eventuale comunicazione inerente l'Avviso

Recapito telefonico

Ruolo di appartenenza

Profilo di appartenenza

Categoria di appartenenza

Struttura di appartenenza

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- a) Inquadramento a tempo indeterminato (alle dipendenze della ASL di Rieti) nella categoria
D/DS
(specificare)
- b) Anzianità di servizio di almeno tre anni in categoria D/DS (specificare)
.....
.....

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Data

10

1

Allegato n.6



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

DATA PUBBLICAZIONE:

SCADENZA BANDO:

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA SOCIALE e precisamente:

- **Coordinamento Attività Centrale di Assistenza Sociale**

ART. 1

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Può accedere alla posizione il personale del ruolo tecnico di livello D o DS appartenente al profilo di Collaboratore Professionale Assistente Sociale.

Ai sensi di quanto concordato tra la parte pubblica e le OO.SS. del comparto, nell'accordo siglato in data 20/03/2018, i requisiti generali di ammissione sono:

- inquadramento in categoria D/DS a tempo indeterminato;
- Anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni in categoria D/DS.

I requisiti generali e specifici di ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 2

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Struttura di riferimento superiore: Direzione UOC DAPS

Strutture di dipendenza diretta dalla posizione: Linea alla UOC del DAPS, acquisisce le indicazioni al fine di realizzare il governo delle risorse e delle linee di attività specifiche delle Professioni Sanitarie e sociali, in funzione ed in coerenza con gli obiettivi strategici del DAPS assegnati dalla Direzione Aziendale.

Art. 3

AREA DI RESPONSABILITÀ

La Posizione Organizzativa garantisce il governo e il corretto espletamento dei processi assistenziali e organizzativi e delle relative risorse assegnate e correlate all'area sociale in coerenza con gli obiettivi assegnati alla UOC DAPS e gestisce le risorse afferenti all'ambito dei servizi sociali, da negoziare con la Direzione UOC DAPS sulla base delle linee di attività da garantire.

CONTENUTI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La P.O., nell'ambito degli obiettivi della UOC del DAPS, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di seguito attribuite, sulla base delle declaratorie specifiche che saranno allegate al Contratto Individuale di Posizione Organizzativa:

- contribuisce, ispirandosi a criteri di appropriatezza allocativa e sulla base delle specificità dei diversi setting operativi di riferimento, con la Direzione UOC DAPS alla determinazione delle dotazioni organiche delle assistenti sociali e gestisce le fasi di allocazione, accoglimento, formazione e valutazione dei neoassunti;
- partecipa alla definizione del Sistema Informativo di Area Professionale;
- orienta il lavoro per obiettivi, finalizzato all'integrazione tra gli operatori, alla responsabilizzazione, alla motivazione e alla ricerca dell'efficacia e dell'efficienza, quali presupposti di un'organizzazione autonoma dei processi di competenza;
- coordina la propria attività in accordo con la Direzione UOC DAPS in armonia con le direttive del vertice aziendale;
- promuove e propone alla Direzione UOC DAPS progetti di riorganizzazione finalizzati allo sviluppo della qualità delle prestazioni erogate dalla linea di attività nell'ambito dei processi sociali erogati
- definisce e propone alla Direzione UOC DAPS protocolli, procedure, percorsi, istruzioni operative relative all'attività di assistenza sociale territoriale ed ospedaliera;
- partecipa, in qualità di componente, alle diverse commissioni aziendali, ove prevista la funzione specifica;
- assicura un contributo qualificato ad ogni più utile attività finalizzata alla creazione delle premesse organizzative necessario per un più adeguato, omogeneo e conforme svolgimento delle linee di attività riconducibili alla figura professionale di appartenenza;
- rileva, valuta e propone i bisogni formativi di interesse della specifica area professionale concorrendo alla definizione del Piano Formativo Dipartimentale;

- promuove e collabora all'attuazione di progetti di ricerca e sperimentazione di nuovi modelli gestionali, organizzativi ed assistenziali finalizzati al miglioramento dell'assistenza sociale e alla valorizzazione dello specifico professionale;
- contribuisce alla diffusione del senso di appartenenza all'azienda, stimolando la partecipazione attiva ai processi produttivi, la collaborazione con i colleghi e con le altre articolazioni organizzative, il rispetto dell'utente, sia interno che esterno, specie per il personale a rapporto con il pubblico, favorendo il confronto tra gli operatori, la comunicazione costruttiva e il confronto;
- collabora alla definizione di accordi riguardanti il personale e l'organizzazione del lavoro, nell'ambito delle modalità di relazioni sindacali poste in essere dall'Azienda.

Art. 5

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370, secondo lo schema allegato al presente bando e la documentazione ad essa allegate dovranno essere consegnate direttamente all'Ufficio protocollo dell'Azienda o spedite a mezzo raccomandata A/R in Via del Terminillo n. 42 – 02100 RIETI, entro la data di scadenza prevista nel bando; a tal fine, per le domande spedite mediante raccomandata A/R farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni di recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Ciascun candidato potrà presentare domanda per un massimo di n. 2 posizioni organizzative poste a bando, in base all'afferenza funzionale e professionale individuata in relazione all'articolazione aziendale.

Art. 6

CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda i candidati devono allegare, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto in forma di autodichiarazione, l'apposito foglio notizie predisposto dall'Azienda e facente parte integrante dell'Avviso di selezione. Quanto dichiarato nel foglio notizie deve corrispondere alla documentazione già in possesso dell'Azienda ovvero ad eventuale altra documentazione di cui l'aspirante ha l'onere di indicare i necessari riferimenti per l'acquisizione d'ufficio. Gli aspiranti alla selezione sono in ogni caso liberi di allegare alla domanda tutta la documentazione che ritengono opportuna agli effetti della valutazione, se già non contenuta nel fascicolo personale.

Le pubblicazioni dovranno essere edite a stampa; dovranno inoltre essere prodotte in forma integrale in originale o in copia autenticata nelle forme di legge.

Il candidato ai sensi del D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni dovrà rilasciare la propria autorizzazione al trattamento dei dati personali esclusivamente ai fini degli adempimenti di legge connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

Art. 7

AMMISSIONE/ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è adottata con deliberazione del Direttore generale su proposta dell'U.O.C. "Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni".

L'esclusione deve essere motivata e notificata entro 15 giorni dalla sua adozione. Avverso il provvedimento potrà essere esperito ricorso nei modi di legge. La mancata presentazione o dichiarazione di uno soltanto dei requisiti specifici indicati per la selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa. La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa.

Art. 8

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione per la selezione sarà nominata con atto deliberativo del Direttore Generale e sarà costituita da tre membri, così individuati:

- 1) Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato con funzioni di Presidente;
- 2) Dirigente Aziendale delle Professioni Sanitarie esterno;
- 3) Direttore della UOC Gestione personale di Assistenza

Ovvero n. 2 dipendenti dell'area comparto titolari di posizione organizzativa oppure 2 dipendenti appartenenti alla Cat. D. livello economico DS.

La Commissione sarà affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

Art. 9

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione consiste nella verifica della professionalità richiesta, accertata attraverso un colloquio e nella valutazione dei titoli, come precisato negli articoli seguenti.

La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Concorsi" almeno 20 giorni prima dell'espletamento della prova. Verrà anche indicata la data e il luogo di svolgimento della selezione.

Art. 10

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE E DEI TITOLI

I criteri per la valutazione della prova selettiva e dei titoli sono i seguenti:

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

• Colloquio motivazionale	max	punti 60
• Curriculum	max	punti 40

Il superamento del colloquio motivazionale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici, corrispondente a 36/60;

I punti del curriculum sono ripartiti secondo quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 11

GRADUATORIA

Al termine della selezione verrà stilata apposita graduatoria con specifica del giudizio di idoneità o non idoneità e del punteggio attribuito.

Valgono, a parità di punteggio, i criteri vigenti nell'ambito della normativa concorsuale vigente pro tempore per l'accesso dall'esterno.

La graduatoria finale di merito è valida per anni uno dalla data di approvazione.

Art. 12

RICORSI

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria i candidati potranno ricorrere alla Commissione Esaminatrice contro l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli inviando una memoria scritta. La Commissione decide in via definitiva entro i dieci giorni successivi.

Art. 13
NOMINA VINCITORI

I vincitori saranno chiamati a stipulare contratto integrativo individuale di lavoro con la ASL di Rieti come previsto dall'art. 9 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 14
DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata pari a dodici mesi, eventualmente rinnovabile, previa valutazione positiva e salvo ipotesi di riorganizzazione aziendale e, comunque, in rapporto all'applicazione del nuovo CCNL.

L'incarico di posizione è riferito al contenuto dello stesso incarico di cui alla declaratoria allegata al contratto individuale di posizione organizzativa e al rispetto delle attività di cui all'art. 4 del presente bando.

Art. 15
VALUTAZIONE DELL'INCARICO

Il risultato delle attività svolte dai titolari dell'incarico di funzione, di cui alla declaratoria specifica del contratto individuale di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e nelle modalità individuate nell'ambito del sistema di Valutazione Permanente previsto dall'Azienda ovvero sulla base del raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal Dirigente del D.A.P.S. in funzione delle priorità strategiche dell'Azienda. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico.

L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato a seguito di:

1. valutazione negativa;
2. soppressione della posizione a seguito di revisione dell'assetto istituzionale/organizzativo dell'Azienda.

La revoca comporta perdita dell'Indennità di funzione da parte del dipendente, il quale mantiene il trattamento di fascia economica già acquisito o quello eventualmente spettante ai sensi dell'art. 36, comma 3 del CCNL 07/04/1999.

Art. 16
VALORIZZAZIONE ECONOMICA

Al Responsabile della Posizione Organizzativa "Coordinamento Attività Centrale di Assistenza Sociale", sarà corrisposta, oltre al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura annua, comprensiva della 13^a mensilità, pari ad €. 6.000,00.

Art. 17
NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia. Il presente bando è pubblicato sul sito aziendale della ASL di Rieti nella sezione "Concorsi".

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Marinella D'Innocenzo

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**Al Direttore Generale
ASL RIETI**

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SOCIALE e precisamente:**

- **Coordinamento Attività Centrale di Assistenza Sociale**

Il sottoscritto

Cognome e Nome.....

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Dipendente di codesta ASL dal

Attualmente nel profilo di

Categoria

Ruolo

Chiede di partecipare alla selezione per l'affidamento della posizione organizzativa

Il cui bando è stato pubblicato dall'Azienda in data

Allega alla domanda il foglio notizie.

Data

Firma

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL. 0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SOCIALE e precisamente:**

- **Coordinamento Attività Centrale di Assistenza Sociale**

FOGLIO NOTIZIE

Cognome e Nome

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Indirizzo per ogni eventuale comunicazione inerente l'Avviso

Recapito telefonico.....

Ruolo di appartenenza.....

Profilo di appartenenza.....

Categoria di appartenenza.....

Struttura di appartenenza.....

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- a) Inquadramento a tempo indeterminato (alle dipendenze della ASL di Rieti) nella categoria
D/DS
(specificare).....
- b) Anzianità di servizio di almeno tre anni in categoria D/DS (specificare)
.....
.....

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slightly textured appearance, typical of standard office or school paper. There is no handwriting or other markings on the page.

Data

10

4

Allegato n° 7



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI

TEL. 0746-2781 - PEC: asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

DATA PUBBLICAZIONE:

SCADENZA BANDO:

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:

- **Coordinamento Centrale Attività Tecniche della Prevenzione**

ART. 1

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Può accedere alla posizione il personale del ruolo sanitario di livello D o DS appartenente al profilo di Collaboratore Professionale Sanitario Tecnico della Prevenzione nell'Ambiente e nei luoghi di lavoro.

Ai sensi di quanto concordato tra la parte pubblica e le OO.SS. del comparto, nell'accordo siglato in data 20/03/2018, i requisiti generali di ammissione sono:

- inquadramento in categoria D/DS a tempo indeterminato;
- Anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni in categoria D/DS.

I requisiti generali e specifici di ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 2

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Struttura di riferimento superiore: Direzione UOC DAPS

Strutture di dipendenza diretta dalla posizione: Line alla UOC del DAPS.

Acquisisce le indicazioni al fine di realizzare il governo delle risorse e delle linee di attività specifiche delle Professioni Sanitarie di cui la legge 251/00 s.i.m., in funzione ed in coerenza con gli obiettivi strategici del DAPS assegnati dalla Direzione Aziendale.

Art. 3

AREA DI RESPONSABILITÀ

La Posizione Organizzativa garantisce il governo ed il corretto espletamento dei processi assistenziali e organizzativi e delle relative risorse assegnate e correlate all'area tecnica della prevenzione in coerenza con gli obiettivi assegnati alla UOC DAPS e gestisce le risorse afferenti all'area della prevenzione da negoziare con la Direzione UOC DAPS sulla base delle linee di attività da garantire e dei carichi di lavoro.

Art 4
CONTENUTI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La P.O., nell'ambito degli obiettivi della UOC del DAPS, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di seguito attribuite, sulla base delle declaratorie specifiche che saranno allegate al Contratto Individuale di Posizione Organizzativa:

- orienta il lavoro per obiettivi, finalizzato all'integrazione tra gli operatori, alla responsabilizzazione, alla motivazione e alla ricerca dell'efficacia e dell'efficienza, quali presupposti di un'organizzazione autonoma dei processi di competenza;
- Garantisce, per quanto di competenza, di tutte le attività di prevenzione, verifica e controllo in materia d'igiene e sicurezza ambientale nei luoghi di vita e di lavoro, di igiene degli alimenti e delle bevande, di igiene di sanità pubblica e veterinaria
- collabora con l'UOC DAPS ad identificare le linee di attività che necessitano di reingegnerizzazione organizzativa e funzionale e a formulare relative proposte
- collabora attivamente con la Direzione UOC DAPS nella rilevazione dei bisogni formativi e pianificazione dell'aggiornamento e della formazione professionale
- assicura un contributo qualificato alle iniziative finalizzate a garantire e promuovere la corretta erogazione delle attività di prevenzione erogate nei diversi *setting* ospedalieri e territoriali secondo criteri e modalità che garantiscono la sicurezza del paziente;
- promuove e propone progetti di riorganizzazione finalizzati allo sviluppo della qualità delle prestazioni e dei servizi erogati dalla linea di attività di pertinenza
- contribuisce alla individuazione di ogni più utile forma di promozione della sicurezza e del benessere del personale tecnico di prevenzione inserito nei processi assistenziali ospedalieri e territoriali;
- definisce e propone alla Direzione UOC DAPS protocolli, procedure, percorsi, istruzioni operative relative allo svolgimento delle attività tecniche di prevenzione
- collabora al raggiungimento degli obiettivi dipartimentali
- Contribuisce alla promozione del miglioramento continuo della qualità, secondo criteri di efficienza e di efficacia delle attività tecniche di prevenzione

- Promuove e collabora alla progettazione e sperimentazione di modelli gestionali ed organizzativi finalizzati al miglioramento delle prestazioni tecniche e alla valorizzazione dello specifico professionale
- Raccoglie i dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo dipartimentale ed aziendale
- Promuove il miglioramento continuo della qualità delle attività di prevenzione e di promozione della salute della collettività
- Vigila sull'attuazione di tutte le misure di competenza per la promozione della sicurezza degli ambienti, degli impianti e dei prodotti destinati al consumo, attraverso la vigilanza negli ambienti di vita e di lavoro ed il controllo della rispondenza delle strutture in relazione alle attività connesse
- Ispirandosi a criteri di appropriatezza allocativa, e sulla base delle specificità dei diversi *setting* operativi di riferimento, propone le dotazioni organiche dei tecnici della prevenzione nelle strutture aziendali e le modalità di gestione delle attività delle stesse
- Garantisce l'identificazione dei bisogni di salute sulla base dei dati epidemiologici e socio-culturali, programmando interventi di educazione alla salute in tutte le fasi della vita della persona ed attivando azioni preventive

Art. 5

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370, secondo lo schema allegato al presente bando e la documentazione ad essa allegate dovranno essere consegnate direttamente all'Ufficio protocollo dell'Azienda o spedite a mezzo raccomandata A/R in Via del Terminillo n. 42 - 02100 RIETI, entro la data di scadenza prevista nel bando; a tal fine, per le domande spedite mediante raccomandata A/R farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni di recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Ciascun candidato potrà presentare domanda per un massimo di n. 2 posizioni organizzative poste a bando, in base all'afferenza funzionale e professionale individuata in relazione all'articolazione aziendale.

Art. 6

CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda i candidati devono allegare, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto in forma di autodichiarazione, l'apposito foglio notizie predisposto dall'Azienda e facente parte integrante dell'Avviso di selezione. Quanto dichiarato nel foglio notizie deve corrispondere alla documentazione già in possesso dell'Azienda ovvero ad eventuale altra documentazione di cui l'aspirante ha l'onere di indicare i necessari riferimenti per l'acquisizione d'ufficio. Gli aspiranti alla selezione sono in ogni caso liberi di allegare alla domanda tutta la documentazione che ritengono opportuna agli effetti della valutazione, se già non contenuta nel fascicolo personale. Le pubblicazioni dovranno essere editate a stampa; dovranno inoltre essere prodotte in forma integrale in originale o in copia autenticata nelle forme di legge.

Il candidato ai sensi del D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni dovrà rilasciare la propria autorizzazione al trattamento dei dati personali esclusivamente ai fini degli adempimenti di legge connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

Art. 7

AMMISSIONE/ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è adottata con deliberazione del Direttore generale su proposta dell'U.O.C. "Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni".

L'esclusione deve essere motivata e notificata entro 15 giorni dalla sua adozione. Avverso il provvedimento potrà essere esperito ricorso nei modi di legge. La mancata presentazione o dichiarazione di uno soltanto dei requisiti specifici indicati per la selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa. La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa.

Art. 8

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione per la selezione sarà nominata con atto deliberativo del Direttore Generale e sarà costituita da tre membri, così individuati:

- 1) Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato con funzioni di Presidente;
- 2) Dirigente Aziendale delle Professioni Sanitarie esterno;
- 3) Direttore della UOC Gestione personale di Assistenza

Ovvero n. 2 dipendenti dell'area comparto titolari di posizione organizzativa oppure 2 dipendenti appartenenti alla Cat. D. livello economico DS.

La Commissione sarà affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

Art. 9

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione consiste nella verifica della professionalità richiesta, accertata attraverso un colloquio e nella valutazione dei titoli, come precisato negli articoli seguenti.

La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Concorsi" almeno 20 giorni prima dell'espletamento della prova.

Verrà anche indicata la data e il luogo di svolgimento della selezione.

Art. 10

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE E DEI TITOLI

I criteri per la valutazione della prova selettiva e dei titoli sono i seguenti:

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

• Colloquio motivazionale	max punti 60
• Curriculum	max punti 40

Il superamento del colloquio motivazionale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici, corrispondente a 36/60;

I punti del curriculum sono ripartiti secondo quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 11

GRADUATORIA

Al termine della selezione verrà stilata apposita graduatoria con specifica del giudizio di idoneità o non idoneità e del punteggio attribuito.

Valgono, a parità di punteggio, i criteri vigenti nell'ambito della normativa concorsuale vigente pro tempore per l'accesso dall'esterno.

La graduatoria finale di merito è valida per anni uno dalla data di approvazione.

Art. 12
RICORSI

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria i candidati potranno ricorrere alla Commissione Esaminatrice contro l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli inviando una memoria scritta. La Commissione decide in via definitiva entro i dieci giorni successivi.

Art. 13
NOMINA VINCITORI

I vincitori saranno chiamati a stipulare contratto integrativo individuale di lavoro con la ASL di Rieti come previsto dall'art. 9 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 14
DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata pari a dodici mesi, eventualmente rinnovabile, previa valutazione positiva e salvo ipotesi di riorganizzazione aziendale e, comunque, in rapporto all'applicazione del nuovo CCNL.

L'incarico di posizione è riferito al contenuto dello stesso incarico di cui alla declaratoria allegata al contratto individuale di posizione organizzativa e al rispetto delle attività di cui all'art. 4 del presente bando.

Art. 15
VALUTAZIONE DELL'INCARICO

Il risultato delle attività svolte dai titolari dell'incarico di funzione, di cui alla declaratoria specifica del contratto individuale di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e nelle modalità individuate nell'ambito del sistema di Valutazione Permanente previsto dall'Azienda ovvero sulla base del raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal Dirigente del D.A.P.S. in funzione delle priorità strategiche dell'Azienda. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico.

L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato a seguito di:

1. valutazione negativa;
2. soppressione della posizione a seguito di revisione dell'assetto istituzionale/organizzativo dell'Azienda.

La revoca comporta perdita dell'Indennità di funzione da parte del dipendente, il quale mantiene il trattamento di fascia economica già acquisito o quello eventualmente spettante ai sensi dell'art. 36, comma 3 del CCNL 07/04/1999.

Art. 16

VALORIZZAZIONE ECONOMICA

Al Responsabile della Posizione Organizzativa "Coordinamento Centrale Attività Tecniche della Prevenzione", sarà corrisposta, oltre al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura annua, comprensiva della 13^a mensilità, pari ad €. 6.000,00.

Art. 17

NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia. Il presente bando è pubblicato sul sito aziendale della ASL di Rieti nella sezione "Concorsi".

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Marinella D'Innocenzo



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it



**Al Direttore Generale
ASL RIETI**

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:**

- **Coordinamento Centrale Attività Tecniche della Prevenzione**

Il sottoscritto

Cognome e Nome.....

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Dipendente di codesta ASL dal

Attualmente nel profilo di

Categoria

Ruolo

Chiede di partecipare alla selezione per l'affidamento della posizione organizzativa

Il cui bando è stato pubblicato dall'Azienda in data

Allega alla domanda il foglio notizie.

Data

Firma

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:**

- **Coordinamento Centrale Attività Tecniche della Prevenzione**

FOGLIO NOTIZIE

Cognome e Nome

Data e luogo di nascita.....

Residenza

Indirizzo per ogni eventuale comunicazione inerente l'Avviso

Recapito telefonico.....

Ruolo di appartenenza.....

Profilo di appartenenza.....

Categoria di appartenenza.....

Struttura di appartenenza.....

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- Inquadramento a tempo indeterminato (alle dipendenze della ASL di Rieti) nella categoria D/DS (specificare).....
- Anzianità di servizio di almeno tre anni in categoria D/DS (specificare).....

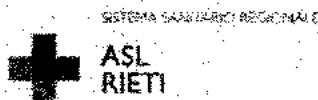
[illegible]

Data

10

5

Allegato n. 8



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI

TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

DATA PUBBLICAZIONE:

SCADENZA BANDO:

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:

- **Coordinamento Centrale Percorsi Riabilitativi distrettuali**

ART. 1

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Può accedere alla posizione il personale del ruolo sanitario di livello D o DS appartenente al profilo di Collaboratore Professionale Sanitario Fisioterapista e di Collaboratore Professionale Sanitario Logopedista.

Ai sensi di quanto concordato tra la parte pubblica e le OO.SS. del comparto, nell'accordo siglato in data 20/03/2018, i requisiti generali di ammissione sono:

- inquadramento in categoria D/DS a tempo indeterminato;
- Anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni in categoria D/DS.

I requisiti generali e specifici di ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 2

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Struttura di riferimento superiore: Direzione UOC DAPS

Strutture di dipendenza diretta dalla posizione: Line alla UOC del DAPS.

Acquisisce le indicazioni al fine di realizzare il governo delle risorse e delle linee di attività specifiche delle Professioni Sanitarie di cui la legge 251/00 s.i.m., in funzione ed in coerenza con gli obiettivi strategici del DAPS assegnati dalla Direzione Aziendale.

Art. 3

AREA DI RESPONSABILITÀ

La Posizione Organizzativa garantisce il governo e il corretto espletamento dei processi assistenziali e organizzativi e delle relative risorse assegnate e correlate al percorso di riabilitazione in coerenza con gli obiettivi assegnati alla UOC DAPS e gestisce le risorse afferenti all'area della riabilitazione, da negoziare con la Direzione UOC DAPS sulla base delle linee di attività da garantire e dei carichi di lavoro.

1

CONTENUTI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La posizione Organizzativa, nell'ambito degli obiettivi della Direzione del DAPS, presiede allo svolgimento delle attività e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di seguito attribuite, sulla base delle declaratorie specifiche che saranno allegate al Contratto Individuale di Posizione Organizzativa :

- orienta il lavoro per obiettivi, finalizzato all'integrazione tra gli operatori, alla responsabilizzazione, alla motivazione e alla ricerca dell'efficacia e dell'efficienza, quali presupposti di un'organizzazione autonoma dei processi di competenza;
- collabora con l'UOC DAPS ad identificare le linee di attività che necessitano di reingegnerizzazione organizzativa e funzionale e a formulare relative proposte
- collabora attivamente con la Direzione UOC DAPS nella rilevazione dei bisogni formativi e pianificazione dell'aggiornamento e della formazione professionale
- assicura un contributo qualificato alle iniziative finalizzate a garantire e promuovere la corretta erogazione delle attività assistenziali riabilitative erogate nei diversi *setting* territoriali secondo criteri e modalità che garantiscono la sicurezza del paziente;
- Definisce la pianificazione ed attuazione degli interventi finalizzati alla riabilitazione logopedica, soprattutto per quanto attiene i disturbi del linguaggio e tutte le attività correlate;
- contribuisce alla individuazione di ogni più utile forma di promozione della sicurezza e del benessere del personale di riabilitazione inserito nei processi assistenziali territoriali per gli adulti ed i minori;
- definisce e propone alla Direzione UOC DAPS protocolli, procedure, percorsi, istruzioni operative relative all'attività riabilitativa anche in logopedia;
- contribuisce alla promozione del miglioramento continuo della qualità, secondo criteri di efficienza e di efficacia delle attività riabilitative sia motorie che sensoriali;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi dipartimentali
- promuove e collabora alla progettazione e sperimentazione di nuovi modelli assistenziali, gestionali ed organizzativi finalizzati al miglioramento dell'assistenza riabilitativa territoriale e alla valorizzazione dello specifico professionale del professionista fisioterapista e logopedista;

- ispirandosi a criteri di appropriatezza allocativa, e sulla base delle specificità dei diversi *setting* operativi di riferimento, contribuisce con l'UOC DAPS alla determinazione delle dotazioni organiche del personale di riabilitazione (fisioterapisti e logopedisti);
- rileva, valuta e propone i bisogni formativi di interesse per l'assistenza riabilitativa territoriale concorrendo alla definizione del Piano Formativo Dipartimentale;
- raccoglie i dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo dipartimentale ed aziendale;
- contribuisce alla promozione di tutte le misure che concorrono all'innalzamento del livello di umanizzazione e personalizzazione delle cure e assicura, per gli aspetti di competenza, il proprio supporto alla realizzazione del territorio senza dolore;
- contribuisce alla diffusione del senso di appartenenza all'Azienda, stimolando la partecipazione attiva ai processi produttivi, la collaborazione con i colleghi e con altre articolazioni organizzative, il rispetto dell'utente, sia interno che esterno, specie per il personale a rapporto col pubblico, favorendo il confronto tra gli operatori, la comunicazione costruttiva e il confronto;
- assicura l'attività di reporting in ordine alla linea di attività di competenza;
- assicura, per le attività di competenza, il proprio contributo alla definizione di Percorsi Diagnostico-Terapeutico-Assistenziali aziendali, sia per gli adulti che per i minori;

Art. 5

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370, secondo lo schema allegato al presente bando e la documentazione ad essa allegate dovranno essere consegnate direttamente all'Ufficio protocollo dell'Azienda o spedite a mezzo raccomandata A/R in Via del Terminillo n. 42 – 02100 RIETI, entro la data di scadenza prevista nel bando; a tal fine, per le domande spedite mediante raccomandata A/R farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni di recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Ciascun candidato potrà presentare domanda per un massimo di n. 2 posizioni organizzative poste a bando, in base all'afferenza funzionale e professionale individuata in relazione all'articolazione aziendale.

Art. 6

CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda i candidati devono allegare, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto in forma di autodichiarazione, l'apposito foglio notizie predisposto dall'Azienda e facente parte integrante dell'Avviso di selezione. Quanto dichiarato nel foglio notizie deve corrispondere alla documentazione già in possesso dell'Azienda ovvero ad eventuale altra documentazione di cui l'aspirante ha l'onere di indicare i necessari riferimenti per l'acquisizione d'ufficio. Gli aspiranti alla selezione sono in ogni caso liberi di allegare alla domanda tutta la documentazione che ritengono opportuna agli effetti della valutazione, se già non contenuta nel fascicolo personale. Le pubblicazioni dovranno essere edite a stampa; dovranno inoltre essere prodotte in forma integrale in originale o in copia autenticata nelle forme di legge.

Il candidato ai sensi del D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni dovrà rilasciare la propria autorizzazione al trattamento dei dati personali esclusivamente ai fini degli adempimenti di legge connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

Art. 7

AMMISSIONE/ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è adottata con deliberazione del Direttore generale su proposta dell'U.O.C. "Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni".

L'esclusione deve essere motivata e notificata entro 15 giorni dalla sua adozione. Avverso il provvedimento potrà essere esperito ricorso nei modi di legge. La mancata presentazione o dichiarazione di uno soltanto dei requisiti specifici indicati per la selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa. La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa.

Art. 8

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione per la selezione sarà nominata con atto deliberativo del Direttore Generale e sarà costituita da tre membri, così individuati:

- 1) Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato con funzioni di Presidente;
- 2) Dirigente Aziendale delle Professioni Sanitarie esterno;
- 3) Direttore della UOC Gestione personale di Assistenza

Ovvero n. 2 dipendenti dell'area comparto titolati di posizione organizzativa oppure 2 dipendenti appartenenti alla Cat. D. livello economico DS.

La Commissione sarà affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

Art. 9

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione consiste nella verifica della professionalità richiesta, accertata attraverso un colloquio e nella valutazione dei titoli, come precisato negli articoli seguenti.

La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Concorsi" almeno 20 giorni prima dell'espletamento della prova.

Verrà anche indicata la data e il luogo di svolgimento della selezione.

Art. 10

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE E DEI TITOLI

I criteri per la valutazione della prova selettiva e dei titoli sono i seguenti:

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

• Colloquio motivazionale	max punti 60
• Curriculum	max punti 40

Il superamento del colloquio motivazionale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici, corrispondente a 36/60;

I punti del curriculum sono ripartiti secondo quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 11

GRADUATORIA

Al termine della selezione verrà stilata apposita graduatoria con specifica del giudizio di idoneità o non-idoneità e del punteggio attribuito.

Valgono, a parità di punteggio, i criteri vigenti nell'ambito della normativa concorsuale vigente pro tempore per l'accesso dall'esterno.

La graduatoria finale di merito è valida per anni uno dalla data di approvazione.

Art. 12
RICORSI

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria i candidati potranno ricorrere alla Commissione Esaminatrice contro l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli inviando una memoria scritta. La Commissione decide in via definitiva entro i dieci giorni successivi.

Art. 13
NOMINA VINCITORI

I vincitori saranno chiamati a stipulare contratto integrativo individuale di lavoro con la ASL di Rieti come previsto dall'art. 9 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 14
DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata pari a dodici mesi, eventualmente rinnovabile, previa valutazione positiva e salvo ipotesi di riorganizzazione aziendale e, comunque, in rapporto all'applicazione del nuovo CCNL.

L'incarico di posizione è riferito al contenuto dello stesso incarico di cui alla declaratoria allegata al contratto individuale di posizione organizzativa e al rispetto delle attività di cui all'art. 4 del presente bando.

Art. 15
VALUTAZIONE DELL'INCARICO

Il risultato delle attività svolte dai titolari dell'incarico di funzione, di cui alla declaratoria specifica del contratto individuale di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e nelle modalità individuate nell'ambito del sistema di Valutazione Permanente previsto dall'Azienda ovvero sulla base del raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal Dirigente del D.A.P.S. in funzione delle priorità strategiche dell'Azienda. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico.

L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato a seguito di:

1. valutazione negativa;
2. soppressione della posizione a seguito di revisione dell'assetto istituzionale/organizzativo dell'Azienda.

La revoca comporta perdita dell'Indennità di funzione da parte del dipendente, il quale mantiene il trattamento di fascia economica già acquisito o quello eventualmente spettante ai sensi dell'art. 36, comma 3 del CCNL 07/04/1999.

Art. 16

VALORIZZAZIONE ECONOMICA

Al Responsabile della Posizione Organizzativa “• Coordinamento centrale percorsi riabilitativi distrettuali”, sarà corrisposta, oltre al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura annua, comprensiva della 13^a mensilità, pari ad €. 6.000,00.

Art. 17

NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia. Il presente bando è pubblicato sul sito aziendale della ASL di Rieti nella sezione “Concorsi”.

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Marinella D'Innocenzo



SISTEMA SANITARIO REGIONALE



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL. 0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**Al Direttore Generale
ASL RIETI**

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:**

- **Coordinamento centrale percorsi riabilitativi distrettuali**

Il sottoscritto

Cognome e Nome.....

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Dipendente di codesta ASL dal

Attualmente nel profilo di

Categoria

Ruolo

Chiede di partecipare alla selezione per l'affidamento della posizione organizzativa

Il cui bando è stato pubblicato dall'Azienda in data

Allega alla domanda il foglio notizie.

Data

Firma

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:**

- **Coordinamento centrale percorsi riabilitativi distrettuali**

FOGLIO NOTIZIE

Cognome **e** **Nome**

Data e luogo di nascita

Residenza

Indirizzo per ogni eventuale comunicazione inerente l'Avviso

Recapito telefonico

Ruolo di appartenenza

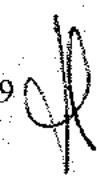
Profilo di appartenenza

Categoria di appartenenza

Struttura di appartenenza

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- a) Inquadramento a tempo indeterminato (alle dipendenze della ASL di Rieti) nella categoria
D/DS
(specificare)
- b) Anzianità di servizio di almeno tre anni in categoria D/DS (specificare)
.....
.....

9 

[illegible]

Data

10

Allegato n° 9



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI

TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

DATA PUBBLICAZIONE:

SCADENZA BANDO:

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:**

- **Coordinamento centrale percorso nascita/materno infantile**

ART. 1

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Può accedere alla posizione il personale del ruolo sanitario di livello D o DS appartenente al profilo di Collaboratore Professionale Sanitario Ostetrica.

Ai sensi di quanto concordato tra la parte pubblica e le OO.SS. del comparto, nell'accordo siglato in data 20/03/2018, i requisiti generali di ammissione sono:

- inquadramento in categoria D/DS a tempo indeterminato;
- Anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni in categoria D/DS.

I requisiti generali e specifici di ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 2

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Struttura di riferimento superiore: Direzione UOC DAPS

Strutture di dipendenza diretta dalla posizione: Line alla UOC del DAPS

Acquisisce le indicazioni al fine di realizzare il governo delle risorse e delle linee di attività specifiche delle Professioni Sanitarie di cui la legge 251/00 s.i.m., in funzione ed in coerenza con gli obiettivi strategici del DAPS assegnati dalla Direzione Aziendale.

Art. 3

AREA DI RESPONSABILITÀ'

La Posizione Organizzativa garantisce il governo ed il corretto espletamento dei processi assistenziali e organizzativi e delle relative risorse assegnate e correlate all'area ostetrica in coerenza con gli obiettivi assegnati alla UOC DAPS e gestisce le risorse afferenti all'area ostetrica da negoziare con la Direzione UOC DAPS sulla base delle linee di attività da garantire e dei carichi di lavoro.

CONTENUTI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La P.O., nell'ambito degli obiettivi della UOC del DAPS, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di seguito attribuite, sulla base delle declaratorie specifiche che saranno allegate al Contratto Individuale di Posizione Organizzativa:

- orienta il lavoro per obiettivi, finalizzato all'integrazione tra gli operatori, alla responsabilizzazione, alla motivazione e alla ricerca dell'efficacia e dell'efficienza, quali presupposti di un'organizzazione autonoma dei processi di competenza;
- Contribuzione alla promozione del miglioramento continuo della qualità delle attività ostetriche, in linea con i principi dell'EBO
- Assicurazione di un contributo qualificato alle iniziative finalizzate a garantire e promuovere la corretta erogazione delle attività assistenziali delle attività ostetriche espletate ai diversi livelli aziendali ospedalieri e territoriali secondo criteri e modalità che garantiscono la sicurezza della donna e del bambino
- collabora con l'UOC DAPS ad identificare le linee di attività che necessitano di reingegnerizzazione organizzativa e funzionale e a formulare relative proposte
- collabora attivamente con la Direzione UOC DAPS nella rilevazione dei bisogni formativi e pianificazione dell'aggiornamento e della formazione professionale ostetrica
- promuove e propone progetti di riorganizzazione finalizzati allo sviluppo della qualità delle prestazioni e dei servizi erogati dalla linea di attività di pertinenza
- definisce e propone alla Direzione UOC DAPS protocolli, procedure, percorsi, istruzioni operative relative all'assistenza ostetrica ospedaliera e territoriale
- collabora al raggiungimento degli obiettivi dipartimentali
- Raccoglie i dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo dipartimentale ed aziendale
- Collaborazione alla valutazione e verifica della qualità delle prestazioni erogate nei diversi setting operativi mediante sistemi valutativi

- Ispirandosi a criteri di appropriatezza allocativa, e sulla base delle specificità dei diversi *setting* operativi di riferimento, propone le dotazioni organiche di personale ostetrico nelle strutture aziendali e le modalità di gestione delle attività delle stesse
- Promuove ed attua, con la collaborazione delle professioniste ostetriche, progetti di ricerca e sperimentazione di nuovi modelli organizzativi ed assistenziali finalizzati al miglioramento della qualità dei servizi e dell'assistenza, nonché alla valorizzazione delle competenze professionali specifiche delle ostetriche;

Art. 5

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370, secondo lo schema allegato al presente bando e la documentazione ad essa allegate dovranno essere consegnate direttamente all'Ufficio protocollo dell'Azienda o spedite a mezzo raccomandata A/R in Via del Terminillo n. 42 - 02100 RIETI, entro la data di scadenza prevista nel bando; a tal fine, per le domande spedite mediante raccomandata A/R farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni di recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Ciascun candidato potrà presentare domanda per un massimo di n. 2 posizioni organizzative poste a bando, in base all'afferenza funzionale e professionale individuata in relazione all'articolazione aziendale.

Art. 6

CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda i candidati devono allegare, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto in forma di autodichiarazione, l'apposito foglio notizie predisposto dall'Azienda e facente parte integrante dell'Avviso di selezione. Quanto dichiarato nel foglio notizie deve corrispondere alla documentazione già in possesso dell'Azienda ovvero ad eventuale altra documentazione di cui l'aspirante ha l'onere di indicare i necessari riferimenti per l'acquisizione d'ufficio.

Gli aspiranti alla selezione sono in ogni caso liberi di allegare alla domanda tutta la documentazione che ritengono opportuna agli effetti della valutazione, se già non contenuta nel fascicolo personale. Le pubblicazioni dovranno essere edite a stampa; dovranno inoltre essere prodotte in forma integrale in originale o in copia autenticata nelle forme di legge.

Il candidato ai sensi del D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni dovrà rilasciare la propria autorizzazione al trattamento dei dati personali esclusivamente ai fini degli adempimenti di legge connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

Art. 7

AMMISSIONE/ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è adottata con deliberazione del Direttore generale su proposta dell'U.O.C. "Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni".

L'esclusione deve essere motivata e notificata entro 15 giorni dalla sua adozione. Avverso il provvedimento potrà essere esperito ricorso nei modi di legge. La mancata presentazione o dichiarazione di uno soltanto dei requisiti specifici indicati per la selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa. La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa.

Art. 8

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione per la selezione sarà nominata con atto deliberativo del Direttore Generale e sarà costituita da tre membri, così individuati:

- 1) Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato con funzioni di Presidente;
- 2) Dirigente Aziendale delle Professioni Sanitarie esterno;
- 3) Direttore della UOC Gestione personale di Assistenza

Ovvero n. 2 dipendenti dell'area comparto titolati di posizione organizzativa oppure 2 dipendenti appartenenti alla Cat. D. livello economico DS.

La Commissione sarà affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

Art. 9

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione consiste nella verifica della professionalità richiesta, accertata attraverso un colloquio e nella valutazione dei titoli, come precisato negli articoli seguenti.

La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Concorsi" almeno 20 giorni prima dell'espletamento della prova.

Verrà anche indicata la data e il luogo di svolgimento della selezione.

Art. 10

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE E DEI TITOLI

I criteri per la valutazione della prova selettiva e dei titoli sono i seguenti:

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

• Colloquio motivazionale	max	punti 60
• Curriculum	max	punti 40

Il superamento del colloquio motivazionale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici, corrispondente a 36/60;

I punti del curriculum sono ripartiti secondo quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 11

GRADUATORIA

Al termine della selezione verrà stilata apposita graduatoria con specifica del giudizio di idoneità o non idoneità e del punteggio attribuito.

Valgono, a parità di punteggio, i criteri vigenti nell'ambito della normativa concorsuale vigente pro tempore per l'accesso dall'esterno.

La graduatoria finale di merito è valida per anni uno dalla data di approvazione.

Art. 12

RICORSI

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria i candidati potranno ricorrere alla Commissione Esaminatrice contro l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli inviando una memoria scritta. La Commissione decide in via definitiva entro i dieci giorni successivi.

Art. 13
NOMINA VINCITORI

I vincitori saranno chiamati a stipulare contratto integrativo individuale di lavoro con la ASL di Rieti come previsto dall'art. 9 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 14
DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata pari a dodici mesi, eventualmente rinnovabile, previa valutazione positiva e salvo ipotesi di riorganizzazione aziendale e, comunque, in rapporto all'applicazione del nuovo CCNL.

L'incarico di posizione è riferito al contenuto dello stesso incarico di cui alla declaratoria allegata al contratto individuale di posizione organizzativa e al rispetto delle attività di cui all'art. 4 del presente bando.

Art. 15
VALUTAZIONE DELL'INCARICO

Il risultato delle attività svolte dai titolari dell'incarico di funzione, di cui alla declaratoria specifica del contratto individuale di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e nelle modalità individuate nell'ambito del sistema di Valutazione Permanente previsto dall'Azienda ovvero sulla base del raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal Dirigente del D.A.P.S. in funzione delle priorità strategiche dell'Azienda. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico.

L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato a seguito di:

1. valutazione negativa;
2. soppressione della posizione a seguito di revisione dell'assetto istituzionale/organizzativo dell'Azienda.

La revoca comporta perdita dell'Indennità di funzione da parte del dipendente, il quale mantiene il trattamento di fascia economica già acquisito o quello eventualmente spettante ai sensi dell'art. 36, comma 3 del CCNL 07/04/1999.

Art. 16
VALORIZZAZIONE ECONOMICA

Al Responsabile della Posizione Organizzativa "Coordinamento centrale percorso nascita/materno infantile", sarà corrisposta, oltre al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura annua, comprensiva della 13^a mensilità, pari ad €. 6.000,00.

Art. 17
NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia. Il presente bando è pubblicato sul sito aziendale della ASL di Rieti nella sezione "Concorsi".

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Marinella D'Innocenzo

**Al Direttore Generale
ASL RIETI**

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:**

- **Coordinamento centrale percorso nascita/materno infantile**

Il sottoscritto

Cognome e Nome.....

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Dipendente di codesta ASL dal

Attualmente nel profilo di

Categoria

Ruolo

Chiede di partecipare alla selezione per l'affidamento della posizione organizzativa

Il cui bando è stato pubblicato dall'Azienda in data

Allega alla domanda il foglio notizie.

Data

Firma

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:**

- **Coordinamento centrale percorso nascita/materno infantile**

FOGLIO NOTIZIE

Cognome e Nome

Data e luogo di nascita.....

Residenza

Indirizzo per ogni eventuale comunicazione inerente l'Avviso

Recapito telefonico.....

Ruolo di appartenenza.....

Profilo di appartenenza.....

Categoria di appartenenza.....

Struttura di appartenenza.....

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- a) Inquadramento a tempo indeterminato (alle dipendenze della ASL di Rieti) nella categoria D/DS
(specificare).....
- b) Anzianità di servizio di almeno tre anni in categoria D/DS (specificare)
.....
.....



This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slightly textured appearance, typical of standard office paper. There is no handwriting or other markings on the page.

Data

10

Allegato n° 10



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL. 0746-2781-PEC: asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

DATA PUBBLICAZIONE:

SCADENZA BANDO:

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:

- **Coordinamento Assistenza Domiciliare**

ART. 1

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Può accedere alla posizione il personale del ruolo sanitario di livello D o DS appartenente al profilo di Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere.

Ai sensi di quanto concordato tra la parte pubblica e le OO.SS. del comparto, nell'accordo siglato in data 20/03/2018, i requisiti generali di ammissione sono:

- inquadramento in categoria D/DS a tempo indeterminato;
- Anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni in categoria D/DS.

I requisiti generali e specifici di ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 2

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Struttura di riferimento superiore: Direzione UOC DAPS

Strutture di dipendenza diretta dalla posizione: Staff alla UOC del DAPS, Mantiene rapporti funzionali con i Direttori dei Distretti ed è collocato nell'ambito del CAD al fine di realizzare la necessaria organizzazione decentrata per il governo dei processi assistenziali e di integrazione socio sanitaria.

Art. 3

AREA DI RESPONSABILITÀ

La Posizione Organizzativa il governo ed il corretto espletamento dei processi assistenziali e organizzativi e delle relative risorse assegnate e correlate all'area del CAD in coerenza con gli obiettivi assegnati alla UOC DAPS e gestisce le risorse afferenti al CAD, da negoziare con la Direzione UOC DAPS sulla base delle linee di attività da garantire.

CONTENUTI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La P.O., nell'ambito degli obiettivi della UOC del DAPS, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di seguito attribuite, sulla base delle declaratorie specifiche che saranno allegate al Contratto Individuale di Posizione Organizzativa:

- cura la gestione delle risorse umane di AREA (definizione del fabbisogno, programmazione, selezione, allocazione, orientamento ecc.), accogliimento formazione e valutazione dei neoassunti;
- promuove i processi assistenziali in relazione agli obiettivi assegnati;
- verifica il grado di attuazione e gli *outcome* relativi a processi assistenziali implementati nelle aree distrettuali;
- assicura, per le aree distrettuali e per lo specifico ambito di competenza, in collaborazione con la Direzione UOC DAPS, l'attività di monitoraggio, verifica e controllo sui servizi di pulizia (lavanolo);
- promuove il miglioramento dell'appropriatezza, dell'efficienza e dell'efficacia delle attività assistenziali domiciliari tramite l'attuazione di processi assistenziali;
- partecipa alla definizione del Sistema Informativo di Area Professionale;
- pianifica e programma la formazione permanente e la promozione dell'aggiornamento periodico del personale afferente, provvedendo alla rilevazione dei bisogni formativi e predisponendole la progettazione ai fini della realizzazione del Piano Formativo Aziendale in collaborazione con la struttura aziendale preposta;
- partecipa alla definizione di accordi riguardanti il personale e l'organizzazione del lavoro, nell'ambito delle modalità di relazioni sindacali poste in essere dall'Azienda;
- partecipa, in qualità di componente, alle diverse commissioni aziendali, ove prevista la funzione specifica;
- collabora con le PO Governo dei processi assistenziali territoriali distretti 1 e 2 alla valutazione e verifica della qualità delle prestazioni degli infermieri e del personale di supporto;

- collabora con le PO Governo dei processi assistenziali territoriali distretti 1 e 2 alla realizzazione di sistema di gestione dei dati relativi alle attività assistenziali degli infermieri e del personale di supporto;
- collabora con le PO Governo dei processi assistenziali territoriali distretti 1 e 2 nelle attività finalizzate a promuovere ed assicurare l'umanizzazione delle cure e dell'assistenza;
- controlla la conformità dei servizi e delle attività esternalizzate agli standard contrattuali e segnala al DEC di competenza le eventuali difformità rilevate.
- collabora nella cura per l'elaborazione e la proposta di standard e criteri per la qualità e la sicurezza dell'assistenza infermieristica, garantendo l'applicazione e l'implementazione delle procedure per la gestione del rischio clinico anche in collaborazione con il Risk Management aziendale. Partecipa all'identificazione dei rischi prevedibili e gestibili collegati all'attività assistenziale.

Art. 5

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370, secondo lo schema allegato al presente bando e la documentazione ad essa allegate dovranno essere consegnate direttamente all'Ufficio protocollo dell'Azienda o spedite a mezzo raccomandata A/R in Via del Terminillo n. 42 – 02100 RIETI, entro la data di scadenza prevista nel bando; a tal fine, per le domande spedite mediante raccomandata A/R farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni di recapito, da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Ciascun candidato potrà presentare domanda per un massimo di n. 2 posizioni organizzative poste a bando, in base all'afferenza funzionale e professionale individuata in relazione all'articolazione aziendale.

Art. 6

CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda i candidati devono allegare, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto in forma di autodichiarazione, l'apposito foglio notizie predisposto dall'Azienda e facente parte integrante dell'Avviso di selezione. Quanto dichiarato nel foglio notizie deve corrispondere alla documentazione già in possesso dell'Azienda ovvero ad eventuale altra documentazione di cui

L'aspirante ha l'onere di indicare i necessari riferimenti per l'acquisizione d'ufficio. Gli aspiranti alla selezione sono in ogni caso liberi di allegare alla domanda tutta la documentazione che ritengono opportuna agli effetti della valutazione, se già non contenuta nel fascicolo personale. Le pubblicazioni dovranno essere edite a stampa; dovranno inoltre essere prodotte in forma integrale in originale o in copia autenticata nelle forme di legge.

Il candidato ai sensi del D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni dovrà rilasciare la propria autorizzazione al trattamento dei dati personali esclusivamente ai fini degli adempimenti di legge connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

Art. 7

AMMISSIONE/ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è adottata con deliberazione del Direttore generale su proposta dell'U.O.C. "Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni". L'esclusione deve essere motivata e notificata entro 15 giorni dalla sua adozione. Avverso il provvedimento potrà essere esperito ricorso nei modi di legge. La mancata presentazione o dichiarazione di uno soltanto dei requisiti specifici indicati per la selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa. La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa.

Art. 8

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione per la selezione sarà nominata con atto deliberativo del Direttore Generale e sarà costituita da tre membri, così individuati:

- 1) Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato con funzioni di Presidente;
- 2) Dirigente Aziendale delle Professioni Sanitarie esterno;
- 3) Direttore della UOC Gestione personale di Assistenza

Ovvero n. 2 dipendenti dell'area comparto titolati di posizione organizzativa oppure 2 dipendenti appartenenti alla Cat. D. livello economico DS.

La Commissione sarà affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

Art. 9

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione consiste nella verifica della professionalità richiesta, accertata attraverso un colloquio e nella valutazione dei titoli, come precisato negli articoli seguenti.

La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Concorsi" almeno 20 giorni prima dell'espletamento della prova. Verrà anche indicata la data e il luogo di svolgimento della selezione.

Art. 10

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE E DEI TITOLI

I criteri per la valutazione della prova selettiva e dei titoli sono i seguenti:

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

- Colloquio motivazionale max punti 60
- Curriculum max punti 40

Il superamento del colloquio motivazionale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici, corrispondente a 36/60;

I punti del curriculum sono ripartiti secondo quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 11

GRADUATORIA

Al termine della selezione verrà stilata apposita graduatoria con specifica del giudizio di idoneità o non idoneità e del punteggio attribuito.

Valgono, a parità di punteggio, i criteri vigenti nell'ambito della normativa concorsuale vigente pro tempore per l'accesso dall'esterno.

La graduatoria finale di merito è valida per anni uno dalla data di approvazione.

Art. 12

RICORSI

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria i candidati potranno ricorrere alla Commissione Esaminatrice contro l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli inviando una memoria scritta. La Commissione decide in via definitiva entro i dieci giorni successivi.

Art. 13

NOMINA VINCITORI

I vincitori saranno chiamati a stipulare contratto integrativo individuale di lavoro con la ASL di Rieti come previsto dall'art. 9 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 14
DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata pari a dodici mesi, eventualmente rinnovabile, previa valutazione positiva e salvo ipotesi di riorganizzazione aziendale e, comunque, in rapporto all'applicazione del nuovo CCNL.

L'incarico di posizione è riferito al contenuto dello stesso incarico di cui alla declaratoria allegata al contratto individuale di posizione organizzativa e al rispetto delle attività di cui all'art. 4 del presente bando.

Art. 15
VALUTAZIONE DELL'INCARICO

Il risultato delle attività svolte dai titolari dell'incarico di funzione, di cui alla declaratoria specifica del contratto individuale di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e nelle modalità individuate nell'ambito del sistema di Valutazione Permanente previsto dall'Azienda ovvero sulla base del raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal Dirigente del D.A.P.S. in funzione delle priorità strategiche dell'Azienda. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico.

L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato a seguito di:

1. valutazione negativa;
2. soppressione della posizione a seguito di revisione dell'assetto istituzionale/organizzativo dell'Azienda.

La revoca comporta perdita dell'Indennità di funzione da parte del dipendente, il quale mantiene il trattamento di fascia economica già acquisito o quello eventualmente spettante ai sensi dell'art. 36, comma 3 del CCNL 07/04/1999.

Art. 16
VALORIZZAZIONE ECONOMICA

Al Responsabile della Posizione Organizzativa "Coordinamento Assistenza Domiciliare", sarà corrisposta, oltre al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura annua, comprensiva della 13^a mensilità, pari ad €. 5.000,00.

Art. 17
NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia. Il presente bando è pubblicato sul sito aziendale della ASL di Rieti nella sezione "Concorsi".

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Marinella D'Innocenzo

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**Al Direttore Generale
ASL RIETI**

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:**

- **Coordinamento Assistenza Domiciliare**

Il sottoscritto

Cognome e Nome.....

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Dipendente di codesta ASL dal

Attualmente nel profilo di

Categoria

Ruolo

Chiede di partecipare alla selezione per l'affidamento della posizione organizzativa

Il cui bando è stato pubblicato dall'Azienda in data

Allega alla domanda il foglio notizie.

Data

Firma

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:**

- **Coordinamento Assistenza Domiciliare**

FOGLIO NOTIZIE

Cognome e Nome

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Indirizzo per ogni eventuale comunicazione inerente l'Avviso

Recapito telefonico.....

Ruolo di appartenenza.....

Profilo di appartenenza.....

Categoria di appartenenza.....

Struttura di appartenenza.....

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- a) Inquadramento a tempo indeterminato (alle dipendenze della ASL di Rieti) nella categoria
D/DS
(specificare).....

- b) Anzianità di servizio di almeno tre anni in categoria D/DS (specificare)
.....
.....

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Data

Q

4

Allegato n° 11



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL. 0746-2781-PEC: asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

DATA PUBBLICAZIONE:

SCADENZA BANDO:

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:

- **Coordinamento Assistenziale del Percorso di Ricovero Chirurgico .**

ART. 1

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Può accedere alla posizione il personale del ruolo sanitario di livello D o DS appartenente al profilo di Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere.

Ai sensi di quanto concordato tra la parte pubblica e le OO.SS. del comparto, nell'accordo siglato in data 20/03/2018, i requisiti generali di ammissione sono:

- inquadramento in categoria D/DS a tempo indeterminato;
- Anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni in categoria D/DS.

I requisiti generali e specifici di ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 2

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Struttura di riferimento superiore: Direzione UOC DAPS

Strutture di dipendenza diretta dalla posizione: UOC DAPS, in line con la P.O. Governo dei processi Assistenziali Ospedalieri.

Mantiene rapporti funzionali con il Direttore Medico Ospedaliero ed allocato nel Presidio Ospedaliero di Rieti al fine di realizzare la necessaria organizzazione il governo dei processi assistenziali ospedalieri..

Art. 3

AREA DI RESPONSABILITÀ

La Posizione Organizzativa garantisce la gestione ed il corretto espletamento dei processi assistenziali e organizzativi e delle relative risorse assegnate e correlate al percorso chirurgico, in coerenza con gli obiettivi assegnati alla UOC DAPS e gestisce le risorse afferenti al Dipartimento Chirurgico, da negoziare con la Direzione UOC DAPS sulla base delle linee di attività da garantire e dei carichi di lavoro.

Handwritten signature or mark.

CONTENUTI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La posizione Organizzativa, nell'ambito degli obiettivi della Direzione del DAPS, presiede allo svolgimento delle attività e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di seguito attribuite, sulla base delle declaratorie specifiche che saranno allegate al Contratto Individuale di Posizione Organizzativa:

- assicura il necessario supporto al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Direzione UOC DAPS, pianificando le attività per raggiungere gli obiettivi di competenza, metodi di gestione e di verifica delle attività infermieristiche al fine di garantirne l'omogeneità;
- svolge attività di facilitazione e di supporto ai percorsi di ricovero chirurgico e relativa dimissione, sia per quanto riguarda l'assistenza chirurgica programmata che l'assistenza chirurgica in urgenza;
- garantisce la realizzazione dei percorsi di continuità assistenziale relativamente ai pazienti in dimissione dall'area chirurgica, in collaborazione con i coordinatori infermieristici delle aree di degenza chirurgica;
- cura l'elaborazione e la proposta di standard e criteri per la qualità e la sicurezza dell'assistenza infermieristica, garantendo l'applicazione e l'implementazione delle procedure per la gestione del rischio clinico anche in collaborazione con il Risk Management aziendale;
- collabora attivamente con i coordinatori dell'area chirurgica e con la Direzione del Dipartimento chirurgico per il governo dei processi assistenziali nell'ambito dell'area chirurgica, garantendo la corretta applicazione e l'implementazione degli strumenti operativi, della documentazione assistenziale, con l'obiettivo di monitorare gli esiti delle cure infermieristiche attraverso alcuni indicatori sensibili (lesioni da pressione, cadute e contenzione) e misurare la performance aziendale;
- collabora attivamente con la Direzione UOC DAPS nella rilevazione dei bisogni formativi e pianificazione dell'aggiornamento e della formazione professionale infermieristico e di supporto afferente al Distretto ai fini della pianificazione del Piano Formativo Aziendale;
- assicura, per la parte specifica del Dipartimento chirurgico, in collaborazione con la Direzione UOC DAPS, l'attività di monitoraggio, verifica e controllo sui servizi di pulizia, ristorazione (vitto pazienti) lavanolo;
- è garante del buon clima organizzativo che sottende al funzionamento dei processi assistenziali, nell'ambito dei Servizi, Unità Operative interessati. Implementa condizioni

relazionali positive con i colleghi ed altro personale. Mantiene rapporti propositivi con i livelli sovraordinati;

- promuove ed assicura la messa in atto di adeguati comportamenti per garantire le funzioni derivanti dal profilo professionale;
- promuove ed assicura la messa in atto di comportamenti idonei per il rispetto dell'immagine aziendale ottemperando ai regolamenti ed alle normative vigenti.

Art. 5

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370, secondo lo schema allegato al presente bando e la documentazione ad essa allegata dovranno essere consegnate direttamente all'Ufficio protocollo dell'Azienda o spedite a mezzo raccomandata A/R in Via del Terminillo n. 42 – 02100 RIETI, entro la data di scadenza prevista nel bando; a tal fine, per le domande spedite mediante raccomandata A/R farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni di recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Ciascun candidato potrà presentare domanda per un massimo di n. 2 posizioni organizzative poste a bando, in base all'afferenza funzionale e professionale individuata in relazione all'articolazione aziendale.

Art. 6

CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda i candidati devono allegare, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto in forma di autodichiarazione, l'apposito foglio notizie predisposto dall'Azienda e facente parte integrante dell'Avviso di selezione. Quanto dichiarato nel foglio notizie deve corrispondere alla documentazione già in possesso dell'Azienda ovvero ad eventuale altra documentazione di cui l'aspirante ha l'onere di indicare i necessari riferimenti per l'acquisizione d'ufficio. Gli aspiranti alla selezione sono in ogni caso liberi di allegare alla domanda tutta la documentazione che ritengono opportuna agli effetti della valutazione, se già non contenuta nel fascicolo personale. Le pubblicazioni dovranno essere edite a stampa; dovranno inoltre essere prodotte in forma integrale in originale o in copia autenticata nelle forme di legge.

Il candidato ai sensi del D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni dovrà rilasciare la propria autorizzazione al trattamento dei dati personali esclusivamente ai fini degli adempimenti di legge connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

Art. 7

AMMISSIONE/ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è adottata con deliberazione del Direttore generale su proposta dell'U.O.C. "Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni".

L'esclusione deve essere motivata e notificata entro 15 giorni dalla sua adozione. Avverso il provvedimento potrà essere esperito ricorso nei modi di legge. La mancata presentazione o dichiarazione di uno soltanto dei requisiti specifici indicati per la selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa. La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa.

Art. 8

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione per la selezione sarà nominata con atto deliberativo del Direttore Generale e sarà costituita da tre membri, così individuati:

- 1) Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato con funzioni di Presidente;
- 2) Dirigente Aziendale delle Professioni Sanitarie esterno;
- 3) Direttore della UOC Gestione personale di Assistenza

Ovvero n. 2 dipendenti dell'area comparto titolati di posizione organizzativa oppure 2 dipendenti appartenenti alla Cat. D. livello economico DS.

La Commissione sarà affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

Art. 9

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione consiste nella verifica della professionalità richiesta, accertata attraverso un colloquio e nella valutazione dei titoli, come precisato negli articoli seguenti.

La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Concorsi" almeno 20 giorni prima dell'espletamento della prova. Verrà anche indicata la data e il luogo di svolgimento della selezione.

Art. 10

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE E DEI TITOLI

I criteri per la valutazione della prova selettiva e dei titoli sono i seguenti:

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

- Colloquio motivazionale max punti 60
- Curriculum max punti 40

Il superamento del colloquio motivazionale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici, corrispondente a 36/60;

I punti del curriculum sono ripartiti secondo quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 11

GRADUATORIA

Al termine della selezione verrà stilata apposita graduatoria con specifica del giudizio di idoneità o non idoneità e del punteggio attribuito.

Valgono, a parità di punteggio, i criteri vigenti nell'ambito della normativa concorsuale vigente pro tempore per l'accesso dall'esterno.

La graduatoria finale di merito è valida per anni uno dalla data di approvazione.

Art. 12

RICORSI

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria i candidati potranno ricorrere alla Commissione Esaminatrice contro l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli inviando una memoria scritta. La Commissione decide in via definitiva entro i dieci giorni successivi.

Art. 13

NOMINA VINCITORI

I vincitori saranno chiamati a stipulare contratto integrativo individuale di lavoro con la ASL di Rieti come previsto dall'art. 9 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 14

DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata pari a dodici mesi, eventualmente rinnovabile, previa valutazione positiva e salvo ipotesi di riorganizzazione aziendale e, comunque, in rapporto all'applicazione del nuovo CCNL. L'incarico di posizione è riferito al contenuto dello stesso incarico di cui alla declaratoria

allegata al contratto individuale di posizione organizzativa e al rispetto delle attività di cui all'art. 4 del presente bando.

Art. 15

VALUTAZIONE DELL'INCARICO

Il risultato delle attività svolte dai titolari dell'incarico di funzione, di cui alla declaratoria specifica del contratto individuale di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e nelle modalità individuate nell'ambito del sistema di Valutazione Permanente previsto dall'Azienda ovvero sulla base del raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal Dirigente del D.A.P.S. in funzione delle priorità strategiche dell'Azienda. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico.

L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato a seguito di:

1. valutazione negativa;
2. soppressione della posizione a seguito di revisione dell'assetto istituzionale/organizzativo dell'Azienda.

La revoca comporta perdita dell'Indennità di funzione da parte del dipendente, il quale mantiene il trattamento di fascia economica già acquisito o quello eventualmente spettante ai sensi dell'art. 36, comma 3 del CCNL 07/04/1999.

Art. 16

VALORIZZAZIONE ECONOMICA

Al Responsabile della Posizione Organizzativa "• Coordinamento Assistenziale del Percorso di Ricovero Chirurgico", sarà corrisposta, oltre al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura annua, comprensiva della 13^a mensilità, pari ad €. 3.098,00.

Art. 17

NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia. Il presente bando è pubblicato sul sito aziendale della ASL di Rieti nella sezione "Concorsi".

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Marinella D'Immenzo

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**Al Direttore Generale
ASL RIETI**

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:**

- **Coordinamento Assistenziale del Percorso di Ricovero Chirurgico**

Il sottoscritto

Cognome e Nome.....

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Dipendente di codesta ASL dal

Attualmente nel profilo di

Categoria

Ruolo

Chiede di partecipare alla selezione per l'affidamento della posizione organizzativa

Il cui bando è stato pubblicato dall'Azienda in data

Allega alla domanda il foglio notizie.

Data

Firma

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:**

- **Coordinamento Assistenziale del Percorso di Ricovero Chirurgico**

FOGLIO NOTIZIE

Cognome e Nome

Data e luogo di nascita

Residenza

Indirizzo per ogni eventuale comunicazione inerente l'Avviso

Recapito telefonico

Ruolo di appartenenza

Profilo di appartenenza

Categoria di appartenenza

Struttura di appartenenza

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- a) Inquadramento a tempo indeterminato (alle dipendenze della ASL di Rieti) nella categoria D/DS
(specificare)
- b) Anzianità di servizio di almeno tre anni in categoria D/DS (specificare)
.....
.....

This image shows a single sheet of white paper with horizontal black ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slightly textured appearance, typical of standard office or school paper. There is no handwriting or other markings on the page.

Data _____

9

K

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI

TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

DATA PUBBLICAZIONE:

SCADENZA BANDO:

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:

- **Coordinamento Assistenziale del Percorso dell'Emergenza - Urgenza.**

ART. 1

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Può accedere alla posizione il personale del ruolo sanitario di livello D o DS appartenente al profilo di Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere.

Ai sensi di quanto concordato tra la parte pubblica e le OO.SS. del comparto, nell'accordo siglato in data 20/03/2018, i requisiti generali di ammissione sono:

- inquadramento in categoria D/DS a tempo indeterminato;
- Anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni in categoria D/DS.

I requisiti generali e specifici di ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 2

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Struttura di riferimento superiore: Direzione UOC DAPS

Strutture di dipendenza diretta dalla posizione: UOC DAPS, in line con la P.O. Governo dei processi Assistenziali Ospedalieri.

Mantiene rapporti funzionali con il Direttore Medico Ospedaliero ed allocato nel Presidio Ospedaliero di Rieti al fine di realizzare la necessaria organizzazione il governo dei processi assistenziali ospedalieri..

Art. 3

AREA DI RESPONSABILITÀ

La Posizione Organizzativa garantisce la gestione ed il corretto espletamento dei processi assistenziali e organizzativi e delle relative risorse assegnate e correlate all'Area dell'Emergenza, in coerenza con gli obiettivi assegnati alla UOC DAPS e gestisce le risorse afferenti al DEA, da negoziare con la Direzione UOC DAPS sulla base delle linee di attività da garantire e dei carichi di lavoro.

CONTENUTI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La posizione Organizzativa, nell'ambito degli obiettivi della Direzione del DAPS, presiede allo svolgimento delle attività e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di seguito attribuite, sulla base delle declaratorie specifiche che saranno allegate al Contratto Individuale di Posizione Organizzativa:

- assicura il necessario supporto al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Direzione UOC DAPS, pianificando le attività per raggiungere gli obiettivi di competenza, metodi di gestione e di verifica delle attività infermieristiche al fine di garantirne l'omogeneità;
- svolge attività di facilitazione e di supporto ai percorsi di emergenza/urgenza;
- garantisce la realizzazione dei percorsi di continuità assistenziale relativamente ai pazienti in dimissione dall'area chirurgica, in collaborazione con i coordinatori infermieristici delle aree di degenza chirurgica;
- cura l'elaborazione e la proposta di standard e criteri per la qualità e la sicurezza dell'assistenza infermieristica, garantendo l'applicazione e l'implementazione delle procedure per la gestione del rischio clinico anche in collaborazione con il Risk Management aziendale;
- collabora attivamente con i coordinatori del DEA e con la Direzione del DEA per il governo dei processi assistenziali, garantendo la corretta applicazione e l'implementazione degli strumenti operativi, della documentazione assistenziale, con l'obiettivo di monitorare gli esiti delle cure infermieristiche attraverso alcuni indicatori sensibili (lesioni da pressione, cadute e contenzione) e misurare la performance aziendale;
- collabora attivamente con la Direzione UOC DAPS nella rilevazione dei bisogni formativi e pianificazione dell'aggiornamento e della formazione professionale infermieristico e di supporto afferente al Distretto ai fini della pianificazione del Piano Formativo Aziendale;
- assicura, per la parte specifica del DEA di competenza, in collaborazione con la Direzione UOC DAPS, l'attività di monitoraggio, verifica e controllo sui servizi di pulizia, ristorazione (vitto pazienti) lavanolo;
- è garante del buon clima organizzativo che sottende al funzionamento dei processi assistenziali, nell'ambito dei Servizi, Unità Operative interessati. Implementa condizioni relazionali positive con i colleghi ed altro personale. Mantiene rapporti propositivi con i livelli sovraordinati;

- promuove ed assicura la messa in atto di adeguati comportamenti per garantire le funzioni derivanti dal profilo professionale;
- promuove ed assicura la messa in atto di comportamenti idonei per il rispetto dell'immagine aziendale ottemperando ai regolamenti ed alle normative vigenti.

Art. 5

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370, secondo lo schema allegato al presente bando e la documentazione ad essa allegata dovranno essere consegnate direttamente all'Ufficio protocollo dell'Azienda o spedite a mezzo raccomandata A/R in Via del Terminillo n. 42 – 02100 RIETI, entro la data di scadenza prevista nel bando; a tal fine, per le domande spedite mediante raccomandata A/R farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni di recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Ciascun candidato potrà presentare domanda per un massimo di n. 2 posizioni organizzative poste a bando, in base all'afferenza funzionale e professionale individuata in relazione all'articolazione aziendale.

Art. 6

CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda i candidati devono allegare, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto in forma di autodichiarazione, l'apposito foglio notizie predisposto dall'Azienda e facente parte integrante dell'Avviso di selezione. Quanto dichiarato nel foglio notizie deve corrispondere alla documentazione già in possesso dell'Azienda ovvero ad eventuale altra documentazione di cui l'aspirante ha l'onere di indicare i necessari riferimenti per l'acquisizione d'ufficio. Gli aspiranti alla selezione sono in ogni caso liberi di allegare alla domanda tutta la documentazione che ritengono opportuna agli effetti della valutazione, se già non contenuta nel fascicolo personale. Le pubblicazioni dovranno essere edite a stampa; dovranno inoltre essere prodotte in forma integrale in originale o in copia autenticata nelle forme di legge.

Il candidato ai sensi del D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni dovrà rilasciare la propria autorizzazione al trattamento dei dati personali esclusivamente ai fini degli adempimenti di legge connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

Art. 7

AMMISSIONE/ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è adottata con deliberazione del Direttore generale su proposta dell'U.O.C. "Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni". L'esclusione deve essere motivata e notificata entro 15 giorni dalla sua adozione. Avverso il provvedimento potrà essere esperito ricorso nei modi di legge. La mancata presentazione o dichiarazione di uno soltanto dei requisiti specifici indicati per la selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa. La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa.

Art. 8

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione per la selezione sarà nominata con atto deliberativo del Direttore Generale e sarà costituita da tre membri, così individuati:

- 1) Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato con funzioni di Presidente;
- 2) Dirigente Aziendale delle Professioni Sanitarie esterno;
- 3) Direttore della UOC Gestione personale di Assistenza

Ovvero n. 2 dipendenti dell'area comparto titolari di posizione organizzativa oppure 2 dipendenti appartenenti alla Cat. D. livello economico DS.

La Commissione sarà affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

Art. 9

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione consiste nella verifica della professionalità richiesta, accertata attraverso un colloquio e nella valutazione dei titoli, come precisato negli articoli seguenti. La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Concorsi" almeno 20 giorni prima dell'espletamento della prova. Verrà anche indicata la data e il luogo di svolgimento della selezione.

Art. 10

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE E DEI TITOLI

I criteri per la valutazione della prova selettiva e dei titoli sono i seguenti:

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

- Colloquio motivazionale max punti 60
- Curriculum max punti 40

Il superamento del colloquio motivazionale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici, corrispondente a 36/60;

I punti del curriculum sono ripartiti secondo quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 11

GRADUATORIA

Al termine della selezione verrà stilata apposita graduatoria con specifica del giudizio di idoneità o non idoneità e del punteggio attribuito.

Valgono, a parità di punteggio, i criteri vigenti nell'ambito della normativa concorsuale vigente pro tempore per l'accesso dall'esterno.

La graduatoria finale di merito è valida per anni uno dalla data di approvazione.

Art. 12

RICORSI

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria i candidati potranno ricorrere alla Commissione Esaminatrice contro l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli inviando una memoria scritta. La Commissione decide in via definitiva entro i dieci giorni successivi.

Art. 13

NOMINA VINCITORI

I vincitori saranno chiamati a stipulare contratto integrativo individuale di lavoro con la ASL di Rieti come previsto dall'art. 9 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 14

DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata pari a dodici mesi, eventualmente rinnovabile, previa valutazione positiva e salvo ipotesi di riorganizzazione aziendale e, comunque, in rapporto all'applicazione del nuovo CCNL. L'incarico di posizione è riferito al contenuto dello stesso incarico di cui alla declaratoria

allegata al contratto individuale di posizione organizzativa e al rispetto delle attività di cui all'art. 4 del presente bando.

Art. 15

VALUTAZIONE DELL'INCARICO

Il risultato delle attività svolte dai titolari dell'incarico di funzione, di cui alla declaratoria specifica del contratto individuale di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e nelle modalità individuate nell'ambito del sistema di Valutazione Permanente previsto dall'Azienda ovvero sulla base del raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal Dirigente del D.A.P.S. in funzione delle priorità strategiche dell'Azienda. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico.

L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato a seguito di:

1. valutazione negativa;
2. soppressione della posizione a seguito di revisione dell'assetto istituzionale/organizzativo dell'Azienda.

La revoca comporta perdita dell'Indennità di funzione da parte del dipendente, il quale mantiene il trattamento di fascia economica già acquisito o quello eventualmente spettante ai sensi dell'art. 36, comma 3 del CCNL 07/04/1999.

Art. 16

VALORIZZAZIONE ECONOMICA

Al Responsabile della Posizione Organizzativa "Coordinamento Assistenziale del Percorso dell'Emergenza - Urgenza", sarà corrisposta, oltre al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura annua, comprensiva della 13^a mensilità, pari ad €. 3.098,00.

Art. 17

NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia. Il presente bando è pubblicato sul sito aziendale della ASL di Rieti nella sezione "Concorsi".

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Marinella D'Innocenzo

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

Al Direttore Generale
ASL RIETI

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:

- **Coordinamento Assistenziale del Percorso dell'Emergenza - Urgenza.**

Il sottoscritto

Cognome e Nome.....

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Dipendente di codesta ASL dal

Attualmente nel profilo di

Categoria

Ruolo

Chiede di partecipare alla selezione per l'affidamento della posizione organizzativa

Il cui bando è stato pubblicato dall'Azienda in data

Allega alla domanda il foglio notizie.

Data

Firma

7
10



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:

- **Coordinamento Assistenziale del Percorso dell'Emergenza - Urgenza.**

FOGLIO NOTIZIE

Cognome

e

Nome

.....

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Indirizzo per ogni eventuale comunicazione inerente l'Avviso

.....

Recapito telefonico.....

Ruolo di appartenenza.....

Profilo di appartenenza.....

Categoria di appartenenza.....

Struttura di appartenenza.....

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- a) Inquadramento a tempo indeterminato (alle dipendenze della ASL di Rieti) nella categoria
D/DS
(specificare).....
- b) Anzianità di servizio di almeno tre anni in categoria D/DS (specificare)
.....
.....

This image shows a single sheet of white paper with horizontal black lines, resembling notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Data

9

A

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI

TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

DATA PUBBLICAZIONE:

SCADENZA BANDO:

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:

- **Coordinamento centrale Tecniche della Diagnostica**

ART. 1

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Può accedere alla posizione il personale del ruolo sanitario di livello D o DS appartenente al profilo di Collaboratore Professionale Sanitario Tecnico di Radiologia Medica.

Ai sensi di quanto concordato tra la parte pubblica e le OO.SS. del comparto, nell'accordo siglato in data 20/03/2018, i requisiti generali di ammissione sono:

- inquadramento in categoria D/DS a tempo indeterminato;
- Anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni in categoria D/DS.

I requisiti generali e specifici di ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 2

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Struttura di riferimento superiore: Direzione UOC DAPS

Strutture di dipendenza diretta dalla posizione: Line alla UOC del DAPS.

Acquisisce le indicazioni al fine di realizzare il governo delle risorse e delle linee di attività specifiche delle Professioni Sanitarie di cui la legge 251/00 s.i.m., in funzione ed in coerenza con gli obiettivi strategici del DAPS assegnati dalla Direzione Aziendale.

Art. 3

AREA DI RESPONSABILITÀ'

La Posizione Organizzativa garantisce il governo e il corretto espletamento dei processi assistenziali e organizzativi e delle relative risorse assegnate e correlate all'area tecnica delle diagnostiche in coerenza con gli obiettivi assegnati alla UOC DAPS e gestisce le risorse afferenti all'area tecnica delle diagnostiche da negoziare con la Direzione UOC DAPS sulla base delle linee di attività da garantire e dei carichi di lavoro.

CONTENUTI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La posizione Organizzativa, nell'ambito degli obiettivi della Direzione del DAPS, presiede allo svolgimento delle attività e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di seguito attribuite, sulla base delle declaratorie specifiche che saranno allegate al Contratto Individuale di Posizione Organizzativa:

- orienta il lavoro per obiettivi, finalizzato all'integrazione tra gli operatori, alla responsabilizzazione, alla motivazione e alla ricerca dell'efficacia e dell'efficienza, quali presupposti di un'organizzazione autonoma dei processi di competenza;
- collabora con l'UOC DAPS ad identificare le linee di attività che necessitano di reingegnerizzazione organizzativa e funzionale e a formulare relative proposte in ambito aziendale
- collabora attivamente con la Direzione UOC DAPS nella rilevazione dei bisogni formativi e pianificazione dell'aggiornamento e della formazione professionale in ambito aziendale
- assicura un contributo qualificato alle iniziative finalizzate a garantire e promuovere la corretta erogazione delle attività tecniche delle diagnostiche erogate nei diversi *setting* ospedalieri e territoriali secondo criteri e modalità che garantiscono la sicurezza del paziente;
- promuove e propone progetti di riorganizzazione finalizzati allo sviluppo della qualità delle prestazioni e dei servizi erogati dalla linea di attività di pertinenza
- contribuisce alla individuazione di ogni più utile forma di promozione della sicurezza e del benessere del personale tecnico delle diagnostiche inserito nei processi assistenziali ospedalieri e territoriali;
- definisce e propone alla Direzione UOC DAPS protocolli, procedure, percorsi, istruzioni operative relative allo svolgimento delle attività tecniche di diagnostica
- contribuisce alla promozione del miglioramento continuo della qualità, secondo criteri di efficienza e di efficacia delle attività assistenziali;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi dipartimentali
- Propone progetti di formazione continua del personale afferente all'area della diagnostica di radiologia

- Contribuzione alla promozione del miglioramento continuo della qualità, secondo criteri di efficienza e di efficacia delle attività tecniche delle radiologia
- Raccoglie i dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo dipartimentale ed aziendale
- cura l'elaborazione e la proposta di standard e criteri per la qualità e la sicurezza, garantendo l'applicazione e l'implementazione delle procedure per la gestione del rischio clinico in collaborazione con il Risk Management aziendale. Partecipa all'identificazione dei rischi prevedibili e gestibili collegati all'attività assistenziale; promuove l'adozione di strumenti tecnici quali, linee guida, piani di lavoro, protocolli, procedure con valutazione periodica;
- partecipa alla definizione di accordi riguardanti il personale e l'organizzazione del lavoro, nell'ambito delle modalità di relazioni sindacali poste in essere dall'Azienda;
- assicura la continuità dei processi di radiologia diagnostica e terapeutica in ambito aziendale

Art. 5

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370, secondo lo schema allegato al presente bando e la documentazione ad essa allegate dovranno essere consegnate direttamente all'Ufficio protocollo dell'Azienda o spedite a mezzo raccomandata A/R in Via del Terminillo n. 42 – 02100 RIETI, entro la data di scadenza prevista nel bando; a tal fine, per le domande spedite mediante raccomandata A/R farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni di recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Ciascun candidato potrà presentare domanda per un massimo di n. 2 posizioni organizzative poste a bando, in base all'afferenza funzionale e professionale individuata in relazione all'articolazione aziendale.

Art. 6

CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda i candidati devono allegare, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto in forma di autodichiarazione, l'apposito foglio notizie predisposto dall'Azienda e facente parte integrante dell'Avviso di selezione. Quanto dichiarato nel foglio notizie deve corrispondere alla documentazione già in possesso dell'Azienda ovvero ad eventuale altra documentazione di cui

l'aspirante ha l'onere di indicare i necessari riferimenti per l'acquisizione d'ufficio. Gli aspiranti alla selezione sono in ogni caso liberi di allegare alla domanda tutta la documentazione che ritengono opportuna agli effetti della valutazione, se già non contenuta nel fascicolo personale.

Le pubblicazioni dovranno essere edite a stampa; dovranno inoltre essere prodotte in forma integrale in originale o in copia autenticata nelle forme di legge.

Il candidato ai sensi del D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni dovrà rilasciare la propria autorizzazione al trattamento dei dati personali esclusivamente ai fini degli adempimenti di legge connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

Art. 7

AMMISSIONE/ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è adottata con deliberazione del Direttore generale su proposta dell'U.O.C. "Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni".

L'esclusione deve essere motivata e notificata entro 15 giorni dalla sua adozione. Avverso il provvedimento potrà essere esperito ricorso nei modi di legge. La mancata presentazione o dichiarazione di uno soltanto dei requisiti specifici indicati per la selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa. La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa.

Art. 8

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione per la selezione sarà nominata con atto deliberativo del Direttore Generale e sarà costituita da tre membri, così individuati:

- 1) Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato con funzioni di Presidente;
- 2) Dirigente Aziendale delle Professioni Sanitarie esterno;
- 3) Dirigente personale tecnico sanitario esterno.

Ovvero n. 2 dipendenti dell'area comparto titolati di posizione organizzativa oppure 2 dipendenti appartenenti alla Cat. D. livello economico DS.

La Commissione sarà affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

Art. 9

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione consiste nella verifica della professionalità richiesta, accertata attraverso un colloquio e nella valutazione dei titoli, come precisato negli articoli seguenti.

La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Concorsi" almeno 20 giorni prima dell'espletamento della prova.

Verrà anche indicata la data e il luogo di svolgimento della selezione.

Art. 10

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE E DEI TITOLI

I criteri per la valutazione della prova selettiva e dei titoli sono i seguenti:

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

• Colloquio motivazionale	max punti 60
• Curriculum	max punti 40

Il superamento del colloquio motivazionale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici, corrispondente a 36/60;

I punti del curriculum sono ripartiti secondo quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 11

GRADUATORIA

Al termine della selezione verrà stilata apposita graduatoria con specifica del giudizio di idoneità o non idoneità e del punteggio attribuito.

Valgono, a parità di punteggio, i criteri vigenti nell'ambito della normativa concorsuale vigente pro tempore per l'accesso dall'esterno.

La graduatoria finale di merito è valida per anni uno dalla data di approvazione.

Art. 12

RICORSI

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria i candidati potranno ricorrere alla Commissione Esaminatrice contro l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli inviando una memoria scritta. La Commissione decide in via definitiva entro i dieci giorni successivi.

Art. 13

NOMINA VINCITORI

I vincitori saranno chiamati a stipulare contratto integrativo individuale di lavoro con la ASL di Rieti come previsto dall'art. 9 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 14
DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata pari a dodici mesi, eventualmente rinnovabile, previa valutazione positiva e salvo ipotesi di riorganizzazione aziendale e, comunque, in rapporto all'applicazione del nuovo CCNL.

L'incarico di posizione è riferito al contenuto dello stesso incarico di cui alla declaratoria allegata al contratto individuale di posizione organizzativa e al rispetto delle attività di cui all'art. 4 del presente bando.

Art. 15
VALUTAZIONE DELL'INCARICO

Il risultato delle attività svolte dai titolari dell'incarico di funzione, di cui alla declaratoria specifica del contratto individuale di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e nelle modalità individuate nell'ambito del sistema di Valutazione Permanente previsto dall'Azienda ovvero sulla base del raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal Dirigente del D.A.P.S. in funzione delle priorità strategiche dell'Azienda. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico.

L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato a seguito di:

1. valutazione negativa;
2. soppressione della posizione a seguito di revisione dell'assetto istituzionale/organizzativo dell'Azienda.

La revoca comporta perdita dell'Indennità di funzione da parte del dipendente, il quale mantiene il trattamento di fascia economica già acquisito o quello eventualmente spettante ai sensi dell'art. 36, comma 3 del CCNL 07/04/1999.

Art. 16
VALORIZZAZIONE ECONOMICA

Al Responsabile della Posizione Organizzativa "• Coordinamento centrale Tecniche della Diagnostica", sarà corrisposta, oltre al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura annua, comprensiva della 13^a mensilità, pari ad €. 6.000,00.

Art. 17
NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia. Il presente bando è pubblicato sul sito aziendale della ASL di Rieti nella sezione "Concorsi".

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Marinella D'Innocenzo



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**Al Direttore Generale
ASL RIETI**

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:**

- **Coordinamento centrale Tecniche della Diagnostica**

Il sottoscritto

Cognome e Nome.....

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Dipendente di codesta ASL dal

Attualmente nel profilo di

Categoria

Ruolo

Chiede di partecipare alla selezione per l'affidamento della posizione organizzativa

Il cui bando è stato pubblicato dall'Azienda in data

Allega alla domanda il foglio notizie.

Data

Firma

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:**

- **Coordinamento centrale Tecniche della Diagnostica**

FOGLIO NOTIZIE

Cognome e Nome

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Indirizzo per ogni eventuale comunicazione inerente l'Avviso

Recapito telefonico.....

Ruolo di appartenenza.....

Profilo di appartenenza.....

Categoria di appartenenza.....

Struttura di appartenenza.....

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- a) Inquadramento a tempo indeterminato (alle dipendenze della ASL di Rieti) nella categoria
D/DS
(specificare).....
- b) Anzianità di servizio di almeno tre anni in categoria D/DS (specificare)
.....
.....

This image shows a single sheet of white paper with horizontal black ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Data

9

R

Allegato n° 14



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI

TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

DATA PUBBLICAZIONE:

SCADENZA BANDO:

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:

- **Coordinamento Assistenziale dei Percorsi di Continuità Assistenziale e Case Management**

ART. 1

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Può accedere alla posizione il personale del ruolo sanitario di livello D o DS appartenente al profilo di Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere.

Ai sensi di quanto concordato tra la parte pubblica e le OO.SS. del comparto, nell'accordo siglato in data 20/03/2018, i requisiti generali di ammissione sono:

- inquadramento in categoria D/DS a tempo indeterminato;
- Anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni in categoria D/DS.

I requisiti generali e specifici di ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 2

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Struttura di riferimento superiore: Direzione UOC DAPS

Strutture di dipendenza diretta dalla posizione: Staff alla UOC del DAPS, acquisisce le indicazioni al fine di realizzare il governo delle risorse e delle linee di attività specifiche delle Professioni Sanitarie di cui la legge 251/00 s.i.m., in funzione ed in coerenza con gli obiettivi strategici del DAPS assegnati dalla Direzione Aziendale.

Art. 3

AREA DI RESPONSABILITÀ

La Posizione Organizzativa garantisce il governo delle risorse e delle linee di attività di competenza specifica delle Professioni Sanitarie di cui alla L.251/00 in funzione ed in coerenza con gli obiettivi strategici della Direzione UOC del DAPS, assegnati dalla Direzione Aziendale e gestisce le risorse afferenti al DAPS, da negoziare con la Direzione UOC DAPS sulla base delle linee di attività da garantire.

CONTENUTI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La P.O., nell'ambito degli obiettivi della UOC del DAPS, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di seguito attribuite, sulla base delle declaratorie specifiche che saranno allegate al Contratto Individuale di Posizione Organizzativa:

- promuove i processi assistenziali in relazione agli obiettivi assegnati;
- verifica il grado di attuazione e gli *outcome* relativi ai percorsi clinici assistenziali
- partecipa alla definizione del Sistema Informativo di Area Professionale
- partecipa, in qualità di componente, alle diverse commissioni aziendali, ove prevista la funzione specifica
- orienta il lavoro per obiettivi finalizzato all'integrazione tra gli operatori, alla responsabilizzazione, alla motivazione e alla ricerca dell'efficacia e dell'efficienza, quali presupposti di un'organizzazione autonoma dei processi di competenza;
- assicura un contributo qualificato ad ogni più utile attività finalizzata alla creazione delle premesse organizzative necessario per un più adeguato, omogeneo e conforme svolgimento delle linee di attività riconducibili alla figura professionale di appartenenza;
- promuove e collabora all'attuazione di progetti di ricerca e sperimentazione di nuovi modelli gestionali, organizzativi ed assistenziali
- partecipa all'identificazione dei rischi prevedibili e gestibili collegati all'attività assistenziale; promuove l'adozione di strumenti tecnici quali, linee guida, piani di lavoro, protocolli, procedure con valutazione periodica;
- collabora alla definizione di accordi riguardanti il personale e l'organizzazione del lavoro, nell'ambito delle modalità di relazioni sindacali poste in essere dall'Azienda;
- promuove il miglioramento dell'appropriatezza, dell'efficienza e dell'efficacia delle attività assistenziali tramite l'attuazione di processi assistenziali;
- collabora attivamente con la Direzione UOC DAPS nella rilevazione dei bisogni formativi e pianificazione dell'aggiornamento e della formazione professionale infermieristico e di supporto ai fini della pianificazione del Piano Formativo Aziendale;

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370, secondo lo schema allegato al presente bando e la documentazione ad essa allegate dovranno essere consegnate direttamente all'Ufficio protocollo dell'Azienda o spedite a mezzo raccomandata A/R in Via del Terminillo n. 42 - 02100 RIETI, entro la data di scadenza prevista nel bando; a tal fine, per le domande spedite mediante raccomandata A/R farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni di recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Ciascun candidato potrà presentare domanda per un massimo di n. 2 posizioni organizzative poste a bando, in base all'afferenza funzionale e professionale individuata in relazione all'articolazione aziendale.

CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda i candidati devono allegare, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto in forma di autodichiarazione, l'apposito foglio notizie predisposto dall'Azienda e facente parte integrante dell'Avviso di selezione. Quanto dichiarato nel foglio notizie deve corrispondere alla documentazione già in possesso dell'Azienda ovvero ad eventuale altra documentazione di cui l'aspirante ha l'onere di indicare i necessari riferimenti per l'acquisizione d'ufficio. Gli aspiranti alla selezione sono in ogni caso liberi di allegare alla domanda tutta la documentazione che ritengono opportuna agli effetti della valutazione, se già non contenuta nel fascicolo personale. Le pubblicazioni dovranno essere edite a stampa; dovranno inoltre essere prodotte in forma integrale in originale o in copia autenticata nelle forme di legge.

Il candidato ai sensi del D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni dovrà rilasciare la propria autorizzazione al trattamento dei dati personali esclusivamente ai fini degli adempimenti di legge connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

Art. 7

AMMISSIONE/ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è adottata con deliberazione del Direttore generale su proposta dell'U.O.C. "Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni". L'esclusione deve essere motivata e notificata entro 15 giorni dalla sua adozione. Avverso il provvedimento potrà essere esperito ricorso nei modi di legge. La mancata presentazione o dichiarazione di uno soltanto dei requisiti specifici indicati per la selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa. La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa.

Art. 8

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione per la selezione sarà nominata con atto deliberativo del Direttore Generale e sarà costituita da tre membri, così individuati:

- 1) Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato con funzioni di Presidente;
- 2) Dirigente Aziendale delle Professioni Sanitarie esterno;
- 3) Direttore della UOC Gestione personale di Assistenza

Ovvero n. 2 dipendenti dell'area comparto titolati di posizione organizzativa oppure 2 dipendenti appartenenti alla Cat. D. livello economico DS.

La Commissione sarà affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

Art. 9

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione consiste nella verifica della professionalità richiesta, accertata attraverso un colloquio e nella valutazione dei titoli, come precisato negli articoli seguenti.

La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Concorsi" almeno 20 giorni prima dell'espletamento della prova. Verrà anche indicata la data e il luogo di svolgimento della selezione.

Art. 10

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE E DEI TITOLI

I criteri per la valutazione della prova selettiva e dei titoli sono i seguenti:

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

- Colloquio motivazionale max punti 60
- Curriculum max punti 40

Il superamento del colloquio motivazionale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici, corrispondente a 36/60;

I punti del curriculum sono ripartiti secondo quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area.

Art. 11

GRADUATORIA

Al termine della selezione verrà stilata apposita graduatoria con specifica del giudizio di idoneità o non idoneità e del punteggio attribuito.

Valgono, a parità di punteggio, i criteri vigenti nell'ambito della normativa concorsuale vigente pro tempore per l'accesso dall'esterno.

La graduatoria finale di merito è valida per anni uno dalla data di approvazione.

Art. 12

RICORSI

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria i candidati potranno ricorrere alla Commissione Esaminatrice contro l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli inviando una memoria scritta. La Commissione decide in via definitiva entro i dieci giorni successivi.

Art. 13

NOMINA VINCITORI

I vincitori saranno chiamati a stipulare contratto integrativo individuale di lavoro con la ASL di Rieti come previsto dall'art. 9 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 14

DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata pari a dodici mesi, eventualmente rinnovabile, previa valutazione positiva e salvo ipotesi di riorganizzazione aziendale e, comunque, in rapporto all'applicazione del nuovo CCNL. L'incarico di posizione è riferito al contenuto dello stesso incarico di cui alla declaratoria

allegata al contratto individuale di posizione organizzativa e al rispetto delle attività di cui all'art. 4 del presente bando.

Art. 15

VALUTAZIONE DELL'INCARICO

Il risultato delle attività svolte dai titolari dell'incarico di funzione, di cui alla declaratoria specifica del contratto individuale di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e nelle modalità individuate nell'ambito del sistema di Valutazione Permanente previsto dall'Azienda ovvero sulla base del raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal Dirigente del D.A.P.S. in funzione delle priorità strategiche dell'Azienda. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico.

L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato a seguito di:

1. valutazione negativa;
2. soppressione della posizione a seguito di revisione dell'assetto istituzionale/organizzativo dell'Azienda.

La revoca comporta perdita dell'Indennità di funzione da parte del dipendente, il quale mantiene il trattamento di fascia economica già acquisito o quello eventualmente spettante ai sensi dell'art. 36, comma 3 del CCNL 07/04/1999.

Art. 16

VALORIZZAZIONE ECONOMICA

Al Responsabile della Posizione Organizzativa "• Coordinamento Assistenziale dei Percorsi di Continuità Assistenziale e Case Management", sarà corrisposta, oltre al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura annua, comprensiva della 13^a mensilità, pari ad €. 3.098,00.

Art. 17

NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia. Il presente bando è pubblicato sul sito aziendale della ASL di Rieti nella sezione "Concorsi".

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Marinella D'Innocenzo

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**Al Direttore Generale
ASL RIETI**

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:**

- **Coordinamento Assistenziale dei Percorsi di Continuità Assistenziale e Case
Management**

Il sottoscritto

Cognome e Nome.....

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Dipendente di codesta ASL dal

Attualmente nel profilo di

Categoria

Ruolo

Chiede di partecipare alla selezione per l'affidamento della posizione organizzativa

Il cui bando è stato pubblicato dall'Azienda in data

Allega alla domanda il foglio notizie.

Data

Firma

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:

- **Coordinamento Assistenziale dei Percorsi di Continuità Assistenziale e Case Management**

FOGLIO NOTIZIE

Cognome e Nome

Data e luogo di nascita

Residenza

Indirizzo per ogni eventuale comunicazione inerente l'Avviso

Recapito telefonico.....

Ruolo di appartenenza.....

Profilo di appartenenza.....

Categoria di appartenenza.....

Struttura di appartenenza.....

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- a) Inquadramento a tempo indeterminato (alle dipendenze della ASL di Rieti) nella categoria D/DS (specificare).....
- b) Anzianità di servizio di almeno tre anni in categoria D/DS (specificare).....

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Data:

9

Allegato n° 15



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI

TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

DATA PUBBLICAZIONE:

SCADENZA BANDO:

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:

- **Coordinamento Assistenziale delle Attività della Salute Mentale e Patologie d'abuso**

ART. 1

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Può accedere alla posizione il personale del ruolo sanitario di livello D o DS appartenente al profilo di Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere.

Ai sensi di quanto concordato tra la parte pubblica e le OO.SS. del comparto, nell'accordo siglato in data 20/03/2018, i requisiti generali di ammissione sono:

- inquadramento in categoria D/DS a tempo indeterminato;
- Anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni in categoria D/DS.

I requisiti generali e specifici di ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 2

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Struttura di riferimento superiore: Direzione UOC DAPS

Strutture di dipendenza diretta dalla posizione: : Staff alla UOC del DAPS

Mantiene rapporti funzionali con i Direttori di Dipartimento ed è allocato nella Direzione del DSM al fine di realizzare la necessaria organizzazione organizzativa decentrata per il governo dei processi assistenziali e di integrazione socio sanitaria previsti nell'ambito del DSM e Dipendenze Patologiche

Art. 3

AREA DI RESPONSABILITÀ

La Posizione Organizzativa gestisce le risorse afferenti al DSM e DP da negoziare con la Direzione UOC DAPS sulla base delle linee di attività da garantire e dei carichi di lavoro e gestisce le risorse afferenti al DSM e DP da negoziare con la Direzione UOC DAPS sulla base delle linee di attività da garantire e dei carichi di lavoro.

CONTENUTI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La posizione Organizzativa, nell'ambito degli obiettivi della Direzione del DAPS, presiede allo svolgimento delle attività e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di seguito attribuite, sulla base delle declaratorie specifiche che saranno allegate al Contratto Individuale di Posizione Organizzativa:

- promuove i processi assistenziali in relazione agli obiettivi assegnati;
- verifica il grado di attuazione e gli *outcome* relativi ai percorsi clinici assistenziali
- partecipa alla definizione del Sistema Informativo di Area Professionale
- partecipa, in qualità di componente, alle diverse commissioni aziendali, ove prevista la funzione specifica
- assicura un qualificato contributo professionale all'attività connesse alla promozione dello sviluppo e dell'integrazione funzionale del dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze Patologiche
- contribuisce alla identificazione ed implementazione di modelli organizzativi ed assistenziali basati sul principio dell'integrazione e finalizzati al superamento della disomogeneità organizzativa e assistenziale
- collabora con l'UOC DAPS ad identificare le linee di attività che necessitano di reingegnerizzazione organizzativa e funzionale e a formulare relative proposte
- contribuisce alla creazione di una nuova cultura dell'integrazione tra area delle dipendenze e area della salute mentale anche attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro ad hoc
- contribuisce alla elaborare protocolli e procedure aventi ad oggetto l'organizzazione e l'integrazione funzionale dei diversi ambiti dipartimentali
- collabora alla disseminazione di buone pratiche organizzative e di modelli innovativi e di sviluppo delle funzioni che trovano espressione nell'ambito dipartimentale in un'ottica di massimizzazione dell'efficienza, efficacia ed appropriatezza
- contribuisce, per quanto di spettanza, al raggiungimento degli obiettivi dipartimentali
- produce la reportistica di competenza

- partecipa ai processi di miglioramento continuo attivati a livello dipartimentale
- valuta il fabbisogno di integrazione funzionale identificando, per quanto di competenza, quelle linee di attività che necessitano di rivisitazione e rimodulazione in ragione dell'esigenza di integrazione funzionale delle aree dipartimentali
- collabora attivamente con la Direzione UOC DAPS nella rilevazione dei bisogni formativi e pianificazione dell'aggiornamento e della formazione professionale infermieristico e di supporto afferente alla Salute Mentale e alle Patologie D'Abuso ai fini della pianificazione del Piano Formativo Aziendale;
- assicura, per la parte specifica di competenza, in collaborazione con le Direzioni preposte, le attività di monitoraggio, verifica e controllo sui servizi di pulizia, ristorazione (vitto pazienti), lavanolo;

Art. 5

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370, secondo lo schema allegato al presente bando e la documentazione ad essa allegate dovranno essere consegnate direttamente all'Ufficio protocollo dell'Azienda o spedite a mezzo raccomandata A/R in Via del Terminillo n. 42 – 02100 RIETI, entro la data di scadenza prevista nel bando; a tal fine, per le domande spedite mediante raccomandata A/R farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni di recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Ciascun candidato potrà presentare domanda per un massimo di n. 2 posizioni organizzative poste a bando, in base all'afferenza funzionale e professionale individuata in relazione all'articolazione aziendale.

Art. 6

CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda i candidati devono allegare, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto in forma di autodichiarazione, l'apposito foglio notizie predisposto dall'Azienda e facente parte integrante dell'Avviso di selezione. Quanto dichiarato nel foglio notizie deve corrispondere alla documentazione già in possesso dell'Azienda ovvero ad eventuale altra documentazione di cui l'aspirante ha l'onere di indicare i necessari riferimenti per l'acquisizione d'ufficio.

Gli aspiranti alla selezione sono in ogni caso liberi di allegare alla domanda tutta la documentazione che ritengono opportuna agli effetti della valutazione, se già non contenuta nel fascicolo personale. Le pubblicazioni dovranno essere edite a stampa; dovranno inoltre essere prodotte in forma integrale in originale o in copia autenticata nelle forme di legge.

Il candidato ai sensi del D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni dovrà rilasciare la propria autorizzazione al trattamento dei dati personali esclusivamente ai fini degli adempimenti di legge connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

Art. 7

AMMISSIONE/ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è adottata con deliberazione del Direttore generale su proposta dell'U.O.C. "Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni".

L'esclusione deve essere motivata e notificata entro 15 giorni dalla sua adozione. Avverso il provvedimento potrà essere esperito ricorso nei modi di legge. La mancata presentazione o dichiarazione di uno soltanto dei requisiti specifici indicati per la selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa. La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa.

Art. 8

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione per la selezione sarà nominata con atto deliberativo del Direttore Generale e sarà costituita da tre membri, così individuati:

- 1) Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato con funzioni di Presidente;
- 2) Dirigente Aziendale delle Professioni Sanitarie esterno;
- 3) Direttore della UOC Gestione personale di Assistenza

Ovvero n. 2 dipendenti dell'area comparto titolati di posizione organizzativa oppure 2 dipendenti appartenenti alla Cat. D. livello economico DS.

La Commissione sarà affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

Art. 9

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione consiste nella verifica della professionalità richiesta, accertata attraverso un colloquio e nella valutazione dei titoli, come precisato negli articoli seguenti.

La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Concorsi" almeno 20 giorni prima dell'espletamento della prova.

Verrà anche indicata la data e il luogo di svolgimento della selezione.

Art. 10

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE E DEI TITOLI

I criteri per la valutazione della prova selettiva e dei titoli sono i seguenti:

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

• Colloquio motivazionale	max	punti 60
• Curriculum	max	punti 40

Il superamento del colloquio motivazionale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici, corrispondente a 36/60;

I punti del curriculum sono ripartiti secondo quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 11

GRADUATORIA

Al termine della selezione verrà stilata apposita graduatoria con specifica del giudizio di idoneità o non idoneità e del punteggio attribuito.

Valgono, a parità di punteggio, i criteri vigenti nell'ambito della normativa concorsuale vigente pro tempore per l'accesso dall'esterno.

La graduatoria finale di merito è valida per anni uno dalla data di approvazione.

Art. 12

RICORSI

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria i candidati potranno ricorrere alla Commissione Esaminatrice contro l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli inviando una memoria scritta. La Commissione decide in via definitiva entro i dieci giorni successivi.

Art. 13
NOMINA VINCITORI

I vincitori saranno chiamati a stipulare contratto integrativo individuale di lavoro con la ASL di Rieti come previsto dall'art. 9 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 14
DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata pari a dodici mesi, eventualmente rinnovabile, previa valutazione positiva e salvo ipotesi di riorganizzazione aziendale e, comunque, in rapporto all'applicazione del nuovo CCNL.

L'incarico di posizione è riferito al contenuto dello stesso incarico di cui alla declaratoria allegata al contratto individuale di posizione organizzativa e al rispetto delle attività di cui all'art. 4 del presente bando.

Art. 15
VALUTAZIONE DELL'INCARICO

Il risultato delle attività svolte dai titolari dell'incarico di funzione, di cui alla declaratoria specifica del contratto individuale di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e nelle modalità individuate nell'ambito del sistema di Valutazione Permanente previsto dall'Azienda ovvero sulla base del raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal Dirigente del D.A.P.S. in funzione delle priorità strategiche dell'Azienda. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico.

L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato a seguito di:

1. valutazione negativa;
2. soppressione della posizione a seguito di revisione dell'assetto istituzionale/organizzativo dell'Azienda.

La revoca comporta perdita dell'Indennità di funzione da parte del dipendente, il quale mantiene il trattamento di fascia economica già acquisito o quello eventualmente spettante ai sensi dell'art. 36, comma 3 del CCNL 07/04/1999.

Art. 16
VALORIZZAZIONE ECONOMICA

Al Responsabile della Posizione Organizzativa "Coordinamento Assistenziale delle Attività della Salute Mentale e Patologie d'abuso", sarà corrisposta, oltre al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura annua, comprensiva della 13^a mensilità, pari ad €. 3.098,00.

Art. 17

NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia. Il presente bando è pubblicato sul sito aziendale della ASL di Rieti nella sezione "Concorsi".

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Marinella D'Innocenzo



SISTEMA SANITARIO REGIONALE



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**Al Direttore Generale
ASL RIETI**

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:**

- **Coordinamento Assistenziale delle Attività della Salute Mentale e Patologie d'abuso**

Il sottoscritto

Cognome e Nome.....

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Dipendente di codesta ASL dal

Attualmente nel profilo di

Categoria

Ruolo

Chiede di partecipare alla selezione per l'affidamento della posizione organizzativa

Il cui bando è stato pubblicato dall'Azienda in data

Allega alla domanda il foglio notizie.

Data

Firma

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:**

- **Coordinamento Assistenziale delle Attività della Salute Mentale e Patologie d'abuso**

FOGLIO NOTIZIE

Cognome e Nome
.....
Data e luogo di nascita.....
Residenza.....
Indirizzo per ogni eventuale comunicazione inerente l'Avviso
.....
Recapito telefonico.....
Ruolo di appartenenza.....
Profilo di appartenenza.....
Categoria di appartenenza.....
Struttura di appartenenza.....

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- a) Inquadramento a tempo indeterminato (alle dipendenze della ASL di Rieti) nella categoria
D/DS
(specificare).....
- b) Anzianità di servizio di almeno tre anni in categoria D/DS (specificare)
.....
.....



This image shows a single sheet of white paper with horizontal black ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Data

10

1

Allegato n° 16



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

DATA PUBBLICAZIONE:

SCADENZA BANDO:

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:

- **Area delle Attività Tecniche della Diagnostica per Immagini**

ART. 1

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Può accedere alla posizione il personale del ruolo sanitario di livello D o DS appartenente al profilo di Collaboratore Professionale Sanitario Tecnico di Radiologia Medica.

Ai sensi di quanto concordato tra la parte pubblica e le OO.SS. del comparto, nell'accordo siglato in data 20/03/2018, i requisiti generali di ammissione sono:

- inquadramento in categoria D/DS a tempo indeterminato;
- Anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni in categoria D/DS.

I requisiti generali e specifici di ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 2

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Struttura di riferimento superiore: Direzione UOC DAPS

Strutture di dipendenza diretta dalla posizione: UOC DAPS, in line con la P.O. Coordinamento centrale attività tecniche delle diagnostiche.

Acquisisce le indicazioni al fine di realizzare il governo delle risorse e delle linee di attività specifiche delle Professioni Sanitarie di cui la legge 251/00 s.i.m., in funzione ed in coerenza con gli obiettivi strategici del DAPS assegnati dalla Direzione Aziendale.

Art. 3

AREA DI RESPONSABILITÀ

La Posizione Organizzativa garantisce il governo e il corretto espletamento dei processi assistenziali e organizzativi e delle relative risorse assegnate e correlate all'area tecnica delle diagnostiche di radiologia territoriale in coerenza con gli obiettivi assegnati alla UOC DAP e gestisce le risorse afferenti all'area tecnica delle diagnostiche da negoziare con la Direzione UOC DAPS sulla base delle linee di attività da garantire e dei carichi di lavoro

CONTENUTI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La posizione Organizzativa, nell'ambito degli obiettivi della Direzione del DAPS, presiede allo svolgimento delle attività e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di seguito attribuite, sulla base delle declaratorie specifiche che saranno allegate al Contratto Individuale di Posizione Organizzativa:

- orienta il lavoro per obiettivi, finalizzato all'integrazione tra gli operatori, alla responsabilizzazione, alla motivazione e alla ricerca dell'efficacia e dell'efficienza, quali presupposti di un'organizzazione autonoma dei processi di competenza;
- collabora con l'UOC DAPS ad identificare le linee di attività che necessitano di reingegnerizzazione organizzativa e funzionale e a formulare relative proposte
- collabora attivamente con la Direzione UOC DAPS nella rilevazione dei bisogni formativi e pianificazione dell'aggiornamento e della formazione professionale
- assicura un contributo qualificato alle iniziative finalizzate a garantire e promuovere la corretta erogazione delle attività tecniche delle diagnostiche erogate nei *setting* territoriali secondo criteri e modalità che garantiscono la sicurezza del paziente;
- promuove e propone progetti di riorganizzazione finalizzati allo sviluppo della qualità delle prestazioni e dei servizi erogati dalla linea di attività di pertinenza
- contribuisce alla individuazione di ogni più utile forma di promozione della sicurezza e del benessere del personale tecnico delle diagnostiche inserito nei processi assistenziali territoriali;
- definisce e propone alla Direzione UOC DAPS protocolli, procedure, percorsi, istruzioni operative relative allo svolgimento delle attività tecniche di radiologia
- contribuisce alla promozione del miglioramento continuo della qualità, secondo criteri di efficienza e di efficacia delle attività assistenziali;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi dipartimentali
- Propone progetti di formazione continua del personale afferente all'area dei tecnici di radiologia medica
- Contribuzione alla promozione del miglioramento continuo della qualità, secondo criteri di efficienza e di efficacia delle attività tecniche delle radiologia
- Raccoglie i dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo dipartimentale ed aziendale.

Art. 5
PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370, secondo lo schema allegato al presente bando e la documentazione ad essa allegate dovranno essere consegnate direttamente all'Ufficio protocollo dell'Azienda o spedite a mezzo raccomandata A/R in Via del Terminillo n. 42 – 02100 RIETI, entro la data di scadenza prevista nel bando; a tal fine, per le domande spedite mediante raccomandata A/R farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni di recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Ciascun candidato potrà presentare domanda per un massimo di n. 2 posizioni organizzative poste a bando, in base all'afferenza funzionale e professionale individuata in relazione all'articolazione aziendale.

Art. 6
CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda i candidati devono allegare, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto in forma di autodichiarazione, l'apposito foglio notizie predisposto dall'Azienda e facente parte integrante dell'Avviso di selezione. Quanto dichiarato nel foglio notizie deve corrispondere alla documentazione già in possesso dell'Azienda ovvero ad eventuale altra documentazione di cui l'aspirante ha l'onere di indicare i necessari riferimenti per l'acquisizione d'ufficio. Gli aspiranti alla selezione sono in ogni caso liberi di allegare alla domanda tutta la documentazione che ritengono opportuna agli effetti della valutazione, se già non contenuta nel fascicolo personale. Le pubblicazioni dovranno essere edite a stampa; dovranno inoltre essere prodotte in forma integrale in originale o in copia autenticata nelle forme di legge.

Il candidato ai sensi del D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni dovrà rilasciare la propria autorizzazione al trattamento dei dati personali esclusivamente ai fini degli adempimenti di legge connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

Art. 7

AMMISSIONE/ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è adottata con deliberazione del Direttore generale su proposta dell'U.O.C. "Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni". L'esclusione deve essere motivata e notificata entro 15 giorni dalla sua adozione. Avverso il provvedimento potrà essere esperito ricorso nei modi di legge. La mancata presentazione o dichiarazione di uno soltanto dei requisiti specifici indicati per la selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa. La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa.

Art. 8

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione per la selezione sarà nominata con atto deliberativo del Direttore Generale e sarà costituita da tre membri, così individuati:

- 1) Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato con funzioni di Presidente;
- 2) Coordinatore DS Tecnico di Radiologia esterno;
- 3) Direttore della UOC Gestione personale di Assistenza

Ovvero n. 2 dipendenti dell'area comparto titolati di posizione organizzativa oppure 2 dipendenti appartenenti alla Cat. D. livello economico DS.

La Commissione sarà affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

Art. 9

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione consiste nella verifica della professionalità richiesta, accertata attraverso un colloquio e nella valutazione dei titoli, come precisato negli articoli seguenti.

La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Concorsi" almeno 20 giorni prima dell'espletamento della prova.

Verrà anche indicata la data e il luogo di svolgimento della selezione.

Art. 10

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE E DEI TITOLI

I criteri per la valutazione della prova selettiva e dei titoli sono i seguenti:

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

- Colloquio motivazionale max punti 60
- Curriculum max punti 40

Il superamento del colloquio motivazionale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici, corrispondente a 36/60;

I punti del curriculum sono ripartiti secondo quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 11

GRADUATORIA

Al termine della selezione verrà stilata apposita graduatoria con specifica del giudizio di idoneità o non idoneità e del punteggio attribuito.

Valgono, a parità di punteggio, i criteri vigenti nell'ambito della normativa concorsuale vigente pro tempore per l'accesso dall'esterno.

La graduatoria finale di merito è valida per anni uno dalla data di approvazione.

Art. 12

RICORSI

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria i candidati potranno ricorrere alla Commissione Esaminatrice contro l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli inviando una memoria scritta. La Commissione decide in via definitiva entro i dieci giorni successivi.

Art. 13

NOMINA VINCITORI

I vincitori saranno chiamati a stipulare contratto integrativo individuale di lavoro con la ASL di Rieti come previsto dall'art. 9 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 14

DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata pari a dodici mesi, eventualmente rinnovabile, previa valutazione positiva e salvo ipotesi di riorganizzazione aziendale e, comunque, in rapporto all'applicazione del nuovo CCNL. L'incarico di posizione è riferito al contenuto dello stesso incarico di cui alla declaratoria

allegata al contratto individuale di posizione organizzativa e al rispetto delle attività di cui all'art. 4 del presente bando.

Art. 15

VALUTAZIONE DELL'INCARICO

Il risultato delle attività svolte dai titolari dell'incarico di funzione, di cui alla declaratoria specifica del contratto individuale di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e nelle modalità individuate nell'ambito del sistema di Valutazione Permanente previsto dall'Azienda ovvero sulla base del raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal Dirigente del D.A.P.S. in funzione delle priorità strategiche dell'Azienda. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico.

L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato a seguito di:

1. valutazione negativa;
2. soppressione della posizione a seguito di revisione dell'assetto istituzionale/organizzativo dell'Azienda.

La revoca comporta perdita dell'Indennità di funzione da parte del dipendente, il quale mantiene il trattamento di fascia economica già acquisito o quello eventualmente spettante ai sensi dell'art. 36, comma 3 del CCNL 07/04/1999.

Art. 16

VALORIZZAZIONE ECONOMICA

Al Responsabile della Posizione Organizzativa "Area delle Attività Tecniche della Diagnostica per Immagini", sarà corrisposta, oltre al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura annua, comprensiva della 13^a mensilità, pari ad €. 4.000,00.

Art. 17

NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia. Il presente bando è pubblicato sul sito aziendale della ASL di Rieti nella sezione "Concorsi".

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Marinella D'Innocenzo

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it – www.asl.rieti.it

**Al Direttore Generale
ASL RIETI**

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:**

- **Area delle Attività Tecniche della Diagnostica per Immagini**

Il sottoscritto

Cognome e Nome.....

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Dipendente di codesta ASL dal

Attualmente nel profilo di

Categoria

Ruolo

Chiede di partecipare alla selezione per l'affidamento della posizione organizzativa

Il cui bando è stato pubblicato dall'Azienda in data

Allega alla domanda il foglio notizie.

Data

Firma



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:**

- **Area delle Attività Tecniche della Diagnostica per Immagini**

FOGLIO NOTIZIE

Cognome e Nome

Data e luogo di nascita.....

Residenza

Indirizzo per ogni eventuale comunicazione inerente l'Avviso

Recapito telefonico.....

Ruolo di appartenenza.....

Profilo di appartenenza.....

Categoria di appartenenza.....

Struttura di appartenenza.....

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- a) Inquadramento a tempo indeterminato (alle dipendenze della ASL di Rieti) nella categoria D/DS
(specificare).....
- b) Anzianità di servizio di almeno tre anni in categoria D/DS (specificare)
.....
.....

[illegible]

Data

4

9

Allegato n° 17



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI

TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

DATA PUBBLICAZIONE:

SCADENZA BANDO:

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:

- **Area delle Attività Tecniche della Diagnostica di Laboratorio**

ART. 1

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Può accedere alla posizione il personale del ruolo sanitario di livello D o DS appartenente al profilo di Collaboratore Professionale Sanitario Tecnico di Laboratorio Biomedico.

Ai sensi di quanto concordato tra la parte pubblica e le OO.SS. del comparto, nell'accordo siglato in data 20/03/2018, i requisiti generali di ammissione sono:

- inquadramento in categoria D/DS a tempo indeterminato;
- Anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni in categoria D/DS.

I requisiti generali e specifici di ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 2

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Struttura di riferimento superiore: Direzione UOC DAPS

Strutture di dipendenza diretta dalla posizione: Line alla UOC del DAPS Acquisisce le indicazioni al fine di realizzare il governo delle risorse e delle linee di attività specifiche delle Professioni Sanitarie di cui la legge 251/00 s.i.m., in funzione ed in coerenza con gli obiettivi strategici del DAPS assegnati dalla Direzione Aziendale.

Art. 3

AREA DI RESPONSABILITÀ'

La Posizione Organizzativa garantisce il governo e il corretto espletamento dei processi assistenziali e organizzativi e delle relative risorse assegnate e correlate all'area tecnica delle diagnostiche di laboratorio in coerenza con gli obiettivi assegnati alla UOC DAPS. e gestisce le risorse afferenti all'area tecnica delle diagnostiche di laboratorio da negoziare con la Direzione UOC DAPS sulla base delle linee di attività da garantire e dei carichi di lavoro.

[Handwritten signature]

CONTENUTI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La P.O., nell'ambito degli obiettivi della UOC del DAPS, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di seguito attribuite:

- orienta il lavoro per obiettivi, finalizzato all'integrazione tra gli operatori, alla responsabilizzazione, alla motivazione e alla ricerca dell'efficacia e dell'efficienza, quali presupposti di un'organizzazione autonoma dei processi di competenza;
- collabora con l'UOC DAPS ad identificare le linee di attività che necessitano di reingegnerizzazione organizzativa e funzionale e a formulare relative proposte in ambito aziendale
- collabora attivamente con la Direzione UOC DAPS nella rilevazione dei bisogni formativi e pianificazione dell'aggiornamento e della formazione professionale in ambito aziendale
- assicura un contributo qualificato alle iniziative finalizzate a garantire e promuovere la corretta erogazione delle attività tecniche delle diagnostiche erogate nei diversi *setting* ospedalieri e territoriali secondo criteri e modalità che garantiscono la sicurezza del paziente;
- promuove e propone progetti di riorganizzazione finalizzati allo sviluppo della qualità delle prestazioni e dei servizi erogati dalla linea di attività di pertinenza
- contribuisce alla individuazione di ogni più utile forma di promozione della sicurezza e del benessere del personale tecnico di laboratorio inserito nei processi assistenziali ospedalieri e territoriali;
- definisce e propone alla Direzione UOC DAPS protocolli, procedure, percorsi, istruzioni operative relative allo svolgimento delle attività tecniche di laboratorio
- contribuisce alla promozione del miglioramento continuo della qualità, secondo criteri di efficienza e di efficacia delle attività assistenziali;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi dipartimentali
- Propone progetti di formazione continua del personale afferente all'area della diagnostica di laboratorio
- Contribuzione alla promozione del miglioramento continuo della qualità, secondo criteri di efficienza e di efficacia delle attività tecniche di laboratorio
- Raccoglie i dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo dipartimentale ed aziendale
- cura l'elaborazione e la proposta di standard e criteri per la qualità e la sicurezza, garantendo l'applicazione e l'implementazione delle procedure per la gestione del rischio clinico in

collaborazione con il Risk Management aziendale. Partecipa all'identificazione dei rischi prevedibili e gestibili collegati all'attività assistenziale; promuove l'adozione di strumenti tecnici quali, linee guida, piani di lavoro, protocolli, procedure con valutazione periodica;

- partecipa alla definizione di accordi riguardanti il personale e l'organizzazione del lavoro, nell'ambito delle modalità di relazioni sindacali poste in essere dall'Azienda;

Art. 5

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370, secondo lo schema allegato al presente bando e la documentazione ad essa allegate dovranno essere consegnate direttamente all'Ufficio protocollo dell'Azienda o spedite a mezzo raccomandata A/R in Via del Terminillo n. 42 – 02100 RIETI, entro la data di scadenza prevista nel bando; a tal fine, per le domande spedite mediante raccomandata A/R farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni di recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Ciascun candidato potrà presentare domanda per un massimo di n. 2 posizioni organizzative poste a bando, in base all'afferenza funzionale e professionale individuata in relazione all'articolazione aziendale.

Art. 6

CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda i candidati devono allegare, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto in forma di autodichiarazione, l'apposito foglio notizie predisposto dall'Azienda e facente parte integrante dell'Avviso di selezione. Quanto dichiarato nel foglio notizie deve corrispondere alla documentazione già in possesso dell'Azienda ovvero ad eventuale altra documentazione di cui l'aspirante ha l'onere di indicare i necessari riferimenti per l'acquisizione d'ufficio. Gli aspiranti alla selezione sono in ogni caso liberi di allegare alla domanda tutta la documentazione che ritengono opportuna agli effetti della valutazione, se già non contenuta nel fascicolo personale. Le pubblicazioni dovranno essere edite a stampa; dovranno inoltre essere prodotte in forma integrale in originale o in copia autenticata nelle forme di legge.

Il candidato ai sensi del D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni dovrà rilasciare la propria autorizzazione al trattamento dei dati personali esclusivamente ai fini degli adempimenti di legge connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

Art. 7

AMMISSIONE/ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è adottata con deliberazione del Direttore generale su proposta dell'U.O.C. "Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni".

L'esclusione deve essere motivata e notificata entro 15 giorni dalla sua adozione. Avverso il provvedimento potrà essere esperito ricorso nei modi di legge. La mancata presentazione o dichiarazione di uno soltanto dei requisiti specifici indicati per la selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa. La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa.

Art. 8

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione per la selezione sarà nominata con atto deliberativo del Direttore Generale e sarà costituita da tre membri, così individuati:

- 1) Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato con funzioni di Presidente;
- 2) Coordinatore DS Tecnico di Laboratorio esterno;
- 3) Direttore della UOC Gestione Personale di Assistenza

Ovvero n. 2 dipendenti dell'area comparto titolati di posizione organizzativa oppure 2 dipendenti appartenenti alla Cat. D. livello economico DS.

La Commissione sarà affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

Art. 9

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione consiste nella verifica della professionalità richiesta, accertata attraverso un colloquio e nella valutazione dei titoli, come precisato negli articoli seguenti.

La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Concorsi" almeno 20 giorni prima dell'espletamento della prova.

Verrà anche indicata la data e il luogo di svolgimento della selezione.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE E DEI TITOLI

I criteri per la valutazione della prova selettiva e dei titoli sono i seguenti:

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

• Colloquio motivazionale	max	punti 60
• Curriculum	max	punti 40

Il superamento del colloquio motivazionale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici, corrispondente a 36/60;

I punti del curriculum sono ripartiti secondo quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area.

Art. 11

GRADUATORIA

Al termine della selezione verrà stilata apposita graduatoria con specifica del giudizio di idoneità o non idoneità e del punteggio attribuito.

Valgono, a parità di punteggio, i criteri vigenti nell'ambito della normativa concorsuale vigente pro tempore per l'accesso dall'esterno.

La graduatoria finale di merito è valida per anni uno dalla data di approvazione.

Art. 12

RICORSI

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria i candidati potranno ricorrere alla Commissione Esaminatrice contro l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli inviando una memoria scritta. La Commissione decide in via definitiva entro i dieci giorni successivi.

Art. 13

NOMINA VINCITORI

I vincitori saranno chiamati a stipulare contratto integrativo individuale di lavoro con la ASL di Rieti come previsto dall'art. 9 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 14
DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata pari a dodici mesi, eventualmente rinnovabile, previa valutazione positiva e salvo ipotesi di riorganizzazione aziendale e, comunque, in rapporto all'applicazione del nuovo CCNL.

L'incarico di posizione è riferito al contenuto dello stesso incarico di cui alla declaratoria allegata al contratto individuale di posizione organizzativa e al rispetto delle attività di cui all'art. 4 del presente bando.

Art. 15
VALUTAZIONE DELL'INCARICO

Il risultato delle attività svolte dai titolari dell'incarico di funzione, di cui alla declaratoria specifica del contratto individuale di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e nelle modalità individuate nell'ambito del sistema di Valutazione Permanente previsto dall'Azienda ovvero sulla base del raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal Dirigente del D.A.P.S. in funzione delle priorità strategiche dell'Azienda. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico.

L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato a seguito di:

1. valutazione negativa;
2. soppressione della posizione a seguito di revisione dell'assetto istituzionale/organizzativo dell'Azienda.

La revoca comporta perdita dell'Indennità di funzione da parte del dipendente, il quale mantiene il trattamento di fascia economica già acquisito o quello eventualmente spettante ai sensi dell'art. 36, comma 3 del CCNL 07/04/1999.

Art. 16
VALORIZZAZIONE ECONOMICA

Al Responsabile della Posizione Organizzativa "Area delle Attività Tecniche della Diagnostica di Laboratorio", sarà corrisposta, oltre al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura annua, comprensiva della 13^a mensilità, pari ad €. 4.000,00.

Art. 17
NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia. Il presente bando è pubblicato sul sito aziendale della ASL di Rieti nella sezione "Concorsi".

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Marinella D'Innocenzo



ISTITUTO SANITARIO REGIONALE

ASL
RIETI



REGIONE
LAZIO

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

Al Direttore Generale
ASL RIETI

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:

- Area delle Attività Tecniche della Diagnostica di Laboratorio

Il sottoscritto

Cognome e Nome.....

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Dipendente di codesta ASL dal

Attualmente nel profilo di

Categoria

Ruolo

Chiede di partecipare alla selezione per l'affidamento della posizione organizzativa

Il cui bando è stato pubblicato dall'Azienda in data

Allega alla domanda il foglio notizie.

Data

Firma

7

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:**

- **Area delle Attività Tecniche della Diagnostica di Laboratorio**

FOGLIO NOTIZIE

Cognome **e** **Nome**

Data e luogo di nascita

Residenza

Indirizzo per ogni eventuale comunicazione inerente l'Avviso

Recapito telefonico

Ruolo di appartenenza

Profilo di appartenenza

Categoria di appartenenza

Struttura di appartenenza

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- a) Inquadramento a tempo indeterminato (alle dipendenze della ASL di Rieti) nella categoria
D/DS
(specificare)

- b) Anzianità di servizio di almeno tre anni in categoria D/DS (specificare)
.....
.....

[illegible]

Data

9

Allegato n° 18



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI

TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it -- www.asl.rieti.it

DATA PUBBLICAZIONE:

SCADENZA BANDO:

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:

- **Coordinamento corsi di laurea e rapporti con l'Università**

ART. 1

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Può accedere alla posizione il personale di livello D o DS del ruolo sanitario.

Ai sensi di quanto concordato tra la parte pubblica e le OO.SS. del comparto, nell'accordo siglato in data 20/03/2018, i requisiti generali di ammissione sono:

- inquadramento in categoria D/DS a tempo indeterminato;
- Anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni in categoria D/DS.

I requisiti generali e specifici di ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 2

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Struttura di riferimento superiore: U.O.C. Gestione Personale di Assistenza.

Art. 3

AREA DI RESPONSABILITÀ

La Posizione Organizzativa garantisce il governo e il corretto espletamento dei processi amministrativi e organizzativi e delle relative risorse assegnate.

Art. 4

CONTENUTI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La P.O. presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di seguito attribuite:

- Gestione convenzioni e tirocini
- Convenzioni con università, scuole di specializzazione, master, scuole statali, Enti di formazione
- Gestione autorizzazioni allo svolgimento di tirocini/stage e relative certificazioni
- Coordina la realizzazione delle attività formative

1

- Partecipa alle attività collegate ai Corsi di Laurea, Corsi OSS, Corsi sulla sicurezza negli ambienti di lavoro
- Coordina le attività teorico pratiche svolte dai tutor

Art. 5

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370, secondo lo schema allegato al presente bando e la documentazione ad essa allegata dovranno essere consegnate direttamente all'Ufficio protocollo dell'Azienda o spedite a mezzo raccomandata A/R in Via del Terminillo n. 42 - 02100 RIETI, entro la data di scadenza prevista nel bando; a tal fine, per le domande spedite mediante raccomandata A/R farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni di recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Ciascun candidato potrà presentare domanda per un massimo di n. 2 posizioni organizzative poste a bando, in base all'afferenza funzionale e professionale individuata in relazione all'articolazione aziendale.

Art. 6

CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda i candidati devono allegare, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto in forma di autodichiarazione, l'apposito foglio notizie predisposto dall'Azienda e facente parte integrante dell'Avviso di selezione. Quanto dichiarato nel foglio notizie deve corrispondere alla documentazione già in possesso dell'Azienda ovvero ad eventuale altra documentazione di cui l'aspirante ha l'onere di indicare i necessari riferimenti per l'acquisizione d'ufficio.

Gli aspiranti alla selezione sono in ogni caso liberi di allegare alla domanda tutta la documentazione che ritengono opportuna agli effetti della valutazione, se già non contenuta nel fascicolo personale. Le pubblicazioni dovranno essere edite a stampa; dovranno inoltre essere prodotte in forma integrale in originale o in copia autenticata nelle forme di legge.

Il candidato ai sensi del D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni dovrà rilasciare la propria autorizzazione al trattamento dei dati personali esclusivamente ai fini degli adempimenti di legge connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

Art. 7
AMMISSIONE/ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è adottata con deliberazione del Direttore generale su proposta dell'U.O.C. "Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni". L'esclusione deve essere motivata e notificata entro 15 giorni dalla sua adozione. Avverso il provvedimento potrà essere esperito ricorso nei modi di legge. La mancata presentazione o dichiarazione di uno soltanto dei requisiti specifici indicati per la selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa. La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa.

Art. 8
COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione per la selezione sarà nominata con atto deliberativo del Direttore Generale e sarà costituita da tre membri, così individuati:

- 1) Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato con funzioni di Presidente;
- 2) Dirigente Aziendale delle Professioni Sanitarie esterno;
- 3) Direttore della UOC Gestione personale di Assistenza

Ovvero n. 2 dipendenti dell'area comparto titolati di posizione organizzativa oppure 2 dipendenti appartenenti alla Cat. D, livello economico DS.

La Commissione sarà affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

Art. 9
MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione consiste nella verifica della professionalità richiesta, accertata attraverso un colloquio e nella valutazione dei titoli, come precisato negli articoli seguenti.

La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Concorsi" almeno 20 giorni prima dell'espletamento della prova.

Verrà anche indicata la data e il luogo di svolgimento della selezione.

Art. 10

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE E DEI TITOLI

I criteri per la valutazione della prova selettiva e dei titoli sono i seguenti:

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

- Colloquio motivazionale max punti 60
- Curriculum max punti 40

Il superamento del colloquio motivazionale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici, corrispondente a 36/60;

I punti del curriculum sono ripartiti secondo quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 11

GRADUATORIA

Al termine della selezione verrà stilata apposita graduatoria con specifica del giudizio di idoneità o non idoneità e del punteggio attribuito.

Valgono, a parità di punteggio, i criteri vigenti nell'ambito della normativa concorsuale vigente pro tempore per l'accesso dall'esterno.

La graduatoria finale di merito è valida per anni uno dalla data di approvazione.

Art. 12

RICORSI

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria i candidati potranno ricorrere alla Commissione Esaminatrice contro l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli inviando una memoria scritta. La Commissione decide in via definitiva entro i dieci giorni successivi.

Art. 13

NOMINA VINCITORI

I vincitori saranno chiamati a stipulare contratto integrativo individuale di lavoro con la ASL di Rieti come previsto dall'art. 9 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 14
DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata pari a dodici mesi, eventualmente rinnovabile, previa valutazione positiva e salvo ipotesi di riorganizzazione aziendale e, comunque, in rapporto all'applicazione del nuovo CCNL.

L'incarico di posizione è riferito al contenuto dello stesso incarico di cui alla declaratoria allegata al contratto individuale di posizione organizzativa e al rispetto delle attività di cui all'art. 4 del presente bando.

Art. 15
VALUTAZIONE DELL'INCARICO

Il risultato delle attività svolte dai titolari dell'incarico di funzione, di cui alla declaratoria specifica del contratto individuale di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e nelle modalità individuate nell'ambito del sistema di Valutazione Permanente previsto dall'Azienda ovvero sulla base del raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal Dirigente della Struttura di riferimento superiore, in funzione delle priorità strategiche dell'Azienda. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico.

L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato a seguito di:

1. valutazione negativa;
2. soppressione della posizione a seguito di revisione dell'assetto istituzionale/organizzativo dell'Azienda.

La revoca comporta perdita dell'Indennità di funzione da parte del dipendente, il quale mantiene il trattamento di fascia economica già acquisito o quello eventualmente spettante ai sensi dell'art. 36, comma 3 del CCNL 07/04/1999.

Art. 16
VALORIZZAZIONE ECONOMICA

Al Responsabile della Posizione Organizzativa "Coordinamento corsi di laurea e rapporti con l'Università", sarà corrisposta, oltre al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura annua, comprensiva della 13^a mensilità, pari ad €. 3.098,00.

Art. 17
NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia. Il presente bando è pubblicato sul sito aziendale della ASL di Rieti nella sezione "Concorsi".

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Marinella D'Innocenzo



ISTITUTO SANITARIO REGIONALE



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**Al Direttore Generale
ASL RIETI**

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:**

- **Coordinamento corsi di laurea e rapporti con l'Università**

Il sottoscritto

Cognome e Nome.....

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Dipendente di codesta ASL dal

Attualmente nel profilo di

Categoria

Ruolo

Chiede di partecipare alla selezione per l'affidamento della posizione organizzativa

Il cui bando è stato pubblicato dall'Azienda in data

Allega alla domanda il foglio notizie.

Data

Firma

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:**

- **Coordinamento corsi di laurea e rapporti con l'Università**

FOGLIO NOTIZIE

Cognome e Nome
.....
Data e luogo di nascita.....
Residenza.....
.....
Indirizzo per ogni eventuale comunicazione inerente l'Avviso
.....
Recapito telefonico.....
Ruolo di appartenenza.....
Profilo di appartenenza.....
Categoria di appartenenza.....
Struttura di appartenenza.....

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- a) Inquadramento a tempo indeterminato (alle dipendenze della ASL di Rieti) nella categoria
D/DS
(specificare).....
- b) Anzianità di servizio di almeno tre anni in categoria D/DS (specificare)
.....
.....

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Data

8

[Handwritten signature]

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI

TEL. 0746-2781 - PEC: asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

DATA PUBBLICAZIONE:

SCADENZA BANDO:

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:

- **Controllo, monitoraggio ed attività di sorveglianza ed ispezione sull'Amianto**

ART. 1

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Può accedere alla posizione il personale sanitario di livello D o DS in possesso di Diploma o Laurea in materie tecniche con esperienza documentata nel campo della prevenzione del rischio amianto. Saranno preferiti coloro che sono in possesso della abilitazione regionale, livello gestionale, prevista al comma 7 dell'art. 10 del D.P.R. 08708/1994.

Ai sensi di quanto concordato tra la parte pubblica e le OO.SS. del comparto, nell'accordo siglato in data 20/03/2018, i requisiti generali di ammissione sono:

- inquadramento in categoria D/DS a tempo indeterminato;
- Anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni in categoria D/DS.

I requisiti generali e specifici di ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 2

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Struttura di riferimento superiore: U.O.C. Tecnico Patrimoniale.

Art. 3

AREA DI RESPONSABILITÀ

La Posizione Organizzativa garantisce il governo e il corretto espletamento dei processi amministrativi e organizzativi e delle relative risorse assegnate.

Art 4

CONTENUTI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La P.O. presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di seguito attribuite:

- Sovrintende e vigila su tutto quanto previsto dal D.M. 06.09.1994 del Ministero della Sanità e dal D.lgs. 81/2008, in materia di amianto

- Svolge compiti di controllo e coordinamento di tutte le attività manutentive che possono interessare i materiali di amianto
- Conserva idonea documentazione riportante l'ubicazione dei materiali contenenti amianto con la relativa segnalazione dei siti
- Dà adeguata informazione agli occupanti dell'edificio sui potenziali rischi e comportamenti da seguire
- Predispone specifiche procedure autorizzative per interventi in aree e superfici con amianto con conservazione della documentazione relativa
- Programma periodicamente ispezioni per valutare lo stato di conservazione dei materiali contenenti amianto e, in particolare, delle superfici delle lastre in cemento amianto

Art. 5

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370, secondo lo schema allegato al presente bando e la documentazione ad essa allegate dovranno essere consegnate direttamente all'Ufficio protocollo dell'Azienda o spedite a mezzo raccomandata A/R in Via del Terminillo n. 42 - 02100 RIETI, entro la data di scadenza prevista nel bando; a tal fine, per le domande spedite mediante raccomandata A/R farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni di recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Ciascun candidato potrà presentare domanda per un massimo di n. 2 posizioni organizzative poste a bando, in base all'afferenza funzionale e professionale individuata in relazione all'articolazione aziendale.

Art. 6

CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda i candidati devono allegare, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto in forma di autodichiarazione, l'apposito foglio notizie predisposto dall'Azienda e facente parte integrante dell'Avviso di selezione. Quanto dichiarato nel foglio notizie deve corrispondere alla documentazione già in possesso dell'Azienda ovvero ad eventuale altra documentazione di cui l'aspirante ha l'onere di indicare i necessari riferimenti per l'acquisizione d'ufficio. Gli aspiranti alla selezione sono in ogni caso liberi di allegare alla domanda tutta la documentazione che ritengono opportuna agli effetti della valutazione, se già non contenuta nel fascicolo personale. Le

pubblicazioni dovranno essere edite a stampa; dovranno inoltre essere prodotte in forma integrale in originale o in copia autenticata nelle forme di legge.

Il candidato ai sensi del D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni dovrà rilasciare la propria autorizzazione al trattamento dei dati personali esclusivamente ai fini degli adempimenti di legge connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

Art. 7

AMMISSIONE/ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è adottata con deliberazione del Direttore generale su proposta dell'U.O.C. "Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni".

L'esclusione deve essere motivata e notificata entro 15 giorni dalla sua adozione. Avverso il provvedimento potrà essere esperito ricorso nei modi di legge. La mancata presentazione o dichiarazione di uno soltanto dei requisiti specifici indicati per la selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa. La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa.

Art. 8

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione per la selezione sarà nominata con atto deliberativo del Direttore Generale e sarà costituita da tre membri, così individuati:

- 1) Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato con funzioni di Presidente;
- 2) Direttore U.O.C. Gestione Personale di Assistenza
- 3) Dirigente Ingegnere.

La Commissione sarà affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

Art. 9

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione consiste nella verifica della professionalità richiesta, accertata attraverso un colloquio e nella valutazione dei titoli, come precisato negli articoli seguenti.

La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Concorsi" almeno 20 giorni prima dell'espletamento della prova.

Verrà anche indicata la data e il luogo di svolgimento della selezione.

Art. 10

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE E DEI TITOLI

I criteri per la valutazione della prova selettiva e dei titoli sono i seguenti:

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

- Colloquio motivazionale max punti 60
- Curriculum max punti 40

Il superamento del colloquio motivazionale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici, corrispondente a 36/60;

I punti del curriculum sono ripartiti secondo quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 11

GRADUATORIA

Al termine della selezione verrà stilata apposita graduatoria con specifica del giudizio di idoneità o non idoneità e del punteggio attribuito.

Valgono, a parità di punteggio, i criteri vigenti nell'ambito della normativa concorsuale vigente pro tempore per l'accesso dall'esterno.

La graduatoria finale di merito è valida per anni uno dalla data di approvazione.

Art. 12

RICORSI

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria i candidati potranno ricorrere alla Commissione Esaminatrice contro l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli inviando una memoria scritta. La Commissione decide in via definitiva entro i dieci giorni successivi.

Art. 13

NOMINA VINCITORI

I vincitori saranno chiamati a stipulare contratto integrativo individuale di lavoro con la ASL di Rieti come previsto dall'art. 9 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 14
DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata pari a dodici mesi, eventualmente rinnovabile, previa valutazione positiva e salvo ipotesi di riorganizzazione aziendale e, comunque, in rapporto all'applicazione del nuovo CCNL.

L'incarico di posizione è riferito al contenuto dello stesso incarico di cui alla declaratoria allegata al contratto individuale di posizione organizzativa e al rispetto delle attività di cui all'art. 4 del presente bando.

Art. 15
VALUTAZIONE DELL'INCARICO

Il risultato delle attività svolte dai titolari dell'incarico di funzione, di cui alla declaratoria specifica del contratto individuale di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e nelle modalità individuate nell'ambito del sistema di Valutazione Permanente previsto dall'Azienda ovvero sulla base del raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal Dirigente della Struttura di riferimento superiore, in funzione delle priorità strategiche dell'Azienda. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico.

L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato a seguito di:

1. valutazione negativa;
2. soppressione della posizione a seguito di revisione dell'assetto istituzionale/organizzativo dell'Azienda.

La revoca comporta perdita dell'Indennità di funzione da parte del dipendente, il quale mantiene il trattamento di fascia economica già acquisito o quello eventualmente spettante ai sensi dell'art. 36, comma 3 del CCNL 07/04/1999.

Art. 16
VALORIZZAZIONE ECONOMICA

Al Responsabile della Posizione Organizzativa "Controllo, monitoraggio ed attività di sorveglianza ed ispezione sull'Amianto", sarà corrisposta, oltre al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura annua, comprensiva della 13^a mensilità, pari ad €. 6.000,00.

Art. 17
NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia. Il presente bando è pubblicato sul sito aziendale della ASL di Rieti nella sezione "Concorsi".

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Marinella D'Innocenzo

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL. 0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**Al Direttore Generale
ASL RIETI**

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:**

- **Controllo, monitoraggio ed attività di sorveglianza ed ispezione sull'Amianto**

Il sottoscritto

Cognome e Nome.....

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Dipendente di codesta ASL dal

Attualmente nel profilo di

Categoria

Ruolo

Chiede di partecipare alla selezione per l'affidamento della posizione organizzativa

Il cui bando è stato pubblicato dall'Azienda in data

Allega alla domanda il foglio notizie.

Data

Firma



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:

- **Controllo, monitoraggio ed attività di sorveglianza ed ispezione sull'Amianto**

FOGLIO NOTIZIE

Cognome

e

Nome

.....
Data e luogo di nascita.....

Residenza.....
.....

Indirizzo per ogni eventuale comunicazione inerente l'Avviso
.....

Recapito telefonico.....

Ruolo di appartenenza.....

Profilo di appartenenza.....

Categoria di appartenenza.....

Struttura di appartenenza.....

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- a) Inquadramento a tempo indeterminato (alle dipendenze della ASL di Rieti) nella categoria
D/DS
(specificare).....
- b) Anzianità di servizio di almeno tre anni in categoria D/DS (specificare)
.....
.....

This image shows a single sheet of white paper with horizontal black lines, resembling notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Data

8

3

Allegato n° 20



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI

TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

DATA PUBBLICAZIONE:

SCADENZA BANDO:

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:

- **Coordinamento Centrale Percorsi Riabilitativi ospedalieri**

ART. 1

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Può accedere alla posizione il personale del ruolo sanitario di livello D o DS appartenente al profilo di Collaboratore Professionale Sanitario Fisioterapista e di Collaboratore Professionale Sanitario Logopedista.

Ai sensi di quanto concordato tra la parte pubblica e le OO.SS. del comparto, nell'accordo siglato in data 20/03/2018, i requisiti generali di ammissione sono:

- inquadramento in categoria D/DS a tempo indeterminato;
- Anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni in categoria D/DS.

I requisiti generali e specifici di ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 2

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Struttura di riferimento superiore: Direzione UOC DAPS

Strutture di dipendenza diretta dalla posizione: Line alla UOC del DAPS.

Acquisisce le indicazioni al fine di realizzare il governo delle risorse e delle linee di attività specifiche delle Professioni Sanitarie di cui la legge 251/00 s.i.m., in funzione ed in coerenza con gli obiettivi strategici del DAPS assegnati dalla Direzione Aziendale.

Art. 3

AREA DI RESPONSABILITÀ

La Posizione Organizzativa garantisce il governo e il corretto espletamento dei processi assistenziali e organizzativi e delle relative risorse assegnate e correlate al percorso di riabilitazione in coerenza con gli obiettivi assegnati alla UOC DAPS e gestisce le risorse afferenti all'area della riabilitazione, da negoziare con la Direzione UOC DAPS sulla base delle linee di attività da garantire e dei carichi di lavoro.

CONTENUTI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La posizione Organizzativa, nell'ambito degli obiettivi della Direzione del DAPS, presiede allo svolgimento delle attività e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di seguito attribuite, sulla base delle declaratorie specifiche che saranno allegate al Contratto Individuale di Posizione Organizzativa :

- orienta il lavoro per obiettivi, finalizzato all'integrazione tra gli operatori, alla responsabilizzazione, alla motivazione e alla ricerca dell'efficacia e dell'efficienza, quali presupposti di un'organizzazione autonoma dei processi di competenza;
- collabora con l'UOC DAPS ad identificare le linee di attività che necessitano di reingegnerizzazione organizzativa e funzionale e a formulare relative proposte
- collabora attivamente con la Direzione UOC DAPS nella rilevazione dei bisogni formativi e pianificazione dell'aggiornamento e della formazione professionale
- assicura un contributo qualificato alle iniziative finalizzate a garantire e promuovere la corretta erogazione delle attività assistenziali riabilitative erogate nei diversi *setting* ospedalieri secondo criteri e modalità che garantiscono la sicurezza del paziente;
- definisce la pianificazione ed attuazione degli interventi finalizzati alla riabilitazione logopedica, soprattutto per quanto attiene i disturbi del linguaggio e tutte le attività correlate;
- contribuisce alla individuazione di ogni più utile forma di promozione della sicurezza e del benessere del personale di riabilitazione inserito nei processi assistenziali ospedalieri per gli adulti e per i minori;
- definisce e propone alla Direzione UOC DAPS protocolli, procedure, percorsi, istruzioni operative relative all'attività riabilitativa, anche in logopedia;
- contribuisce alla promozione del miglioramento continuo della qualità, secondo criteri di efficienza e di efficacia delle attività assistenziali;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi dipartimentali
- promuove e collabora alla progettazione e sperimentazione di nuovi modelli assistenziali, gestionali ed organizzativi finalizzati al miglioramento dell'assistenza riabilitativa territoriale e alla valorizzazione dello specifico professionale del professionista fisioterapista e logopedista;

- ispirandosi a criteri di appropriatezza allocativa, e sulla base delle specificità dei diversi *setting* operativi di riferimento, contribuisce con l'UOC DAPS alla determinazione delle dotazioni organiche del personale di riabilitazione (fisioterapisti e logopedisti);
- rileva, valuta e propone i bisogni formativi di interesse per l'assistenza riabilitativa ospedaliera concorrendo alla definizione del Piano Formativo Dipartimentale;
- raccoglie i dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo dipartimentale ed aziendale;
- contribuisce alla promozione di tutte le misure che concorrono all'innalzamento del livello di umanizzazione e personalizzazione delle cure e assicura, per gli aspetti di competenza, il proprio supporto alla realizzazione dell'ospedale senza dolore;
- contribuisce alla diffusione del senso di appartenenza all'Azienda, stimolando la partecipazione attiva ai processi produttivi, la collaborazione con i colleghi e con altre articolazioni organizzative, il rispetto dell'utente, sia interno che esterno, specie per il personale a rapporto col pubblico, favorendo il confronto tra gli operatori, la comunicazione costruttiva e il confronto;
- assicura l'attività di reporting in ordine alla linea di attività di competenza;
- assicura, per le attività di competenza, il proprio contributo alla definizione di Percorsi Diagnostico-Terapeutico-Assistenziali aziendali, sia per gli adulti che per i minori;

Art. 5

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370, secondo lo schema allegato al presente bando e la documentazione ad essa allegate dovranno essere consegnate direttamente all'Ufficio protocollo dell'Azienda o spedite a mezzo raccomandata A/R in Via del Terminillo n. 42 – 02100 RIETI, entro la data di scadenza prevista nel bando; a tal fine, per le domande spedite mediante raccomandata A/R farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni di recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa. Ciascun candidato potrà presentare domanda per un massimo di n. 2 posizioni organizzative poste a bando, in base all'afferenza funzionale e professionale individuata in relazione all'articolazione aziendale.

CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda i candidati devono allegare, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto in forma di autodichiarazione, l'apposito foglio notizie predisposto dall'Azienda e facente parte integrante dell'Avviso di selezione. Quanto dichiarato nel foglio notizie deve corrispondere alla documentazione già in possesso dell'Azienda ovvero ad eventuale altra documentazione di cui l'aspirante ha l'onere di indicare i necessari riferimenti per l'acquisizione d'ufficio. Gli aspiranti alla selezione sono in ogni caso liberi di allegare alla domanda tutta la documentazione che ritengono opportuna agli effetti della valutazione, se già non contenuta nel fascicolo personale. Le pubblicazioni dovranno essere edite a stampa; dovranno inoltre essere prodotte in forma integrale in originale o in copia autenticata nelle forme di legge.

Il candidato ai sensi del D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni dovrà rilasciare la propria autorizzazione al trattamento dei dati personali esclusivamente ai fini degli adempimenti di legge connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

AMMISSIONE/ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è adottata con deliberazione del Direttore generale su proposta dell'U.O.C. "Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni".

L'esclusione deve essere motivata e notificata entro 15 giorni dalla sua adozione. Avverso il provvedimento potrà essere esperito ricorso nei modi di legge. La mancata presentazione o dichiarazione di uno soltanto dei requisiti specifici indicati per la selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa. La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa.

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione per la selezione sarà nominata con atto deliberativo del Direttore Generale e sarà costituita da tre membri, così individuati:

- 1) Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato con funzioni di Presidente;
- 2) Dirigente Aziendale delle Professioni Sanitarie esterno;
- 3) Direttore della UOC Gestione personale di Assistenza

Ovvero n. 2 dipendenti dell'area comparto titolati di posizione organizzativa oppure 2 dipendenti appartenenti alla Cat. D. livello economico DS.

La Commissione sarà affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

Art. 9

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione consiste nella verifica della professionalità richiesta, accertata attraverso un colloquio e nella valutazione dei titoli, come precisato negli articoli seguenti.

La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Concorsi" almeno 20 giorni prima dell'espletamento della prova.

Verrà anche indicata la data e il luogo di svolgimento della selezione.

Art. 10

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE E DEI TITOLI

I criteri per la valutazione della prova selettiva e dei titoli sono i seguenti:

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

• Colloquio motivazionale	max punti 60
• Curriculum	max punti 40

Il superamento del colloquio motivazionale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici, corrispondente a 36/60;

I punti del curriculum sono ripartiti secondo quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 11

GRADUATORIA

Al termine della selezione verrà stilata apposita graduatoria con specifica del giudizio di idoneità o non idoneità e del punteggio attribuito.

Valgono, a parità di punteggio, i criteri vigenti nell'ambito della normativa concorsuale vigente pro tempore per l'accesso dall'esterno.

La graduatoria finale di merito è valida per anni uno dalla data di approvazione.

Art. 12

RICORSI

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria i candidati potranno ricorrere alla Commissione Esaminatrice contro l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli inviando una memoria scritta. La Commissione decide in via definitiva entro i dieci giorni successivi.

Art. 13
NOMINA VINCITORI

I vincitori saranno chiamati a stipulare contratto integrativo individuale di lavoro con la ASL di Rieti come previsto dall'art. 9 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 14
DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata pari a dodici mesi, eventualmente rinnovabile, previa valutazione positiva e salvo ipotesi di riorganizzazione aziendale e, comunque, in rapporto all'applicazione del nuovo CCNL.

L'incarico di posizione è riferito al contenuto dello stesso incarico di cui alla declaratoria allegata al contratto individuale di posizione organizzativa e al rispetto delle attività di cui all'art. 4 del presente bando.

Art. 15
VALUTAZIONE DELL'INCARICO

Il risultato delle attività svolte dai titolari dell'incarico di funzione, di cui alla declaratoria specifica del contratto individuale di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e nelle modalità individuate nell'ambito del sistema di Valutazione Permanente previsto dall'Azienda ovvero sulla base del raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal Dirigente del D.A.P.S. in funzione delle priorità strategiche dell'Azienda. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico.

L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato a seguito di:

1. valutazione negativa;
2. soppressione della posizione a seguito di revisione dell'assetto istituzionale/organizzativo dell'Azienda.

La revoca comporta perdita dell'Indennità di funzione da parte del dipendente, il quale mantiene il trattamento di fascia economica già acquisito o quello eventualmente spettante ai sensi dell'art. 36, comma 3 del CCNL 07/04/1999.

Art. 16
VALORIZZAZIONE ECONOMICA

Al Responsabile della Posizione Organizzativa "Coordinamento centrale percorsi riabilitativi ospedalieri", sarà corrisposta, oltre al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura annua, comprensiva della 13^a mensilità, pari ad €. 5.000,00.

Art. 17
NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia. Il presente bando è pubblicato sul sito aziendale della ASL di Rieti nella sezione "Concorsi".

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Marinella D'Innocenzo



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL. 0746-2781-PEC: asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**Al Direttore Generale
ASL RIETI**

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:**

- **Coordinamento Centrale Percorsi Riabilitativi ospedalieri**

Il sottoscritto

Cognome e Nome.....

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Dipendente di codesta ASL dal

Attualmente nel profilo di

Categoria

Ruolo

Chiede di partecipare alla selezione per l'affidamento della posizione organizzativa

Il cui bando è stato pubblicato dall'Azienda in data

Allega alla domanda il foglio notizie.

Data

Firma

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:**

- **Coordinamento Centrale Percorsi Riabilitativi ospedalieri**

FOGLIO NOTIZIE

Cognome e Nome

Data e luogo di nascita.....

Residenza

Indirizzo per ogni eventuale comunicazione inerente l'Avviso

Recapito telefonico.....

Ruolo di appartenenza.....

Profilo di appartenenza.....

Categoria di appartenenza.....

Struttura di appartenenza.....

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- Inquadramento a tempo indeterminato (alle dipendenze della ASL di Rieti) nella categoria D/DS
(specificare).....
- Anzianità di servizio di almeno tre anni in categoria D/DS (specificare)
.....
.....



[illegible]

Data

10

2

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI

TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

DATA PUBBLICAZIONE:

SCADENZA BANDO:

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:

- **Coordinamento screening oncologici**

(coordinamento di tipo funzionale riguardante processi aziendali trasversali)

ART. 1

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Può accedere alla posizione il personale del ruolo sanitario di livello D o DS appartenente al profilo di Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere.

Ai sensi di quanto concordato tra la parte pubblica e le OO.SS. del comparto, nell'accordo siglato in data 20/03/2018, i requisiti generali di ammissione sono:

- inquadramento in categoria D/DS a tempo indeterminato;
- Anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni in categoria D/DS.

I requisiti generali e specifici di ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 2

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Struttura di riferimento superiore: Direzione UOC DAPS

Strutture di dipendenza diretta dalla posizione: Line alla UOC del DAPS.

Art. 3

AREA DI RESPONSABILITÀ

La Posizione Organizzativa garantisce il governo e il corretto espletamento dei processi assistenziali e organizzativi e delle relative risorse assegnate e correlate al percorso degli screening oncologici in coerenza con gli obiettivi assegnati alla UOC DAPS e gestisce le risorse afferenti all'area dello screening, da negoziare con la Direzione UOC DAPS sulla base delle linee di attività da garantire e dei carichi di lavoro.

CONTENUTI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La posizione Organizzativa, nell'ambito degli obiettivi della Direzione del DAPS, presiede allo svolgimento delle attività e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di seguito attribuite, sulla base delle declaratorie specifiche che saranno allegate al Contratto Individuale di Posizione Organizzativa :

- Partecipa alla definizione degli strumenti utili all'azione di indirizzo e di controllo dell'offerta e della domanda di prestazioni;
- Partecipa alla definizione degli obiettivi del Servizio;
- Facilita l'integrazione organizzativa e funzionale tra i tre programmi (Mammella, Cervice, Colon Retto) di screening;
- Partecipa alla programmazione e all'organizzazione delle campagne di screening (sangue occulto, mammografia, pap test);
- Coordina l'iter del processo. In particolare, verifica l'invio delle lettere di invito compresi eventuali richiami/solleciti, verifica sistematicamente il counselling telefonico verso l'utente risultato positivo allo screening. Inoltre, predispone agende "condivise" per gli appuntamenti di livello superiore in caso di approfondimento diagnostico;
- Aggiorna i risultati nell'apposito gestionale (flussi informativi-registrazione dati);
- Facilita l'integrazione, la collaborazione e l'interazione tra le diverse figure professionali (Coordinamento TSRM, Case Manager, Coordinamento Tecnici Biomedici, Coordinamento ostetrico) afferenti alle proprie funzioni, in particolare nella pianificazione delle attività specifiche;

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370, secondo lo schema allegato al presente bando e la documentazione ad essa allegate dovranno essere consegnate direttamente all'Ufficio protocollo dell'Azienda o spedite a mezzo

raccomandata A/R in Via del Terminillo n. 42 – 02100 RIETI, entro la data di scadenza prevista nel bando; a tal fine, per le domande spedite mediante raccomandata A/R farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni di recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Ciascun candidato potrà presentare domanda per un massimo di n. 2 posizioni organizzative poste a bando, in base all'afferenza funzionale e professionale individuata in relazione all'articolazione aziendale.

Art. 6

CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda i candidati devono allegare, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto in forma di autodichiarazione, l'apposito foglio notizie predisposto dall'Azienda e facente parte integrante dell'Avviso di selezione. Quanto dichiarato nel foglio notizie deve corrispondere alla documentazione già in possesso dell'Azienda ovvero ad eventuale altra documentazione di cui l'aspirante ha l'onere di indicare i necessari riferimenti per l'acquisizione d'ufficio. Gli aspiranti alla selezione sono in ogni caso liberi di allegare alla domanda tutta la documentazione che ritengono opportuna agli effetti della valutazione, se già non contenuta nel fascicolo personale. Le pubblicazioni dovranno essere edite a stampa; dovranno inoltre essere prodotte in forma integrale in originale o in copia autenticata nelle forme di legge.

Il candidato ai sensi del D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni dovrà rilasciare la propria autorizzazione al trattamento dei dati personali esclusivamente ai fini degli adempimenti di legge connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

Art. 7

AMMISSIONE/ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è adottata con deliberazione del Direttore generale su proposta dell'U.O.C. "Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni".

L'esclusione deve essere motivata e notificata entro 15 giorni dalla sua adozione. Avverso il provvedimento potrà essere esperito ricorso nei modi di legge. La mancata presentazione o dichiarazione di uno soltanto dei requisiti specifici indicati per la selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa. La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa.

Art. 8

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione per la selezione sarà nominata con atto deliberativo del Direttore Generale e sarà costituita da tre membri, così individuati:

- 1) Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato con funzioni di Presidente;
- 2) Dirigente Aziendale delle Professioni Sanitarie esterno;
- 3) Direttore della UOC Gestione personale di Assistenza

Ovvero n. 2 dipendenti dell'area comparto titolati di posizione organizzativa oppure 2 dipendenti appartenenti alla Cat. D. livello economico DS.

La Commissione sarà affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

Art. 9

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione consiste nella verifica della professionalità richiesta, accertata attraverso un colloquio e nella valutazione dei titoli, come precisato negli articoli seguenti.

La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Concorsi" almeno 20 giorni prima dell'espletamento della prova.

Verrà anche indicata la data e il luogo di svolgimento della selezione.

Art. 10

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE E DEI TITOLI

I criteri per la valutazione della prova selettiva e dei titoli sono i seguenti:

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

• Colloquio motivazionale	max punti 60
• Curriculum	max punti 40

Il superamento del colloquio motivazionale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici, corrispondente a 36/60;

I punti del curriculum sono ripartiti secondo quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 11
GRADUATORIA

Al termine della selezione verrà stilata apposita graduatoria con specifica del giudizio di idoneità o non idoneità e del punteggio attribuito.

Valgono, a parità di punteggio, i criteri vigenti nell'ambito della normativa concorsuale vigente pro tempore per l'accesso dall'esterno.

La graduatoria finale di merito è valida per anni uno dalla data di approvazione.

Art. 12
RICORSI

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria i candidati potranno ricorrere alla Commissione Esaminatrice contro l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli inviando una memoria scritta. La Commissione decide in via definitiva entro i dieci giorni successivi.

Art. 13
NOMINA VINCITORI

I vincitori saranno chiamati a stipulare contratto integrativo individuale di lavoro con la ASL di Rieti come previsto dall'art. 9 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 14
DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata pari a dodici mesi, eventualmente rinnovabile, previa valutazione positiva e salvo ipotesi di riorganizzazione aziendale e, comunque, in rapporto all'applicazione del nuovo CCNL.

L'incarico di posizione è riferito al contenuto dello stesso incarico di cui alla declaratoria allegata al contratto individuale di posizione organizzativa e al rispetto delle attività di cui all'art. 4 del presente bando.

Art. 15
VALUTAZIONE DELL'INCARICO

Il risultato delle attività svolte dai titolari dell'incarico di funzione, di cui alla declaratoria specifica del contratto individuale di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e nelle modalità individuate nell'ambito del sistema di Valutazione Permanente previsto dall'Azienda ovvero sulla base del raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal Dirigente del D.A.P.S. in funzione delle priorità strategiche dell'Azienda. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico.

L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato a seguito di:

1. valutazione negativa;
2. soppressione della posizione a seguito di revisione dell'assetto istituzionale/organizzativo dell'Azienda.

La revoca comporta perdita dell'Indennità di funzione da parte del dipendente, il quale mantiene il trattamento di fascia economica già acquisito o quello eventualmente spettante ai sensi dell'art. 36, comma 3 del CCNL 07/04/1999.

Art. 16

VALORIZZAZIONE ECONOMICA

Al Responsabile della Posizione Organizzativa "Coordinamento screening oncologici", sarà corrisposta, oltre al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura annua, comprensiva della 13^a mensilità, pari ad €. 3.098,00.

Art. 17

NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia. Il presente bando è pubblicato sul sito aziendale della ASL di Rieti nella sezione "Concorsi".

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Marinella D'Innocenzo

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**Al Direttore Generale
ASL RIETI**

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:**

- **Coordinamento screening oncologici**

Il sottoscritto

Cognome e Nome.....

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Dipendente di codesta ASL dal

Attualmente nel profilo di

Categoria

Ruolo

Chiede di partecipare alla selezione per l'affidamento della posizione organizzativa

Il cui bando è stato pubblicato dall'Azienda in data

Allega alla domanda il foglio notizie.

Data

Firma



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:**

- **Coordinamento screening oncologici**

FOGLIO NOTIZIE

Cognome e Nome

Data e luogo di nascita.....

Residenza

Indirizzo per ogni eventuale comunicazione inerente l' Avviso

Recapito telefonico.....

Ruolo di appartenenza.....

Profilo di appartenenza.....

Categoria di appartenenza.....

Struttura di appartenenza.....

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- Inquadramento a tempo indeterminato (alle dipendenze della ASL di Rieti) nella categoria D/DS
(specificare).....
- Anzianità di servizio di almeno tre anni in categoria D/DS (specificare)
.....
.....

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Data

9

2



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

Allegato n° 22



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI

TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it – www.asl.rieti.it

DATA PUBBLICAZIONE:

SCADENZA BANDO:

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA e precisamente:

- **Gestione Amministrativa Direzione Generale**

ART. 1

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Può accedere alla posizione il personale del ruolo amministrativo di livello D o DS appartenente al profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale o di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto.

Ai sensi di quanto concordato tra la parte pubblica e le OO.SS. del comparto, nell'accordo siglato in data 20/03/2018, i requisiti generali di ammissione sono:

- inquadramento in categoria D/DS a tempo indeterminato;
- Anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni in categoria D/DS.

I requisiti generali e specifici di ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 2

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Struttura di riferimento superiore: Direzione Generale

Art. 3

AREA DI RESPONSABILITÀ

La Posizione Organizzativa garantisce il governo e il corretto espletamento dei processi amministrativi e organizzativi e delle relative risorse assegnate.

Art 4

CONTENUTI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La P.O. presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di seguito attribuite:

- Assiste l'organizzazione nel perseguimento degli obiettivi aziendali tramite un approccio professionale continuativo e sistematico, che genera valore aggiunto in quanto finalizzato a valutare e migliorare i processi di governance;

- Assicura efficacemente la fondamentale funzione di Interfaccia diretta con dirigenti e personale dell'Azienda, per attività di raccordo e di facilitazione dei processi attraverso un esame trasversale con modalità dinamica in team
- Contribuisce alla realizzazione di attività coordinate, finalizzate all'ottenimento di uno o una serie di output interni -ad uso di altri processi gestionali- o esterni legati al rapporto con gli stakeholders
- Identifica, valuta, coordina e monitora i processi ritenuti "significativi" ai fini dell'obiettivo aziendale da perseguire da parte della Direzione aziendale
- Contribuisce alla pianificazione degli interventi, attraverso attività di analisi delle criticità emergenti, di mappatura delle difficoltà, di coinvolgimento degli attori del processo, di individuazione ed implementazione delle azioni correttive nonché di monitoraggio delle stesse al fine di garantire una efficace valutazione in itinere
- Cura della raccolta dinamica delle informazioni e dei dati specifici relativi agli obiettivi assegnati dalla Regione al Direttore Generale
- Monitora, su specifica indicazione della Direzione Strategica, l'attuazione di Piani o Progetti Aziendali
- Contribuisce alla cura e consolidamento dell'immagine aziendale dal punto di vista della correttezza delle procedure e del rispetto delle norme finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione, garantendo univocità ed uniformità decisionale nella definizione e realizzazione della programmazione aziendale
- Contribuisce all'aggiornamento delle funzionalità in termini di nuove tecnologie disponibili, sia dell'evoluzione creativa e degli avanzamenti nella strategia di comunicazione

Art. 5

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370, secondo lo schema allegato al presente bando e la documentazione ad essa allegate dovranno essere consegnate direttamente all'Ufficio protocollo dell'Azienda o spedite a mezzo raccomandata A/R in Via del Terminillo n. 42 – 02100 RIETI, entro la data di scadenza prevista nel bando; a tal fine, per le domande spedite mediante raccomandata A/R farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni di recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa. Ciascun candidato potrà presentare domanda per un massimo di n. 2 posizioni organizzative poste a bando, in base all'afferenza funzionale e professionale individuata in relazione all'articolazione aziendale.

Art. 6
CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda i candidati devono allegare, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto in forma di autodichiarazione, l'apposito foglio notizie predisposto dall'Azienda e facente parte integrante dell'Avviso di selezione. Quanto dichiarato nel foglio notizie deve corrispondere alla documentazione già in possesso dell'Azienda ovvero ad eventuale altra documentazione di cui l'aspirante ha l'onere di indicare i necessari riferimenti per l'acquisizione d'ufficio. Gli aspiranti alla selezione sono in ogni caso liberi di allegare alla domanda tutta la documentazione che ritengono opportuna agli effetti della valutazione, se già non contenuta nel fascicolo personale. Le pubblicazioni dovranno essere editate a stampa; dovranno inoltre essere prodotte in forma integrale in originale o in copia autenticata nelle forme di legge.

Il candidato ai sensi del D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni dovrà rilasciare la propria autorizzazione al trattamento dei dati personali esclusivamente ai fini degli adempimenti di legge connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

Art. 7
AMMISSIONE/ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è adottata con deliberazione del Direttore generale su proposta dell'U.O.C. "Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni". L'esclusione deve essere motivata e notificata entro 15 giorni dalla sua adozione. Avverso il provvedimento potrà essere esperito ricorso nei modi di legge. La mancata presentazione o dichiarazione di uno soltanto dei requisiti specifici indicati per la selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa. La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa.

Art. 8
COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione per la selezione sarà nominata con atto deliberativo del Direttore Generale e sarà costituita da tre membri di cui 1 con funzione di Presidente, così individuati:

- Direttore Amministrativo Aziendale o suo delegato con funzioni di Presidente;
- n. 2 Dirigenti Amministrativi esterni in servizio presso altre Aziende del S.S.N..

La Commissione sarà affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario verbalizzante. Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

Art. 9

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione consiste nella verifica della professionalità richiesta, accertata attraverso un colloquio e nella valutazione dei titoli, come precisato negli articoli seguenti.

La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Concorsi" almeno 20 giorni prima dell'espletamento della prova.

Verrà anche indicata la data e il luogo di svolgimento della selezione.

Art. 10

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE E DEI TITOLI

I criteri per la valutazione della prova selettiva e dei titoli sono i seguenti:

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

• Colloquio motivazionale	max punti 60
• Curriculum	max punti 40

Il superamento del colloquio motivazionale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici, corrispondente a 36/60;

I punti del curriculum sono ripartiti secondo quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 11

GRADUATORIA

Al termine della selezione verrà stilata apposita graduatoria con specifica del giudizio di idoneità o non idoneità e del punteggio attribuito.

Valgono, a parità di punteggio, i criteri vigenti nell'ambito della normativa concorsuale vigente pro tempore per l'accesso dall'esterno.

La graduatoria finale di merito è valida per anni uno dalla data di approvazione.

Art. 12

RICORSI

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria i candidati potranno ricorrere alla Commissione Esaminatrice contro l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli inviando una memoria scritta. La Commissione decide in via definitiva entro i dieci giorni successivi.

Art. 13
NOMINA VINCITORI

I vincitori saranno chiamati a stipulare contratto integrativo individuale di lavoro con la ASL di Rieti come previsto dall'art. 9 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 14
DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata pari a dodici mesi, eventualmente rinnovabile, previa valutazione positiva e salvo ipotesi di riorganizzazione aziendale e, comunque, in rapporto all'applicazione del nuovo CCNL.

L'incarico di posizione è riferito al contenuto dello stesso incarico di cui alla declaratoria allegata al contratto individuale di posizione organizzativa e al rispetto delle attività di cui all'art. 4 del presente bando.

Art. 15
VALUTAZIONE DELL'INCARICO

Il risultato delle attività svolte dai titolari dell'incarico di funzione, di cui alla declaratoria specifica del contratto individuale di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e nelle modalità individuate nell'ambito del sistema di Valutazione Permanente previsto dall'Azienda ovvero sulla base del raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal Dirigente della Struttura di riferimento superiore, in funzione delle priorità strategiche dell'Azienda. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico.

L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato a seguito di:

1. valutazione negativa;
2. soppressione della posizione a seguito di revisione dell'assetto istituzionale/organizzativo dell'Azienda.

La revoca comporta perdita dell'Indennità di funzione da parte del dipendente, il quale mantiene il trattamento di fascia economica già acquisito o quello eventualmente spettante ai sensi dell'art. 36, comma 3 del CCNL 07/04/1999.

Art. 16
VALORIZZAZIONE ECONOMICA

Al Responsabile della Posizione Organizzativa "Gestione Amministrativa Direzione Generale", sarà corrisposta, oltre al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura annua, comprensiva della 13^a mensilità, pari ad €. 8.000,00.

Art. 17
NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia. Il presente bando è pubblicato sul sito aziendale della ASL di Rieti nella sezione "Concorsi".

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Marinella D'Innocenzo

1

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**Al Direttore Generale
ASL RIETI**

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AMMINISTRATIVA e precisamente:**

- **Gestione Amministrativa Direzione Generale**

Il sottoscritto

Cognome e Nome.....

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Dipendente di codesta ASL dal

Attualmente nel profilo di

Categoria

Ruolo

Chiede di partecipare alla selezione per l'affidamento della posizione organizzativa

Il cui bando è stato pubblicato dall'Azienda in data

Allega alla domanda il foglio notizie.

Data

Firma

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL. 0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AMMINISTRATIVA e precisamente:**

- **Gestione Amministrativa Direzione Generale**

FOGLIO NOTIZIE

Cognome e Nome

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Indirizzo per ogni eventuale comunicazione inerente l'Avviso

Recapito telefonico.....

Ruolo di appartenenza.....

Profilo di appartenenza.....

Categoria di appartenenza.....

Struttura di appartenenza.....

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- a) Inquadramento a tempo indeterminato (alle dipendenze della ASL di Rieti) nella categoria D/DS.
(specificare).....
- b) Anzianità di servizio di almeno tre anni in categoria D/DS (specificare)
.....
.....



CURRICULUM

This image shows a single sheet of white paper with horizontal black ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slightly textured appearance, typical of standard office or school paper. There is no handwriting or other markings on the page.

Il sottoscritto _____ autorizza al trattamento dei
dati personali ai sensi del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196.

Data

Firma



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI

TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

DATA PUBBLICAZIONE:

SCADENZA BANDO:

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA e precisamente:

- **Trattamento Giuridico del personale comparto e somministrato area risorse umane**

ART. 1

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Può accedere alla posizione il personale del ruolo amministrativo di livello D o DS appartenente al profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale o di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto.

Ai sensi di quanto concordato tra la parte pubblica e le OO.SS. del comparto, nell'accordo siglato in data 20/03/2018, i requisiti generali di ammissione sono:

- inquadramento in categoria D/DS a tempo indeterminato;
- Anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni in categoria D/DS.

I requisiti generali e specifici di ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 2

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Struttura di riferimento superiore: U.O.C. Amministrazione del Personale Dipendente, a Convenzione e Collaborazioni.

Art. 3

AREA DI RESPONSABILITÀ

La Posizione Organizzativa garantisce il governo e il corretto espletamento dei processi amministrativi e organizzativi e delle relative risorse assegnate.

Art 4

CONTENUTI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La P.O. presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di seguito attribuite:

- Gestione e verifica adempimenti relativi agli istituti contrattuali di carattere giuridico correlati alle presenze/assenze del personale dipendente e somministrato

- Predisposizione, aggiornamento e distribuzione delle modulistica aziendale relativa alla fruizione degli istituti di assenza
- Coordinamento rapporti con l'INPS e controllo attività relativa all'acquisizione, in via telematica, delle certificazioni di malattia, nonché adempimenti collegati alla richiesta di visite fiscali;
- Gestione dei procedimenti relativi all'irreperibilità dei dipendenti al controllo domiciliare durante la malattia: dalla contestazione all'emissione del provvedimento di archiviazione in caso di assenza giustificata, ovvero del provvedimento di decurtazione stipendiale in caso di assenza non giustificata
- Coordinamento attività di indirizzo, predisposizione di circolari, supporto all'applicazione di norme legislative, regolamentari e contrattuali relative alla gestione dell'orario del personale dipendente
- Assicura la corretta istruttoria per le aspettative previste da CCNL o norme speciali
- Gestione degli adempimenti previsti per le domande di pensione di inabilità, secondo quanto previsto dalla legge 335/1995 e art. 15 DPR 461/2001
- Gestione del procedimento di verifica di idoneità al servizio del dipendente in conformità alla Legge 335/1995, all' art. 15 DPR 461/2001 e al Regolamento Aziendale
- Cura dei provvedimenti di presa atto delle dimissioni volontarie del dipendente e di presa d'atto della cessazione dal servizio per decesso
- Gestione degli adempimenti istruttori necessari per la trasformazione del rapporto di lavoro in part-time e il ripristino del rapporto di lavoro in tempo pieno
- Coordinamento degli adempimenti necessari in relazione alla classificazione del personale esposto a rischio radiologico
- Cura e coordinamento delle attività di tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti in collaborazione con la P.O. Trattamento economico personale
- Supporta la struttura di afferenza nella gestione dei flussi informativi relativi alle cessazioni nel corso dell'anno nonché la previsione delle future cessazioni in base alla normativa vigente
- Coordinamento di ogni altro adempimento previsto dalle norme vigenti in materia di stato giuridico del personale dipendente e somministrato (area comparto)

Art. 5

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370, secondo lo schema allegato al presente bando e la documentazione ad essa allegate dovranno essere consegnate direttamente all'Ufficio protocollo dell'Azienda o spedite a mezzo

raccomandata A/R in Via del Terminillo n. 42 – 02100 RIETI, entro la data di scadenza prevista nel bando; a tal fine, per le domande spedite mediante raccomandata A/R farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni di recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva

comunicazione di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Ciascun candidato potrà presentare domanda per un massimo di n. 2 posizioni organizzative poste a bando, in base all'afferenza funzionale e professionale individuata in relazione all'articolazione aziendale.

Art. 6

CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda i candidati devono allegare, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto in forma di autodichiarazione, l'apposito foglio notizie predisposto dall'Azienda e facente parte integrante dell'Avviso di selezione. Quanto dichiarato nel foglio notizie deve corrispondere alla documentazione già in possesso dell'Azienda ovvero ad eventuale altra documentazione di cui l'aspirante ha l'onere di indicare i necessari riferimenti per l'acquisizione d'ufficio. Gli aspiranti alla selezione sono in ogni caso liberi di allegare alla domanda tutta la documentazione che ritengono opportuna agli effetti della valutazione, se già non contenuta nel fascicolo personale. Le pubblicazioni dovranno essere edite a stampa; dovranno inoltre essere prodotte in forma integrale in originale o in copia autenticata nelle forme di legge.

Il candidato ai sensi del D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni dovrà rilasciare la propria autorizzazione al trattamento dei dati personali esclusivamente ai fini degli adempimenti di legge connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

Art. 7

AMMISSIONE/ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è adottata con deliberazione del Direttore generale su proposta dell'U.O.C. "Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni". L'esclusione deve essere motivata e notificata entro 15 giorni dalla sua adozione. Avverso il provvedimento potrà essere esperito ricorso nei modi di legge. La mancata presentazione o dichiarazione di uno soltanto dei requisiti specifici indicati per la selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa. La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa.

Art. 8

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione per la selezione sarà nominata con atto deliberativo del Direttore Generale e sarà costituita da tre membri di cui 1 con funzione di Presidente, così individuati:

- Direttore Amministrativo Aziendale o suo delegato con funzioni di Presidente;
- n. 2 Dirigenti Amministrativi esterni in servizio presso altre Aziende del S.S.N..

La Commissione sarà affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

Art. 9

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione consiste nella verifica della professionalità richiesta, accertata attraverso un colloquio e nella valutazione dei titoli, come precisato negli articoli seguenti.

La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Concorsi" almeno 20 giorni prima dell'espletamento della prova.

Verrà anche indicata la data e il luogo di svolgimento della selezione.

Art. 10

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE E DEI TITOLI

I criteri per la valutazione della prova selettiva e dei titoli sono i seguenti:

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

• Colloquio motivazionale	max	punti 60
• Curriculum	max	punti 40

Il superamento del colloquio motivazionale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici, corrispondente a 36/60;

I punti del curriculum sono ripartiti secondo quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 11

GRADUATORIA

Al termine della selezione verrà stilata apposita graduatoria con specifica del giudizio di idoneità o non idoneità e del punteggio attribuito.

Valgono, a parità di punteggio, i criteri vigenti nell'ambito della normativa concorsuale vigente pro tempore per l'accesso dall'esterno.

La graduatoria finale di merito è valida per anni uno dalla data di approvazione.

Art. 12
RICORSI

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria i candidati potranno ricorrere alla Commissione Esaminatrice contro l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli inviando una memoria scritta. La Commissione decide in via definitiva entro i dieci giorni successivi.

Art. 13
NOMINA VINCITORI

I vincitori saranno chiamati a stipulare contratto integrativo individuale di lavoro con la ASL di Rieti come previsto dall'art. 9 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 14
DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata pari a dodici mesi, eventualmente rinnovabile, previa valutazione positiva e salvo ipotesi di riorganizzazione aziendale e, comunque, in rapporto all'applicazione del nuovo CCNL.

L'incarico di posizione è riferito al contenuto dello stesso incarico di cui alla declaratoria allegata al contratto individuale di posizione organizzativa e al rispetto delle attività di cui all'art. 4 del presente bando.

Art. 15
VALUTAZIONE DELL'INCARICO

Il risultato delle attività svolte dai titolari dell'incarico di funzione, di cui alla declaratoria specifica del contratto individuale di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e nelle modalità individuate nell'ambito del sistema di Valutazione Permanente previsto dall'Azienda ovvero sulla base del raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal Dirigente della Struttura di riferimento superiore, in funzione delle priorità strategiche dell'Azienda. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico.

L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato a seguito di:

1. valutazione negativa;
2. soppressione della posizione a seguito di revisione dell'assetto istituzionale/organizzativo dell'Azienda.

La revoca comporta perdita dell'Indennità di funzione da parte del dipendente, il quale mantiene il trattamento di fascia economica già acquisito o quello eventualmente spettante ai sensi dell'art. 36, comma 3 del CCNL 07/04/1999.

Art. 16

VALORIZZAZIONE ECONOMICA

Al Responsabile della Posizione Organizzativa "Trattamento Giuridico del personale comparto e somministrato area risorse umane", sarà corrisposta, oltre al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura annua, comprensiva della 13^a mensilità, pari ad €. 8.000,00.

Art. 17

NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia. Il presente bando è pubblicato sul sito aziendale della ASL di Rieti nella sezione "Concorsi".

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Marinella D'Innocenzo

6
JP



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**Al Direttore Generale
ASL RIETI**

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AMMINISTRATIVA e precisamente:**

- **Trattamento Giuridico del personale comparto e somministrato area risorse umane**

Il sottoscritto

Cognome e Nome.....

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Dipendente di codesta ASL dal

.....

Attualmente nel profilo di

Categoria

Ruolo

Chiede di partecipare alla selezione per l'affidamento della posizione organizzativa

Il cui bando è stato pubblicato dall'Azienda in data _____

Allega alla domanda il foglio notizie.

Data _____

Firma

7
4

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AMMINISTRATIVA e precisamente:**

- **Trattamento Giuridico del personale comparto e somministrato area risorse umane**

FOGLIO NOTIZIE

Cognome e Nome

Data e luogo di nascita

Residenza

Indirizzo per ogni eventuale comunicazione inerente l'Avviso

Recapito telefonico.....

Ruolo di appartenenza.....

Profilo di appartenenza.....

Categoria di appartenenza.....

Struttura di appartenenza.....

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- a) Inquadramento a tempo indeterminato (alle dipendenze della ASL di Rieti) nella categoria D/DS
(specificare).....
- b) Anzianità di servizio di almeno tre anni in categoria D/DS (specificare)
.....
.....

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slightly textured appearance, typical of standard office paper. There is no handwriting or other markings on the page.

Data

9

Allegato n° 24



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI

TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

DATA PUBBLICAZIONE:

SCADENZA BANDO:

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA e precisamente:

- **Trattamento Giuridico del personale Area Dirigenza**

ART. 1

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Può accedere alla posizione il personale del ruolo amministrativo di livello D o DS appartenente al profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale o di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto.

Ai sensi di quanto concordato tra la parte pubblica e le OO.SS. del comparto, nell'accordo siglato in data 20/03/2018, i requisiti generali di ammissione sono:

- inquadramento in categoria D/DS a tempo indeterminato;
- Anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni in categoria D/DS.

I requisiti generali e specifici di ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 2

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Struttura di riferimento superiore: U.O.C. Amministrazione del Personale Dipendente, a Convenzione e Collaborazioni.

Art. 3

AREA DI RESPONSABILITÀ

La Posizione Organizzativa garantisce il governo e il corretto espletamento dei processi amministrativi e organizzativi e delle relative risorse assegnate.

Art 4

CONTENUTI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La P.O. presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di seguito attribuite:

- Coordinamento attività per l'affidamento degli incarichi dirigenziali;

- Gestione adempimenti relativi agli istituti contrattuali di carattere giuridico correlati alle presenze/assenze del personale dipendente afferente all'area della dirigenza
- Predisposizione, aggiornamento e distribuzione delle modulistica aziendale relativa alla fruizione degli istituti di assenza
- Coordinamento rapporti con l'INPS e controllo attività relativa all'acquisizione, in via telematica, delle certificazioni di malattia, nonché adempimenti collegati alla richiesta di visite fiscali;
- Gestione dei procedimenti relativi all'irreperibilità dei dipendenti al controllo domiciliare durante la malattia: dalla contestazione all'emissione del provvedimento di archiviazione in caso di assenza giustificata, ovvero del provvedimento di decurtazione stipendiale in caso di assenza non giustificata
- Coordinamento Attività di indirizzo, predisposizione di circolari, supporto all'applicazione di norme legislative, regolamentari e contrattuali relative alla gestione dell'orario del personale dipendente
- Assicura la corretta istruttoria per le aspettative previste da CCNL o norme speciali
- Gestione degli adempimenti previsti per le domande di pensione di inabilità, secondo quanto previsto dalla legge 335/1995 e art. 15 DPR 461/2001
- Gestione del procedimento di verifica di idoneità al servizio del dipendente in conformità alla Legge 335/1995, all' art. 15 DPR 461/2001 e al Regolamento Aziendale
- Cura dei provvedimenti di presa atto delle dimissioni volontarie del dipendente e di presa d'atto della cessazione dal servizio per decesso
- Gestione degli adempimenti istruttori necessari per la trasformazione del rapporto di lavoro in part-time e il ripristino del rapporto di lavoro in tempo pieno
- Coordinamento degli adempimenti necessari in relazione alla classificazione del personale esposto a rischio radiologico
- Cura e coordinamento delle attività di tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti in collaborazione con la P.O. Trattamento economico personale
- Supporta la struttura di afferenza nella gestione dei flussi informativi relativi alle cessazioni nel corso dell'anno nonché la previsione delle future cessazioni in base alla normativa vigente
- Coordinamento di ogni altro adempimento previsto dalle norme vigenti in materia di stato giuridico del personale dell'area della dirigenza

Art. 5

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370, secondo lo schema allegato al presente bando e la documentazione ad essa allegate dovranno essere consegnate direttamente all'Ufficio protocollo dell'Azienda o spedite a mezzo

raccomandata A/R in Via del Terminillo n. 42 – 02100 RIETI, entro la data di scadenza prevista nel bando; a tal fine, per le domande spedite mediante raccomandata A/R farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni di recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Ciascun candidato potrà presentare domanda per un massimo di n. 2 posizioni organizzative poste a bando, in base all'afferenza funzionale e professionale individuata in relazione all'articolazione aziendale.

Art. 6

CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda i candidati devono allegare, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto in forma di autodichiarazione, l'apposito foglio notizie predisposto dall'Azienda e facente parte integrante dell'Avviso di selezione. Quanto dichiarato nel foglio notizie deve corrispondere alla documentazione già in possesso dell'Azienda ovvero ad eventuale altra documentazione di cui l'aspirante ha l'onere di indicare i necessari riferimenti per l'acquisizione d'ufficio. Gli aspiranti alla selezione sono in ogni caso liberi di allegare alla domanda tutta la documentazione che ritengono opportuna agli effetti della valutazione, se già non contenuta nel fascicolo personale. Le pubblicazioni dovranno essere edite a stampa; dovranno inoltre essere prodotte in forma integrale in originale o in copia autenticata nelle forme di legge.

Il candidato ai sensi del D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni dovrà rilasciare la propria autorizzazione al trattamento dei dati personali esclusivamente ai fini degli adempimenti di legge connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

Art. 7

AMMISSIONE/ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è adottata con deliberazione del Direttore generale su proposta dell'U.O.C. "Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni".

L'esclusione deve essere motivata e notificata entro 15 giorni dalla sua adozione. Avverso il provvedimento potrà essere esperito ricorso nei modi di legge. La mancata presentazione o dichiarazione di uno soltanto dei requisiti specifici indicati per la selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa. La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa.

Art. 8
COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione per la selezione sarà nominata con atto deliberativo del Direttore Generale e sarà costituita da tre membri di cui 1 con funzione di Presidente, così individuati:

- Direttore Amministrativo Aziendale o suo delegato con funzioni di Presidente;
- n. 2 Dirigenti Amministrativi esterni in servizio presso altre Aziende del S.S.N..

La Commissione sarà affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

Art. 9
MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione consiste nella verifica della professionalità richiesta, accertata attraverso un colloquio e nella valutazione dei titoli, come precisato negli articoli seguenti.

La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Concorsi" almeno 20 giorni prima dell'espletamento della prova.

Verrà anche indicata la data e il luogo di svolgimento della selezione.

Art. 10
CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE E DEI TITOLI

I criteri per la valutazione della prova selettiva e dei titoli sono i seguenti:

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

• Colloquio motivazionale	max punti 60
• Curriculum	max punti 40

Il superamento del colloquio motivazionale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici, corrispondente a 36/60;

I punti del curriculum sono ripartiti secondo quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 11
GRADUATORIA

Al termine della selezione verrà stilata apposita graduatoria con specifica del giudizio di idoneità o non idoneità e del punteggio attribuito.

Valgono, a parità di punteggio, i criteri vigenti nell'ambito della normativa concorsuale vigente pro tempore per l'accesso dall'esterno.

La graduatoria finale di merito è valida per anni uno dalla data di approvazione.

Art. 12
RICORSI

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria i candidati potranno ricorrere alla Commissione Esaminatrice contro l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli inviando una memoria scritta. La Commissione decide in via definitiva entro i dieci giorni successivi.

Art. 13
NOMINA VINCITORI

I vincitori saranno chiamati a stipulare contratto integrativo individuale di lavoro con la ASL di Rieti come previsto dall'art. 9 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 14
DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata pari a dodici mesi, eventualmente rinnovabile, previa valutazione positiva e salvo ipotesi di riorganizzazione aziendale e, comunque, in rapporto all'applicazione del nuovo CCNL.

L'incarico di posizione è riferito al contenuto dello stesso incarico di cui alla declaratoria allegata al contratto individuale di posizione organizzativa e al rispetto delle attività di cui all'art. 4 del presente bando.

Art. 15
VALUTAZIONE DELL'INCARICO

Il risultato delle attività svolte dai titolari dell'incarico di funzione, di cui alla declaratoria specifica del contratto individuale di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e nelle modalità individuate nell'ambito del sistema di Valutazione Permanente previsto dall'Azienda ovvero sulla base del raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal Dirigente della Struttura di riferimento superiore, in funzione delle priorità strategiche dell'Azienda. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico.

L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato a seguito di:

1. valutazione negativa;
2. soppressione della posizione a seguito di revisione dell'assetto istituzionale/organizzativo dell'Azienda.

La revoca comporta perdita dell'Indennità di funzione da parte del dipendente, il quale mantiene il trattamento di fascia economica già acquisito o quello eventualmente spettante ai sensi dell'art. 36, comma 3 del CCNL 07/04/1999.

Art. 16

VALORIZZAZIONE ECONOMICA

Al Responsabile della Posizione Organizzativa "Trattamento Giuridico del personale Area Dirigenza", sarà corrisposta, oltre al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura annua, comprensiva della 13^a mensilità, pari ad €. 7.000,00.

Art. 17

NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia. Il presente bando è pubblicato sul sito aziendale della ASL di Rieti nella sezione "Concorsi".

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Marinella D'Innocenzo

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL. 0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**Al Direttore Generale
ASL RIETI**

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AMMINISTRATIVA e precisamente:**

- **Trattamento Giuridico del personale Area Dirigenza**

Il sottoscritto

Cognome e Nome.....

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Dipendente di codesta ASL dal.....

Attualmente nel profilo di

Categoria

Ruolo

Chiede di partecipare alla selezione per l'affidamento della posizione organizzativa

Il cui bando è stato pubblicato dall'Azienda in data.....

Allega alla domanda il foglio notizie.

Data.....

Firma

 7

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AMMINISTRATIVA e precisamente:**

- **Trattamento Giuridico del personale Area Dirigenza**

FOGLIO NOTIZIE

Cognome e Nome

Data e luogo di nascita.....

Residenza

Indirizzo per ogni eventuale comunicazione inerente l'Avviso

Recapito telefonico.....

Ruolo di appartenenza.....

Profilo di appartenenza.....

Categoria di appartenenza.....

Struttura di appartenenza.....

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- a) Inquadramento a tempo indeterminato (alle dipendenze della ASL di Rieti) nella categoria D/DS
(specificare).....
- b) Anzianità di servizio di almeno tre anni in categoria D/DS (specificare)
.....
.....

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Data

9

4

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI

TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

DATA PUBBLICAZIONE:

SCADENZA BANDO:

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AMMINISTRATIVA e precisamente:

- **Trattamento Economico del personale area risorse umane**

ART. 1**REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE**

Può accedere alla posizione il personale del ruolo amministrativo di livello D o DS appartenente al profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale o di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto..

Ai sensi di quanto concordato fra la parte pubblica e le OO.SS. del comparto, nell'accordo siglato in data 20/03/2018, i requisiti generali di ammissione sono:

- inquadramento in categoria D/DS a tempo indeterminato;
- Anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni in categoria D/DS.

I requisiti generali e specifici di ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 2**POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO**

Struttura di riferimento superiore: U.O.C. Amministrazione del Personale Dipendente, a
Convenzione e Collaborazioni.

Art. 3**AREA DI RESPONSABILITÀ'**

La Posizione Organizzativa garantisce il governo e il corretto espletamento dei processi amministrativi e organizzativi e delle relative risorse assegnate.

Art 4**CONTENUTI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

La P.O. presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di seguito attribuite:

- Coordinamento delle elaborazioni stipendiali personale dipendente a TD e TI;
- Gestione Mod. 730-4, inserimento nei cedolini paga dei conguagli fiscali mediante i file ministeriali, pervenuti dall'Agenzia delle Entrate.
- Cura la ricognizione, il controllo e la liquidazione semestrale della contribuzione Onaosi - Mod CU: svolgimento di controlli necessari per sanare eventuali anomalie

- Supporta la redazione del Conto Annuale
- Coordina la predisposizione degli inquadramenti economici dei Dirigenti area Medico-Veterinaria ed SPTA richiesti dall'Ufficio quiescenza per il personale in età pensionistica o richiedenti periodo di riscatto
- Cura la predisposizione di prospetti di costi economici e non, di varia natura (ferie non godute, mancato preavviso, assunzione di personale, recuperi di competenze non dovute ecc)
- Assicura e aggiorna costantemente la situazione contributiva di tutti i dipendenti che prestano e/o hanno prestato servizio, anche per brevi periodi, presso l'Azienda; si relaziona con gli Enti della Pubblica Amministrazione (ASL, Aziende Ospedaliere, comuni, province regioni, ministeri) per quanto concerne la ricostruzione contributiva degli interessati
- Predispone e cura le pratiche previdenziali (pensioni IPS e/o TFR) del personale che cessa dal servizio con diritto alla pensione secondo la normativa
- Garantisce la completezza e il tempestivo aggiornamento del fascicolo personale assicurando un corretto aggiornamento della storia previdenziale di ogni singolo dipendente in servizio o cessato - Si relaziona costantemente con INPS Gestione Dipendenti Pubblici sul corretto scambio di flussi ed informazioni in merito alle necessarie istruttorie Previdenziali.
- Cura le attività di istituti giuridici anche a carattere previdenziale in stretto collegamento con la competente articolazione economico previdenziale (es. riscatto dei vari titoli di studio e del servizio militare, astensione obbligatoria e facoltativa ecc.);
- Cura le attività collegate alla valutazione del diritto a pensione e al mantenimento in servizio oltre il limite ordinamentale di età previsto dall'art. 22 della legge 183/10 riservato a tutto il personale sanitario del S.S.N. (dirigenza sanitaria medica e sanitaria non medica).
- Garantisce la predisposizione di tutti i provvedimenti amministrativi relativi alle materie di competenza
- Assicura l'attività di reporting in ordine alla linea di attività di competenza

Art. 5

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370, secondo lo schema allegato al presente bando e la documentazione ad essa allegata dovranno essere consegnate direttamente all'Ufficio protocollo dell'Azienda o spedite a mezzo raccomandata A/R in Via del Terminillo n. 42 - 02100 RIETI, entro la data di scadenza prevista nel bando; a tal fine, per le domande spedite mediante raccomandata A/R farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni di recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Ciascun candidato potrà presentare domanda per un massimo di n. 2 posizioni organizzative poste a bando, in base all'afferenza funzionale e professionale individuata in relazione all'articolazione aziendale.

Art. 6

CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda i candidati devono allegare, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto in forma di autodichiarazione, l'apposito foglio notizie predisposto dall'Azienda e facente parte integrante dell'Avviso di selezione. Quanto dichiarato nel foglio notizie deve corrispondere alla documentazione già in possesso dell'Azienda ovvero ad eventuale altra documentazione di cui l'aspirante ha l'onere di indicare i necessari riferimenti per l'acquisizione d'ufficio. Gli aspiranti alla selezione sono in ogni caso liberi di allegare alla domanda tutta la documentazione che ritengono opportuna agli effetti della valutazione, se già non contenuta nel fascicolo personale. Le pubblicazioni dovranno essere edite a stampa; dovranno inoltre essere prodotte in forma integrale in originale o in copia autenticata nelle forme di legge.

Il candidato ai sensi del D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni dovrà rilasciare la propria autorizzazione al trattamento dei dati personali esclusivamente ai fini degli adempimenti di legge connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

Art. 7

AMMISSIONE/ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è adottata con deliberazione del Direttore generale su proposta dell'U.O.C. "Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni". L'esclusione deve essere motivata e notificata entro 15 giorni dalla sua adozione. Avverso il provvedimento potrà essere esperito ricorso nei modi di legge. La mancata presentazione o dichiarazione di uno soltanto dei requisiti specifici indicati per la selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa. La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa.

Art. 8

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione per la selezione sarà nominata con atto deliberativo del Direttore Generale e sarà costituita da tre membri di cui 1 con funzione di Presidente, così individuati:

- Direttore Amministrativo Aziendale o suo delegato con funzioni di Presidente;
- n. 2 Dirigenti Amministrativi esterni in servizio presso altre Aziende del S.S.N..

La Commissione sarà affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

Art. 9

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione consiste nella verifica della professionalità richiesta, accertata attraverso un colloquio e nella valutazione dei titoli, come precisato negli articoli seguenti.

La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Concorsi" almeno 20 giorni prima dell'espletamento della prova.

Verrà anche indicata la data e il luogo di svolgimento della selezione.

Art. 10

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE E DEI TITOLI

I criteri per la valutazione della prova selettiva e dei titoli sono i seguenti:

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

- Colloquio motivazionale max punti 60
- Curriculum max punti 40

Il superamento del colloquio motivazionale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici, corrispondente a 36/60;

I punti del curriculum sono ripartiti secondo quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 11

GRADUATORIA

Al termine della selezione verrà stilata apposita graduatoria con specifica del giudizio di idoneità o non idoneità e del punteggio attribuito.

Valgono, a parità di punteggio, i criteri vigenti nell'ambito della normativa concorsuale vigente pro tempore per l'accesso dall'esterno.

La graduatoria finale di merito è valida per anni uno dalla data di approvazione.

Art. 12

RICORSI

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria i candidati potranno ricorrere alla Commissione Esaminatrice contro l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli inviando una memoria scritta. La Commissione decide in via definitiva entro i dieci giorni successivi.

Art. 13

NOMINA VINCITORI

I vincitori saranno chiamati a stipulare contratto integrativo individuale di lavoro con la ASL di Rieti come previsto dall'art. 9 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 14
DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata pari a dodici mesi, eventualmente rinnovabile, previa valutazione positiva e salvo ipotesi di riorganizzazione aziendale e, comunque, in rapporto all'applicazione del nuovo CCNL.

L'incarico di posizione è riferito al contenuto dello stesso incarico di cui alla declaratoria allegata al contratto individuale di posizione organizzativa e al rispetto delle attività di cui all'art. 4 del presente bando.

Art. 15
VALUTAZIONE DELL'INCARICO

Il risultato delle attività svolte dai titolari dell'incarico di funzione, di cui alla declaratoria specifica del contratto individuale di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e nelle modalità individuate nell'ambito del sistema di Valutazione Permanente previsto dall'Azienda ovvero sulla base del raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal Dirigente della Struttura di riferimento superiore, in funzione delle priorità strategiche dell'Azienda. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico.

L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato a seguito di:

1. valutazione negativa;
2. soppressione della posizione a seguito di revisione dell'assetto istituzionale/organizzativo dell'Azienda.

La revoca comporta perdita dell'Indennità di funzione da parte del dipendente, il quale mantiene il trattamento di fascia economica già acquisito o quello eventualmente spettante ai sensi dell'art. 36, comma 3 del CCNL 07/04/1999.

Art. 16
VALORIZZAZIONE ECONOMICA

Al Responsabile della Posizione Organizzativa "Trattamento Economico del personale area risorse umane", sarà corrisposta, oltre al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura annua, comprensiva della 13^a mensilità, pari ad €. 7.000,00

Art. 17
NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia. Il presente bando è pubblicato sul sito aziendale della ASL di Rieti nella sezione "Concorsi".

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Marinella D'Innocenzo

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**Al Direttore Generale
ASL RIETI**

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AMMINISTRATIVA e precisamente:**

- **Trattamento Economico del personale area risorse umane**

Il sottoscritto

Cognome e Nome.....

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Dipendente di codesta ASL dal

Attualmente nel profilo di

Categoria

Ruolo

Chiede di partecipare alla selezione per l'affidamento della posizione organizzativa

Il cui bando è stato pubblicato dall'Azienda in data

Allega alla domanda il foglio notizie.

Data

Firma

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AMMINISTRATIVA e precisamente:**

- **Trattamento Economico del personale area risorse umane**

FOGLIO NOTIZIE

Cognome e Nome

Data e luogo di nascita.....

Residenza

Indirizzo per ogni eventuale comunicazione inerente l'Avviso

Recapito telefonico.....

Ruolo di appartenenza.....

Profilo di appartenenza.....

Categoria di appartenenza.....

Struttura di appartenenza.....

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- a) Inquadramento a tempo indeterminato (alle dipendenze della ASL di Rieti) nella categoria
D/DS
(specificare).....
- b) Anzianità di servizio di almeno tre anni in categoria D/DS (specificare)
.....
.....

7 

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Data

3

4

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

DATA PUBBLICAZIONE:

SCADENZA BANDO:

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AMMINISTRATIVA e precisamente:

- **Gestione Concorsi area risorse umane**

ART. 1

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Può accedere alla posizione il personale del ruolo amministrativo di livello D o DS appartenente al profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale o di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto..

Ai sensi di quanto concordato tra la parte pubblica e le OO.SS. del comparto, nell'accordo siglato in data 20/03/2018, i requisiti generali di ammissione sono:

- inquadramento in categoria D/DS a tempo indeterminato;
- Anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni in categoria D/DS.

I requisiti generali e specifici di ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 2

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Struttura di riferimento superiore: U.O.C. Amministrazione del Personale Dipendente, a Convenzione e Collaborazioni.

Art. 3

AREA DI RESPONSABILITÀ'

La Posizione Organizzativa garantisce il governo e il corretto espletamento dei processi amministrativi e organizzativi e delle relative risorse assegnate.

Art 4

CONTENUTI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La P.O. presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di seguito attribuite:

- Coordinamento delle attività svolte alla predisposizione dei contratti individuali relativi all'inquadramento giuridico ed economico del personale di nuova assunzione a tempo

determinato ed indeterminato, rinnovi, proroghe ed ogni altra modifica del rapporto di lavoro

- Gestione di tutto il procedimento relativo alla procedura di reclutamento di personale a tempo indeterminato, con predisposizione e pubblicazione del bando, ammissione dei candidati e nomina dei vincitori relativamente a:

- Concorsi pubblici per titoli ed esami sia per la dirigenza che per il comparto
- Avvisi Pubblici per il conferimento di incarichi di Direttori di Struttura Complessa ex D.P.R. 484/94 e ex D.Lgs.229/99
- Procedure di stabilizzazione del personale precario
 - Gestione di tutto il procedimento relativo alla procedura di reclutamento del personale a tempo determinato:

- Selezioni e Avvisi pubblici per il conferimento di incarichi a tempo determinato
- Procedure per l'assunzione di personale a t.d. su posti vacanti in pianta organica
- Procedure per la sostituzione di personale assente a vario titolo
- Procedure di assunzione di personale ex legge 56/87 e s.m.i.
- Procedure per l'assunzione di personale con rapporti di lavoro ex art.15 septies e octies del D.Lgs.229/99
- Procedure per l'assunzione di personale a tempo determinato con finanziamenti all'uopo dedicati dalla Regione Lazio

- Gestione di tutto il procedimento relativo alla procedura di reclutamento del personale mediante l'istituto della mobilità regionale ed extraregionale
- Gestione di tutto il procedimento relativo alla procedura di reclutamento del personale mediante l'istituto del comando
- Attività di confronto e puntuale contatto con la Regione Lazio, la Funzione pubblica e con altri Enti istituzionali per la richiesta di pareri e quesiti per l'espletamento dei compiti d'istituto
- Puntuale e continuativa attività di raccordo con gli altri organi aziendali e con le figure presenti in azienda, per un efficace raggiungimento degli obiettivi aziendali.
- Ricognizione di tutte le criticità esistenti presso il Polo Ospedaliero e i Distretti Sanitari (cessazioni di personale a qualsiasi titolo, malattie, aspettative, maternità, comandi etc.) attraverso la gestione della corrispondenza inviata dal presidio ospedaliero e da tutti i distretti, nonché attraverso il confronto con tutti gli uffici giuridici e le rilevazioni presenze
- Collaborazione per la elaborazione della proposta del piano assunzioni, in seguito alla definizione dei fabbisogni per il reclutamento del personale.
- Gestione dei database aziendali per assicurare la tempestiva circolazione dei flussi informativi
- Predisposizione di tutti gli atti preliminari istruttori per le procedure di accesso agli atti amministrativi da parte dei candidati di concorsi e avvisi pubblici, ai sensi della legge 241/90 e s.m.i.
- Gestione di tutto l'archivio dei contratti a tempo determinato e di quelli a tempo indeterminato stipulati nel corso degli anni con aggiornamenti periodici degli stessi
- Assicura l'attività di reporting in relazione alle attività di propria competenza

Art. 5

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370, secondo lo schema allegato al presente bando e la documentazione ad essa allegata dovranno essere consegnate direttamente all'Ufficio protocollo dell'Azienda o spedite a mezzo raccomandata A/R in Via del Terminillo n. 42 – 02100 RIETI, entro la data di scadenza prevista nel bando; a tal fine, per le domande spedite mediante raccomandata A/R farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni di recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Ciascun candidato potrà presentare domanda per un massimo di n. 2 posizioni organizzative poste a bando, in base all'afferenza funzionale e professionale individuata in relazione all'articolazione aziendale.

Art. 6

CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda i candidati devono allegare, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto in forma di autodichiarazione, l'apposito foglio notizie predisposto dall'Azienda e facente parte integrante dell'Avviso di selezione. Quanto dichiarato nel foglio notizie deve corrispondere alla documentazione già in possesso dell'Azienda ovvero ad eventuale altra documentazione di cui l'aspirante ha l'onere di indicare i necessari riferimenti per l'acquisizione d'ufficio. Gli aspiranti alla selezione sono in ogni caso liberi di allegare alla domanda tutta la documentazione che ritengono opportuna agli effetti della valutazione, se già non contenuta nel fascicolo personale. Le pubblicazioni dovranno essere edite a stampa; dovranno inoltre essere prodotte in forma integrale in originale o in copia autenticata nelle forme di legge.

Il candidato ai sensi del D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni dovrà rilasciare la propria autorizzazione al trattamento dei dati personali esclusivamente ai fini degli adempimenti di legge connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

Art. 7

AMMISSIONE/ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è adottata con deliberazione del Direttore generale su proposta dell'U.O.C. "Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni".

L'esclusione deve essere motivata e notificata entro 15 giorni dalla sua adozione. Avverso il provvedimento potrà essere esperito ricorso nei modi di legge. La mancata presentazione o dichiarazione di uno soltanto dei requisiti specifici indicati per la selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa. La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa.

Art. 8

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione per la selezione sarà nominata con atto deliberativo del Direttore Generale e sarà costituita da tre membri di cui 1 con funzione di Presidente, così individuati:

- Direttore Amministrativo Aziendale o suo delegato con funzioni di Presidente;
- n. 2 Dirigenti Amministrativi esterni in servizio presso altre Aziende del S.S.N..

La Commissione sarà affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

Art. 9

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione consiste nella verifica della professionalità richiesta, accertata attraverso un colloquio e nella valutazione dei titoli, come precisato negli articoli seguenti.

La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Concorsi" almeno 20 giorni prima dell'espletamento della prova.

Verrà anche indicata la data e il luogo di svolgimento della selezione.

Art. 10

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE E DEI TITOLI

I criteri per la valutazione della prova selettiva e dei titoli sono i seguenti:

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

• Colloquio motivazionale	max punti 60
• Curriculum	max punti 40

Il superamento del colloquio motivazionale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici, corrispondente a 36/60;

I punti del curriculum sono ripartiti secondo quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area.

Art. 11
GRADUATORIA

Al termine della selezione verrà stilata apposita graduatoria con specifica del giudizio di idoneità o non idoneità e del punteggio attribuito.

Valgono, a parità di punteggio, i criteri vigenti nell'ambito della normativa concorsuale vigente pro tempore per l'accesso dall'esterno.

La graduatoria finale di merito è valida per anni uno dalla data di approvazione.

Art. 12
RICORSI

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria i candidati potranno ricorrere alla Commissione Esaminatrice contro l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli inviando una memoria scritta. La Commissione decide in via definitiva entro i dieci giorni successivi.

Art. 13
NOMINA VINCITORI

I vincitori saranno chiamati a stipulare contratto integrativo individuale di lavoro con la ASL di Rieti come previsto dall'art. 9 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto adottato con deliberazione n. 901/DG del 12/10/2015.

Art. 14
DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata pari a dodici mesi, eventualmente rinnovabile, previa valutazione positiva e salvo ipotesi di riorganizzazione aziendale e, comunque, in rapporto all'applicazione del nuovo CCNL.

L'incarico di posizione è riferito al contenuto dello stesso incarico di cui alla declaratoria allegata al contratto individuale di posizione organizzativa e al rispetto delle attività di cui all'art. 4 del presente bando.

Art. 15
VALUTAZIONE DELL'INCARICO

Il risultato delle attività svolte dai titolari dell'incarico di funzione, di cui alla declaratoria specifica del contratto individuale di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e nelle modalità individuate nell'ambito del sistema di Valutazione Permanente previsto dall'Azienda ovvero sulla base del raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal Dirigente della



Struttura di riferimento superiore, in funzione delle priorità strategiche dell'Azienda. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico.

L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato a seguito di:

1. valutazione negativa;
2. soppressione della posizione a seguito di revisione dell'assetto istituzionale/organizzativo dell'Azienda.

La revoca comporta perdita dell'Indennità di funzione da parte del dipendente, il quale mantiene il trattamento di fascia economica già acquisito o quello eventualmente spettante ai sensi dell'art. 36, comma 3 del CCNL 07/04/1999.

Art. 16

VALORIZZAZIONE ECONOMICA

Al Responsabile della Posizione Organizzativa "Gestione Concorsi area risorse umane", sarà corrisposta, oltre al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura annua, comprensiva della 13^a mensilità, pari ad €. 7.000,00.

Art. 17

NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia. Il presente bando è pubblicato sul sito aziendale della ASL di Rieti nella sezione "Concorsi".

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Marinella D'Innocenzo



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**Al Direttore Generale
ASL RIETI**

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AMMINISTRATIVA e precisamente:**

- **Gestione Concorsi area risorse umane**

Il sottoscritto

Cognome e Nome.....

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Dipendente di codesta ASL dal

Attualmente nel profilo di

Categoria

Ruolo

Chiede di partecipare alla selezione per l'affidamento della posizione organizzativa

Il cui bando è stato pubblicato dall'Azienda in data

Allega alla domanda il foglio notizie.

Data

Firma

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL. 0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AMMINISTRATIVA e precisamente:**

- **Gestione Concorsi area risorse umane**

FOGLIO NOTIZIE

Cognome e Nome

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Indirizzo per ogni eventuale comunicazione inerente l'Avviso.....

Recapito telefonico.....

Ruolo di appartenenza.....

Profilo di appartenenza.....

Categoria di appartenenza.....

Struttura di appartenenza.....

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- a) Inquadramento a tempo indeterminato (alle dipendenze della ASL di Rieti) nella categoria D/DS
(specificare).....
- b) Anzianità di servizio di almeno tre anni in categoria D/DS (specificare)
.....
.....

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Data

9.

Allegato n° 17



REGIONE SANITARIA REGIONALE



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI

TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

DATA PUBBLICAZIONE:

SCADENZA BANDO:

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA e precisamente:

- **Gestione Gare area acquisizione beni e servizi**

ART. 1

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Può accedere alla posizione il personale del ruolo amministrativo di livello D o DS appartenente al profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale o di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto..

Ai sensi di quanto concordato tra la parte pubblica e le OO.SS. del comparto, nell'accordo siglato in data 20/03/2018, i requisiti generali di ammissione sono:

- inquadramento in categoria D/DS a tempo indeterminato;
- Anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni in categoria D/DS.

I requisiti generali e specifici di ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 2

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Struttura di riferimento superiore: U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi.

Art. 3

AREA DI RESPONSABILITÀ

La Posizione Organizzativa garantisce il governo e il corretto espletamento dei processi amministrativi e organizzativi e delle relative risorse assegnate.

Art 4

CONTENUTI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La P.O. presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di seguito attribuite:

- Supporto al Direttore della Struttura per la pianificazione degli acquisti secondo le indicazioni aziendali e nel rispetto dei tempi previsti
- Supporto ai servizi aziendali per la definizione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

1

- Messa in atto di azioni atte al contenimento ed alla razionalizzazione della spesa relativa a beni e servizi
- Monitoraggio degli incarichi (RUP/DEC/ADEC) e delle attività dei gruppi di lavoro
- Predisposizione atti di gara nel rispetto delle disposizioni vigenti
- Determinazioni o proposte di deliberazione per le autorizzazioni a contrarre, predisposizione provvedimenti di aggiudicazione, ecc.
- Assolvimento adempimenti ANAC
- Tenuta dei rapporti con le Ditte nel rispetto degli incarichi aziendali
- Svolgimento attività di e-procurement
- Assolvimento attività connesse alle funzioni di segretario e/o componente Commissioni di gara

Art. 5

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370, secondo lo schema allegato al presente bando e la documentazione ad essa allegate dovranno essere consegnate direttamente all'Ufficio protocollo dell'Azienda o spedite a mezzo raccomandata A/R in Via del Terminillo n. 42 - 02100 RIETI, entro la data di scadenza prevista nel bando; a tal fine, per le domande spedite mediante raccomandata A/R farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni di recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Ciascun candidato potrà presentare domanda per un massimo di n. 2 posizioni organizzative poste a bando, in base all'afferenza funzionale e professionale individuata in relazione all'articolazione aziendale.

Art. 6

CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda i candidati devono allegare, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto in forma di autodichiarazione, l'apposito foglio notizie predisposto dall'Azienda e facente parte integrante dell'Avviso di selezione. Quanto dichiarato nel foglio notizie deve corrispondere alla documentazione già in possesso dell'Azienda ovvero ad eventuale altra documentazione di cui l'aspirante ha l'onere di indicare i necessari riferimenti per l'acquisizione d'ufficio. Gli aspiranti alla selezione sono in ogni caso liberi di allegare alla domanda tutta la documentazione che ritengono opportuna agli effetti della valutazione, se già non contenuta nel fascicolo personale. Le pubblicazioni dovranno essere edite a stampa; dovranno inoltre essere prodotte in forma integrale in originale o in copia autenticata nelle forme di legge.

Il candidato ai sensi del D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni dovrà rilasciare la propria autorizzazione al trattamento dei dati personali esclusivamente ai fini degli adempimenti di legge connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

Art. 7

AMMISSIONE/ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è adottata con deliberazione del Direttore generale su proposta dell'U.O.C. "Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni".

L'esclusione deve essere motivata e notificata entro 15 giorni dalla sua adozione. Avverso il provvedimento potrà essere esperito ricorso nei modi di legge. La mancata presentazione o dichiarazione di uno soltanto dei requisiti specifici indicati per la selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa. La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa.

Art. 8

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione per la selezione sarà nominata con atto deliberativo del Direttore Generale e sarà costituita da tre membri di cui 1 con funzione di Presidente, così individuati:

- Direttore Amministrativo Aziendale o suo delegato con funzioni di Presidente;
- n. 2 Dirigenti Amministrativi esterni in servizio presso altre Aziende del S.S.N..

La Commissione sarà affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

Art. 9

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione consiste nella verifica della professionalità richiesta, accertata attraverso un colloquio e nella valutazione dei titoli, come precisato negli articoli seguenti.

La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Concorsi" almeno 20 giorni prima dell'espletamento della prova.

Verrà anche indicata la data e il luogo di svolgimento della selezione.

Art. 10

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE E DEI TITOLI

I criteri per la valutazione della prova selettiva e dei titoli sono i seguenti:

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

- Colloquio motivazionale max punti 60
- Curriculum max punti 40

Il superamento del colloquio motivazionale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici, corrispondente a 36/60;

I punti del curriculum sono ripartiti secondo quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 11

GRADUATORIA

Al termine della selezione verrà stilata apposita graduatoria con specifica del giudizio di idoneità o non idoneità e del punteggio attribuito.

Valgono, a parità di punteggio, i criteri vigenti nell'ambito della normativa concorsuale vigente pro tempore per l'accesso dall'esterno.

La graduatoria finale di merito è valida per anni uno dalla data di approvazione.

Art. 12

RICORSI

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria i candidati potranno ricorrere alla Commissione Esaminatrice contro l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli inviando una memoria scritta. La Commissione decide in via definitiva entro i dieci giorni successivi.

Art. 13

NOMINA VINCITORI

I vincitori saranno chiamati a stipulare contratto integrativo individuale di lavoro con la ASL di Rieti come previsto dall'art. 9 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 14

DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata pari a dodici mesi, eventualmente rinnovabile, previa valutazione positiva e salvo ipotesi di riorganizzazione aziendale e, comunque, in rapporto all'applicazione del nuovo CCNL. L'incarico di posizione è riferito al contenuto dello stesso incarico di cui alla declaratoria

allegata al contratto individuale di posizione organizzativa e al rispetto delle attività di cui all'art. 4 del presente bando.

Art. 15

VALUTAZIONE DELL'INCARICO

Il risultato delle attività svolte dai titolari dell'incarico di funzione, di cui alla declaratoria specifica del contratto individuale di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e nelle modalità individuate nell'ambito del sistema di Valutazione Permanente previsto dall'Azienda ovvero sulla base del raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal Dirigente della Struttura di riferimento superiore, in funzione delle priorità strategiche dell'Azienda. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico.

L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato a seguito di:

1. valutazione negativa;
2. soppressione della posizione a seguito di revisione dell'assetto istituzionale/organizzativo dell'Azienda.

La revoca comporta perdita dell'Indennità di funzione da parte del dipendente, il quale mantiene il trattamento di fascia economica già acquisito o quello eventualmente spettante ai sensi dell'art. 36, comma 3 del CCNL 07/04/1999.

Art. 16

VALORIZZAZIONE ECONOMICA

Al Responsabile della Posizione Organizzativa "Gestione Gare area acquisizione beni e servizi", sarà corrisposta, oltre al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura, annua, comprensiva della 13^a mensilità, pari ad €. 7.000,00.

Art. 17

NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia. Il presente bando è pubblicato sul sito aziendale della ASL di Rieti nella sezione "Concorsi".

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Marinella D'Innocenzo

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL. 0746-2781 - PEC: asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**Al Direttore Generale
ASL RIETI**

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AMMINISTRATIVA e precisamente:**

- **Gestione Gare area acquisizione beni e servizi**

Il sottoscritto

Cognome e Nome.....

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Dipendente di codesta ASL dal

Attualmente nel profilo di

Categoria

Ruolo

Chiede di partecipare alla selezione per l'affidamento della posizione organizzativa

Il cui bando è stato pubblicato dall'Azienda in data

Allega alla domanda il foglio notizie.

Data

Firma

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AMMINISTRATIVA e precisamente:**

- **Gestione Gare area acquisizione beni e servizi**

FOGLIO NOTIZIE

Cognome e Nome

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Indirizzo per ogni eventuale comunicazione inerente l'Avviso

Recapito telefonico.....

Ruolo di appartenenza.....

Profilo di appartenenza.....

Categoria di appartenenza.....

Struttura di appartenenza.....

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- a) Inquadramento a tempo indeterminato (alle dipendenze della ASL di Rieti) nella categoria
D/DS
(specificare).....
- b) Anzianità di servizio di almeno tre anni in categoria D/DS (specificare)
.....
.....

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins or other markings on the paper.

Data

1

4

Allegato n° 28



SISTEMA SANITARIO REGIONALE
ASL
RIETI



REGIONE
LAZIO

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI

TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

DATA PUBBLICAZIONE:

SCADENZA BANDO:

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AMMINISTRATIVA e precisamente:

- **Gestione Pagamenti area Economico Finanziaria**

ART. 1

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Può accedere alla posizione il personale del ruolo amministrativo di livello D o DS appartenente al profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale o di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto..

Ai sensi di quanto concordato tra la parte pubblica e le OO.SS. del comparto, nell'accordo siglato in data 20/03/2018, i requisiti generali di ammissione sono:

- inquadramento in categoria D/DS a tempo indeterminato;
- Anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni in categoria D/DS.

I requisiti generali e specifici di ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 2

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Struttura di riferimento superiore: U.O.C. Economico Finanziaria

Art. 3

AREA DI RESPONSABILITÀ

La Posizione Organizzativa garantisce il governo e il corretto espletamento dei processi amministrativi e organizzativi e delle relative risorse assegnate.

Art 4

CONTENUTI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La P.O. presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di seguito attribuite:

- Rileva e comunica i debiti scaduti al fornitore
- Accelera il pagamento dei debiti arretrati
- Certificai crediti del fornitore

fl

- Carica le informazioni sul sistema e comunica i debiti scaduti
- Potenzia il flusso di dematerializzazione dei documenti contabili esaminando le interferenze e facilitando il riordini di tipo anagrafico e contabile
- Controlla la registrazione dei documenti che legano l'azienda al fornitore (ordine di acquisto, consegna delle merci o prestatato servizio, fatture passive, note di credito passive)
- Facilita il monitoraggio del debito commerciale aziendale accelerando l'allineamento delle fasi ordine DDT con riferimento anche ai debiti arretrati
- Gestisce e aggiorna l'anagrafica fornitori sul sistema amministrativo informativo contabile
- Stampa del Registro Unico delle Fatture Passive
- Esecuzione adempimenti sulla piattaforma per la certificazione dei crediti concernenti l'aggiornamento dello stato del debito (invio massivo mensile per aggiornamento stato delle fatture passive)
- Verifica la regolarità contributiva (DURC) e regolarità fiscale ove prevista per debiti superiori a 10.000 €
- Produce periodicamente report con evidenza delle fatture non liquidabili (perché non abbinate) e bloccate e sollecita ai servizi destinatari la regolarizzazione delle stesse per procedere quindi o alla liquidazione nel più breve tempo possibile o alla chiusura dei documenti non dovuti con nota di credito richiesta
- All'atto del pagamento verifica eventuali operazioni di cessione del debito non contabilizzato o non annotato nell'anagrafica

Art. 5

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370, secondo lo schema allegato al presente bando e la documentazione ad essa allegate dovranno essere consegnate direttamente all'Ufficio protocollo dell'Azienda o spedite a mezzo raccomandata A/R in Via del Terminillo n. 42 – 02100 RIETI, entro la data di scadenza prevista nel bando; a tal fine, per le domande spedite mediante raccomandata A/R farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni di recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Ciascun candidato potrà presentare domanda per un massimo di n. 2 posizioni organizzative posta a bando, in base all'afferenza funzionale e professionale individuata in relazione all'articolazione aziendale.

Art. 6

CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda i candidati devono allegare, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto in forma di autodichiarazione, l'apposito foglio notizie predisposto dall'Azienda e facente parte integrante dell'Avviso di selezione. Quanto dichiarato nel foglio notizie deve corrispondere alla documentazione già in possesso dell'Azienda ovvero ad eventuale altra documentazione di cui l'aspirante ha l'onere di indicare i necessari riferimenti per l'acquisizione d'ufficio. Gli aspiranti alla selezione sono in ogni caso liberi di allegare alla domanda tutta la documentazione che ritengono opportuna agli effetti della valutazione, se già non contenuta nel fascicolo personale. Le pubblicazioni dovranno essere edite a stampa; dovranno inoltre essere prodotte in forma integrale in originale o in copia autenticata nelle forme di legge.

Il candidato ai sensi del D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni dovrà rilasciare la propria autorizzazione al trattamento dei dati personali esclusivamente ai fini degli adempimenti di legge connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

Art. 7

AMMISSIONE/ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è adottata con deliberazione del Direttore generale su proposta dell'U.O.C. "Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni". L'esclusione deve essere motivata e notificata entro 15 giorni dalla sua adozione. Avverso il provvedimento potrà essere esperito ricorso nei modi di legge. La mancata presentazione o dichiarazione di uno soltanto dei requisiti specifici indicati per la selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa. La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa.

Art. 8

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione per la selezione sarà nominata con atto deliberativo del Direttore Generale e sarà costituita da tre membri di cui 1 con funzione di Presidente, così individuati:

- Direttore Amministrativo Aziendale o suo delegato con funzioni di Presidente;
- n. 2 Dirigenti Amministrativi esterni in servizio presso altre Aziende del S.S.N..

La Commissione sarà affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario verbalizzante. Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

Art. 9

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione consiste nella verifica della professionalità richiesta, accertata attraverso un colloquio e nella valutazione dei titoli, come precisato negli articoli seguenti.

La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Concorsi" almeno 20 giorni prima dell'espletamento della prova.

Verrà anche indicata la data e il luogo di svolgimento della selezione.

Art. 10

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE E DEI TITOLI

I criteri per la valutazione della prova selettiva e dei titoli sono i seguenti:

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

- Colloquio motivazionale max punti 60
- Curriculum max punti 40

Il superamento del colloquio motivazionale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici, corrispondente a 36/60;

I punti del curriculum sono ripartiti secondo quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 11

GRADUATORIA

Al termine della selezione verrà stilata apposita graduatoria con specifica del giudizio di idoneità o non idoneità e del punteggio attribuito.

Valgono, a parità di punteggio, i criteri vigenti nell'ambito della normativa concorsuale vigente pro tempore per l'accesso dall'esterno.

La graduatoria finale di merito è valida per anni uno dalla data di approvazione.

Art. 12

RICORSI

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria i candidati potranno ricorrere alla Commissione Esaminatrice contro l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli inviando una memoria scritta. La Commissione decide in via definitiva entro i dieci giorni successivi.

Art. 13

NOMINA VINCITORI

I vincitori saranno chiamati a stipulare contratto integrativo individuale di lavoro con la ASL di Rieti come previsto dall'art. 9 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 14
DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata pari a dodici mesi, eventualmente rinnovabile, previa valutazione positiva e salvo ipotesi di riorganizzazione aziendale e, comunque, in rapporto all'applicazione del nuovo CCNL.

L'incarico di posizione è riferito al contenuto dello stesso incarico di cui alla declaratoria allegata al contratto individuale di posizione organizzativa e al rispetto delle attività di cui all'art. 4 del presente bando.

Art. 15
VALUTAZIONE DELL'INCARICO

Il risultato delle attività svolte dai titolari dell'incarico di funzione, di cui alla declaratoria specifica del contratto individuale di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e nelle modalità individuate nell'ambito del sistema di Valutazione Permanente previsto dall'Azienda ovvero sulla base del raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal Dirigente della Struttura di riferimento superiore, in funzione delle priorità strategiche dell'Azienda. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico.

L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato a seguito di:

1. valutazione negativa;
2. soppressione della posizione a seguito di revisione dell'assetto istituzionale/organizzativo dell'Azienda.

La revoca comporta perdita dell'Indennità di funzione da parte del dipendente, il quale mantiene il trattamento di fascia economica già acquisito o quello eventualmente spettante ai sensi dell'art. 36, comma 3 del CCNL 07/04/1999.

Art. 16
VALORIZZAZIONE ECONOMICA

Al Responsabile della Posizione Organizzativa "Gestione Pagamenti area Economico Finanziaria", sarà corrisposta, oltre al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura annua, comprensiva della 13^a mensilità, pari ad €. 7.000,00.

Art. 17
NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia. Il presente bando è pubblicato sul sito aziendale della ASL di Rieti nella sezione "Concorsi".

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Marinella D'Innocenzo

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL. 0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**Al Direttore Generale
ASL RIETI**

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AMMINISTRATIVA e precisamente:**

- **Gestione Pagamenti area Economico Finanziaria**

Il sottoscritto

Cognome e Nome.....

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Dipendente di codesta ASL dal

Attualmente nel profilo di

Categoria

Ruolo

Chiede di partecipare alla selezione per l'affidamento della posizione organizzativa

Il cui bando è stato pubblicato dall'Azienda in data

Allega alla domanda il foglio notizie.

Data

Firma



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AMMINISTRATIVA e precisamente:

- Gestione Pagamenti area Economico Finanziaria

FOGLIO NOTIZIE

Cognome e Nome

Data e luogo di nascita

Residenza

Indirizzo per ogni eventuale comunicazione inerente l'Avviso

Recapito telefonico

Ruolo di appartenenza

Profilo di appartenenza

Categoria di appartenenza

Struttura di appartenenza

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- Inquadramento a tempo indeterminato (alle dipendenze della ASL di Rieti) nella categoria D/DS (specificare)
- Anzianità di servizio di almeno tre anni in categoria D/DS (specificare)

7

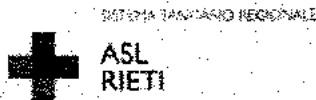
This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Data

8

2

Allegato n° 29



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI

TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it -- www.asl.rieti.it

DATA PUBBLICAZIONE:

SCADENZA BANDO:

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA e precisamente:

- **Medicina in Convenzione area risorse umane**

ART. 1

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Può accedere alla posizione il personale del ruolo amministrativo di livello D o DS appartenente al profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale o di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto.

Ai sensi di quanto concordato tra la parte pubblica e le OO.SS. del comparto, nell'accordo siglato in data 20/03/2018, i requisiti generali di ammissione sono:

- inquadramento in categoria D/DS a tempo indeterminato;
- Anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni in categoria D/DS.

I requisiti generali e specifici di ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 2

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Struttura di riferimento superiore: U.O.C. Amministrazione del Personale Dipendente, a Convenzione e Collaborazioni.

Art. 3

AREA DI RESPONSABILITÀ'

La Posizione Organizzativa garantisce il governo e il corretto espletamento dei processi amministrativi e organizzativi e delle relative risorse assegnate.

Art 4

CONTENUTI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La P.O. presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di seguito attribuite:

- Gestione delle attività volte alla predisposizione degli atti deliberativi di sospensione e cessazione dei rapporti convenzionali;

1
f

- Cura gli adempimenti relativi ai Comitati Aziendali di Medicina Generale, Pediatria di libera scelta e degli Specialisti ambulatoriali;
- Cura i rapporti con i competenti Uffici della Regione Lazio;
- Cura la predisposizione delle graduatorie degli specialisti ambulatoriali nei termini previsti dalla normativa;
- Cura della corrispondenza con le rappresentanze sindacali
- Coordina le attività per la verifica delle autocertificazioni;
- Coordina le attività necessarie per la concessione delle aspettative, assenze a vario titolo.
- Cura la Gestione degli atti per trasferimento presso altri enti;
- Gestione degli adempimenti previsti per la elaborazione del rapporto ottimale dei medici di base e dei pediatri di libera scelta;
- Cura ed elaborazione dei dati stipendiali mensili relativi alla medicina in convenzione, secondo quanto previsto dagli AA.CC.NN. per la Medicina Generale, Pediatria di libera scelta e Specialistica Ambulatoriale;
- Coordina la gestione delle CU;
- Cura gli adempimenti relativi alle previsioni annuali di spesa della Medicina Convenzionata;
- Cura la gestione dei fascicoli personali dei medici titolari e sostituti a convenzione.

Art. 5

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370, secondo lo schema allegato al presente bando e la documentazione ad essa allegate dovranno essere consegnate direttamente all'Ufficio protocollo dell'Azienda o spedite a mezzo raccomandata A/R in Via del Terminillo n. 42 - 02100 RIETI, entro la data di scadenza prevista nel bando; a tal fine, per le domande spedite mediante raccomandata A/R farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni di recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Ciascun candidato potrà presentare domanda per un massimo di n. 2 posizioni organizzative posta a bando, in base all'afferenza funzionale e professionale individuata in relazione all'articolazione aziendale.

Art. 6

CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda i candidati devono allegare, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto in forma di autodichiarazione, l'apposito foglio notizie predisposto dall'Azienda e facente parte integrante dell'Avviso di selezione.

Quanto dichiarato nel foglio notizie deve corrispondere alla documentazione già in possesso dell'Azienda ovvero ad eventuale altra documentazione di cui l'aspirante ha l'onere di indicare i necessari riferimenti per l'acquisizione d'ufficio. Gli aspiranti alla selezione sono in ogni caso liberi di allegare alla domanda tutta la documentazione che ritengono opportuna agli effetti della valutazione, se già non contenuta nel fascicolo personale. Le pubblicazioni dovranno essere edite a stampa; dovranno inoltre essere prodotte in forma integrale in originale o in copia autenticata nelle forme di legge.

Il candidato ai sensi del D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni dovrà rilasciare la propria autorizzazione al trattamento dei dati personali esclusivamente ai fini degli adempimenti di legge connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

Art. 7

AMMISSIONE/ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è adottata con deliberazione del Direttore generale su proposta dell'U.O.C. "Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni".

L'esclusione deve essere motivata e notificata entro 15 giorni dalla sua adozione. Avverso il provvedimento potrà essere esperito ricorso nei modi di legge. La mancata presentazione o dichiarazione di uno soltanto dei requisiti specifici indicati per la selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa. La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa.

Art. 8

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione per la selezione sarà nominata con atto deliberativo del Direttore Generale e sarà costituita da tre membri di cui 1 con funzione di Presidente, così individuati:

- Direttore Amministrativo Aziendale o suo delegato con funzioni di Presidente;
- n. 2 Dirigenti Amministrativi esterni in servizio presso altre Aziende del S.S.N..

La Commissione sarà affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

Art. 9

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione consiste nella verifica della professionalità richiesta, accertata attraverso un colloquio e nella valutazione dei titoli, come precisato negli articoli seguenti.

La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Concorsi" almeno 20 giorni prima dell'espletamento della prova.

Verrà anche indicata la data e il luogo di svolgimento della selezione.

Art. 10

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE E DEI TITOLI

I criteri per la valutazione della prova selettiva e dei titoli sono i seguenti:

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

- Colloquio motivazionale max punti 60
- Curriculum max punti 40

Il superamento del colloquio motivazionale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici, corrispondente a 36/60;

I punti del curriculum sono ripartiti secondo quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 11

GRADUATORIA

Al termine della selezione verrà stilata apposita graduatoria con specifica del giudizio di idoneità o non idoneità e del punteggio attribuito.

Valgono, a parità di punteggio, i criteri vigenti nell'ambito della normativa concorsuale vigente pro tempore per l'accesso dall'esterno.

La graduatoria finale di merito è valida per anni uno dalla data di approvazione.

Art. 12

RICORSI

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria i candidati potranno ricorrere alla Commissione Esaminatrice contro l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli inviando una memoria scritta. La Commissione decide in via definitiva entro i dieci giorni successivi.

Art. 13

NOMINA VINCITORI

I vincitori saranno chiamati a stipulare contratto integrativo individuale di lavoro con la ASL di Rieti come previsto dall'art. 9 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 14
DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata pari a dodici mesi, eventualmente rinnovabile, previa valutazione positiva e salvo ipotesi di riorganizzazione aziendale e, comunque, in rapporto all'applicazione del nuovo CCNL.

L'incarico di posizione è riferito al contenuto dello stesso incarico di cui alla declaratoria allegata al contratto individuale di posizione organizzativa e al rispetto delle attività di cui all'art. 4 del presente bando.

Art. 15
VALUTAZIONE DELL'INCARICO

Il risultato delle attività svolte dai titolari dell'incarico di funzione, di cui alla declaratoria specifica del contratto individuale di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e nelle modalità individuate nell'ambito del sistema di Valutazione Permanente previsto dall'Azienda ovvero sulla base del raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal Dirigente della Struttura di riferimento superiore, in funzione delle priorità strategiche dell'Azienda. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico.

L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato a seguito di:

1. valutazione negativa;
2. soppressione della posizione a seguito di revisione dell'assetto istituzionale/organizzativo dell'Azienda.

La revoca comporta perdita dell'Indennità di funzione da parte del dipendente, il quale mantiene il trattamento di fascia economica già acquisito o quello eventualmente spettante ai sensi dell'art. 36, comma 3 del CCNL 07/04/1999.

Art. 16
VALORIZZAZIONE ECONOMICA

Al Responsabile della Posizione Organizzativa "Medicina in Convenzione area risorse umane", sarà corrisposta, oltre al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura annua, comprensiva della 13^a mensilità, pari ad €. 5.000,00

Art. 17
NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia. Il presente bando è pubblicato sul sito aziendale della ASL di Rieti nella sezione "Concorsi".

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Marinella D'Innocenzo

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**Al Direttore Generale
ASL RIETI**

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AMMINISTRATIVA e precisamente:**

- **Medicina in Convenzione area risorse umane**

Il sottoscritto

Cognome e Nome.....

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Dipendente di codesta ASL dal

.....

Attualmente nel profilo di

Categoria

Ruolo

Chiede di partecipare alla selezione per l'affidamento della posizione organizzativa

Il cui bando è stato pubblicato dall'Azienda in data _____

Allega alla domanda il foglio notizie.

Data _____

Firma

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AMMINISTRATIVA e precisamente:**

- **Medicina in Convenzione area risorse umane**

FOGLIO NOTIZIE

Cognome e Nome

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Indirizzo per ogni eventuale comunicazione inerente l'Avviso

Recapito telefonico.....

Ruolo di appartenenza.....

Profilo di appartenenza.....

Categoria di appartenenza.....

Struttura di appartenenza.....

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- a) Inquadramento a tempo indeterminato (alle dipendenze della ASL di Rieti) nella categoria
D/DS
(specificare).....
- b) Anzianità di servizio di almeno tre anni in categoria D/DS (specificare)
.....
.....

7 

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Data

8:

4

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

DATA PUBBLICAZIONE:

SCADENZA BANDO:

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AMMINISTRATIVA e precisamente:

- **Statistiche ed Epidemiologia Sanitaria area Sistemi Informativi**

ART. 1**REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE**

Può accedere alla posizione il personale del ruolo amministrativo di livello D o DS appartenente al profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale o di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto..

Ai sensi di quanto concordato tra la parte pubblica e le OO.SS. del comparto, nell'accordo siglato in data 20/03/2018, i requisiti generali di ammissione sono:

- inquadramento in categoria D/DS a tempo indeterminato;
- Anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni in categoria D/DS.

I requisiti generali e specifici di ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 2**POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO**

Struttura di riferimento superiore: UOSD Audit Clinico e Sistemi Informativi Sanitari

Art. 3**AREA DI RESPONSABILITÀ**

La Posizione Organizzativa garantisce il governo e il corretto espletamento dei processi amministrativi e organizzativi e delle relative risorse assegnate.

Art 4**CONTENUTI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

La P.O. presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di seguito attribuite:

- Gestione registro tumori
- Analisi annuale sullo stato della salute nella Provincia di Rieti
- Monitoraggio indicatori PREVALE
- Diffusione della cultura degli indicatori PREVALE

- Supporto mediante analisi statistica dei dati sanitari ai fini della elaborazione dei documenti aziendali
- Elaborazione dei documenti aziendali in funzione delle esigenze amministrative della UOSD ACeSIS
- Supporto per informazioni statistiche epidemiologiche per elaborazione tesi universitarie
- Verifica flussi informativi di popolazione.

Art. 5

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370, secondo lo schema allegato al presente bando e la documentazione ad essa allegate dovranno essere consegnate direttamente all'Ufficio protocollo dell'Azienda o spedite a mezzo raccomandata A/R in Via del Terminillo n. 42 – 02100 RIETI, entro la data di scadenza prevista nel bando; a tal fine, per le domande spedite mediante raccomandata A/R farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni di recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Ciascun candidato potrà presentare domanda per un massimo di n. 2 posizioni organizzative poste a bando, in base all'afferenza funzionale e professionale individuata in relazione all'articolazione aziendale.

Art. 6

CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda i candidati devono allegare, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto in forma di autodichiarazione, l'apposito foglio notizie predisposto dall'Azienda e facente parte integrante dell'Avviso di selezione.

Quanto dichiarato nel foglio notizie deve corrispondere alla documentazione già in possesso dell'Azienda ovvero ad eventuale altra documentazione di cui l'aspirante ha l'onere di indicare i necessari riferimenti per l'acquisizione d'ufficio. Gli aspiranti alla selezione sono in ogni caso liberi di allegare alla domanda tutta la documentazione che ritengono opportuna agli effetti della valutazione, se già non contenuta nel fascicolo personale. Le pubblicazioni dovranno essere edite a stampa; dovranno inoltre essere prodotte in forma integrale in originale o in copia autenticata nelle forme di legge. Il candidato ai sensi del D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni dovrà rilasciare la propria autorizzazione al trattamento dei dati personali esclusivamente ai fini degli adempimenti di legge connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

Art. 7

AMMISSIONE/ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è adottata con deliberazione del Direttore generale su proposta dell'U.O.C. "Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni".

L'esclusione deve essere motivata e notificata entro 15 giorni dalla sua adozione. Avverso il provvedimento potrà essere esperito ricorso nei modi di legge. La mancata presentazione o dichiarazione di uno soltanto dei requisiti specifici indicati per la selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa. La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa.

Art. 8

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione per la selezione sarà nominata con atto deliberativo del Direttore Generale e sarà costituita da tre membri di cui 1 con funzione di Presidente, così individuati:

- Direttore Amministrativo Aziendale o suo delegato con funzioni di Presidente;
- n. 2 Dirigenti Amministrativi esterni in servizio presso altre Aziende del S.S.N.

La Commissione sarà affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

Art. 9

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione consiste nella verifica della professionalità richiesta, accertata attraverso un colloquio e nella valutazione dei titoli, come precisato negli articoli seguenti.

La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Concorsi" almeno 20 giorni prima dell'espletamento della prova.

Verrà anche indicata la data e il luogo di svolgimento della selezione.

Art. 10

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE E DEI TITOLI

I criteri per la valutazione della prova selettiva e dei titoli sono i seguenti:

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

• Colloquio motivazionale	max punti 60
• Curriculum	max punti 40

Il superamento del colloquio motivazionale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici, corrispondente a 36/60;

I punti del curriculum sono ripartiti secondo quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 11 GRADUATORIA

Al termine della selezione verrà stilata apposita graduatoria con specifica del giudizio di idoneità o non idoneità e del punteggio attribuito.

Valgono, a parità di punteggio, i criteri vigenti nell'ambito della normativa concorsuale vigente pro tempore per l'accesso dall'esterno.

La graduatoria finale di merito è valida per anni uno dalla data di approvazione.

Art. 12 RICORSI

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria i candidati potranno ricorrere alla Commissione Esaminatrice contro l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli inviando una memoria scritta. La Commissione decide in via definitiva entro i dieci giorni successivi.

Art. 13 NOMINA VINCITORI

I vincitori saranno chiamati a stipulare contratto integrativo individuale di lavoro con la ASL di Rieti come previsto dall'art. 9 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 14 DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata pari a dodici mesi, eventualmente rinnovabile, previa valutazione positiva e salvo ipotesi di riorganizzazione aziendale e, comunque, in rapporto all'applicazione del nuovo CCNL.

L'incarico di posizione è riferito al contenuto dello stesso incarico di cui alla declaratoria allegata al contratto individuale di posizione organizzativa e al rispetto delle attività di cui all'art. 4 del presente bando.

Art. 15 VALUTAZIONE DELL'INCARICO

Il risultato delle attività svolte dai titolari dell'incarico di funzione, di cui alla declaratoria specifica del contratto individuale di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e nelle modalità individuate nell'ambito del sistema di Valutazione Permanente previsto

dall'Azienda ovvero sulla base del raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal Dirigente della Struttura di riferimento superiore, in funzione delle priorità strategiche dell'Azienda. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico.

L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato a seguito di:

1. valutazione negativa;
2. soppressione della posizione a seguito di revisione dell'assetto istituzionale/organizzativo dell'Azienda.

La revoca comporta perdita dell'Indennità di funzione da parte del dipendente, il quale mantiene il trattamento di fascia economica già acquisito o quello eventualmente spettante ai sensi dell'art. 36, comma 3 del CCNL 07/04/1999.

Art. 16

VALORIZZAZIONE ECONOMICA

Al Responsabile della Posizione Organizzativa "• Statistiche ed Epidemiologia Sanitaria area Sistemi Informativi", sarà corrisposta, oltre al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura annua, comprensiva della 13^a mensilità, pari ad €. 4.000,00.

Art. 17

NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia. Il presente bando è pubblicato sul sito aziendale della ASL di Rieti nella sezione "Concorsi".

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Marinella D'Innocenzo

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL. 0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**Al Direttore Generale
ASL RIETI**

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AMMINISTRATIVA e precisamente:**

- **Statistiche ed Epidemiologia Sanitaria area Sistemi Informativi**

Il sottoscritto

Cognome e Nome.....

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Dipendente di codesta ASL dal

Attualmente nel profilo di

Categoria

Ruolo

Chiede di partecipare alla selezione per l'affidamento della posizione organizzativa

Il cui bando è stato pubblicato dall'Azienda in data

Allega alla domanda il foglio notizie.

Data

Firma

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL. 0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AMMINISTRATIVA e precisamente:**

- **Statistiche ed Epidemiologia Sanitaria area Sistemi Informativi**

FOGLIO NOTIZIE

Cognome e Nome

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Indirizzo per ogni eventuale comunicazione inerente l'Avviso

Recapito telefonico.....

Ruolo di appartenenza.....

Profilo di appartenenza.....

Categoria di appartenenza.....

Struttura di appartenenza.....

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- a) Inquadramento a tempo indeterminato (alle dipendenze della ASL di Rieti) nella categoria D/DS
(specificare).....
- b) Anzianità di servizio di almeno tre anni in categoria D/DS (specificare)
.....
.....

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Data

8

4

Allegato n° 31



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI

TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

DATA PUBBLICAZIONE:

SCADENZA BANDO:

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA e precisamente:

- **Gestione Amministrativa C.U.P.**

ART. 1

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Può accedere alla posizione il personale del ruolo amministrativo di livello D o DS appartenente al profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale o di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto..

Ai sensi di quanto concordato tra la parte pubblica e le OO.SS. del comparto, nell'accordo siglato in data 20/03/2018, i requisiti generali di ammissione sono:

- inquadramento in categoria D/DS a tempo indeterminato;
- Anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni in categoria D/DS.

I requisiti generali e specifici di ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 2

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Struttura di riferimento superiore: Governo Liste d'Attesa e Rapporti con ReCUP

Art. 3

AREA DI RESPONSABILITÀ'

La Posizione Organizzativa garantisce il governo e il corretto espletamento dei processi amministrativi e organizzativi e delle relative risorse assegnate.

Art 4

CONTENUTI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La P.O.presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di seguito attribuite:

- Provvede al coordinamento dei processi amministrativi relativi all'organizzazione e alla gestione delle attività amministrative di supporto all'erogazione delle prestazioni sanitarie ambulatoriali in regime istituzionale e in regime libero professionale

[Handwritten signature]

- Cura la predisposizione e la tenuta delle agende, sulla base delle indicazioni del Regolamento Aziendale ed in stretta collaborazione con il Responsabile
- Attività di verifica, controllo tecnico-amministrativo e gestione fasi relative alla correzione errori flussi informativi dei dati relativamente alle prestazioni ambulatoriali per esterni in compensazione economica, al fine di consentirne la corretta rilevazione da parte della UOSD ACeSIS
- Attività di controllo sulla veridicità delle esenzioni autocertificate dall'utenza
- Gestione contabile incassi giornalieri
- Gestione amministrativa di prestazioni ambulatoriali in regime istituzionale erogate a stranieri ai fini del relativo recupero economico in base alla loro appartenenza (Comunità Europea, Extracomunitari)
- Elabora reportistica utile per la verifica dei volumi di prestazioni istituzionali rispetto a quelle svolte in Libera Professione per equipe e per singolo professionista

Art. 5

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370, secondo lo schema allegato al presente bando e la documentazione ad essa allegate dovranno essere consegnate direttamente all'Ufficio protocollo dell'Azienda o spedite a mezzo raccomandata A/R in Via del Terminillo n. 42 – 02100 RIETI, entro la data di scadenza prevista nel bando; a tal fine, per le domande spedite mediante raccomandata A/R farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni di recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Ciascun candidato potrà presentare domanda per un massimo di n. 2 posizioni organizzative poste a bando, in base all'afferenza funzionale e professionale individuata in relazione all'articolazione aziendale.

Art. 6

CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda i candidati devono allegare, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto in forma di autodichiarazione, l'apposito foglio notizie predisposto dall'Azienda e facente parte integrante dell'Avviso di selezione. Quanto dichiarato nel foglio notizie deve corrispondere alla documentazione già in possesso dell'Azienda ovvero ad eventuale altra documentazione di cui l'aspirante ha l'onere di indicare i necessari riferimenti per l'acquisizione d'ufficio.

Gli aspiranti alla selezione sono in ogni caso liberi di allegare alla domanda tutta la documentazione che ritengono opportuna agli effetti della valutazione, se già non contenuta nel fascicolo personale.

Le pubblicazioni dovranno essere edite a stampa; dovranno inoltre essere prodotte in forma integrale in originale o in copia autenticata nelle forme di legge.

Il candidato ai sensi del D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni dovrà rilasciare la propria autorizzazione al trattamento dei dati personali esclusivamente ai fini degli adempimenti di legge connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

Art. 7

AMMISSIONE/ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è adottata con deliberazione del Direttore generale su proposta dell'U.O.C. "Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni".

L'esclusione deve essere motivata e notificata entro 15 giorni dalla sua adozione. Avverso il provvedimento potrà essere esperito ricorso nei modi di legge. La mancata presentazione o dichiarazione di uno soltanto dei requisiti specifici indicati per la selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa. La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa.

Art. 8

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione per la selezione sarà nominata con atto deliberativo del Direttore Generale e sarà costituita da tre membri di cui 1 con funzione di Presidente, così individuati:

- Direttore Amministrativo Aziendale o suo delegato con funzioni di Presidente;
- n. 2 Dirigenti Amministrativi esterni in servizio presso altre Aziende del S.S.N..

La Commissione sarà affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

Art. 9

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione consiste nella verifica della professionalità richiesta, accertata attraverso un colloquio e nella valutazione dei titoli, come precisato negli articoli seguenti.

La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Concorsi" almeno 20 giorni prima dell'espletamento della prova.

Verrà anche indicata la data e il luogo di svolgimento della selezione.

Art. 10

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE E DEI TITOLI

I criteri per la valutazione della prova selettiva e dei titoli sono i seguenti:

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

- Colloquio motivazionale max punti 60
- Curriculum max punti 40

Il superamento del colloquio motivazionale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici, corrispondente a 36/60;

I punti del curriculum sono ripartiti secondo quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 11

GRADUATORIA

Al termine della selezione verrà stilata apposita graduatoria con specifica del giudizio di idoneità o non idoneità e del punteggio attribuito.

Valgono, a parità di punteggio, i criteri vigenti nell'ambito della normativa concorsuale vigente pro tempore per l'accesso dall'esterno:

La graduatoria finale di merito è valida per anni uno dalla data di approvazione.

Art. 12

RICORSI

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria i candidati potranno ricorrere alla Commissione Esaminatrice contro l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli inviando una memoria scritta. La Commissione decide in via definitiva entro i dieci giorni successivi.

Art. 13

NOMINA VINCITORI

I vincitori saranno chiamati a stipulare contratto integrativo individuale di lavoro con la ASL di Rieti come previsto dall'art. 9 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 14
DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata pari a dodici mesi, eventualmente rinnovabile, previa valutazione positiva e salvo ipotesi di riorganizzazione aziendale e, comunque, in rapporto all'applicazione del nuovo CCNL. L'incarico di posizione è riferito al contenuto dello stesso incarico di cui alla declaratoria allegata al contratto individuale di posizione organizzativa e al rispetto delle attività di cui all'art. 4 del presente bando.

Art. 15
VALUTAZIONE DELL'INCARICO

Il risultato delle attività svolte dai titolari dell'incarico di funzione, di cui alla declaratoria specifica del contratto individuale di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e nelle modalità individuate nell'ambito del sistema di Valutazione Permanente previsto dall'Azienda ovvero sulla base del raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal Dirigente della Struttura di riferimento superiore, in funzione delle priorità strategiche dell'Azienda. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico.

L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato a seguito di:

1. valutazione negativa;
2. soppressione della posizione a seguito di revisione dell'assetto istituzionale/organizzativo dell'Azienda.

La revoca comporta perdita dell'Indennità di funzione da parte del dipendente, il quale mantiene il trattamento di fascia economica già acquisito o quello eventualmente spettante ai sensi dell'art. 36, comma 3 del CCNL 07/04/1999.

Art. 16
VALORIZZAZIONE ECONOMICA

Al Responsabile della Posizione Organizzativa "Gestione Amministrativa C.U.P.", sarà corrisposta, oltre al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura annua, comprensiva della 13^a mensilità, pari ad €. 5.000,00

Art. 17
NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia. Il presente bando è pubblicato sul sito aziendale della ASL di Rieti nella sezione "Concorsi".

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Marinella D'Innocenzo



SISTEMA SANITARIO REGIONALE
**ASL
RIETI**



**REGIONE
LAZIO**

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**Al Direttore Generale
ASL RIETI**

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AMMINISTRATIVA e precisamente:**

- **Gestione Amministrativa C.U.P.**

Il sottoscritto

Cognome e Nome.....

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Dipendente di codesta ASL dal

Attualmente nel profilo di

Categoria

Ruolo

Chiede di partecipare alla selezione per l'affidamento della posizione organizzativa

Il cui bando è stato pubblicato dall'Azienda in data

Allega alla domanda il foglio notizie.

Data.....

Firma

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AMMINISTRATIVA e precisamente:**

- **Gestione Amministrativa C.U.P.**

FOGLIO NOTIZIE

Cognome e Nome

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Indirizzo per ogni eventuale comunicazione inerente l'Avviso.....

Recapito telefonico.....

Ruolo di appartenenza.....

Profilo di appartenenza.....

Categoria di appartenenza.....

Struttura di appartenenza.....

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- a) Inquadramento a tempo indeterminato (alle dipendenze della ASL di Rieti) nella categoria
D/DS
(specificare).....
- b) Anzianità di servizio di almeno tre anni in categoria D/DS (specificare)
.....
.....

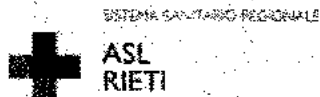
This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Data

3



Allegato n° 32



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

DATA PUBBLICAZIONE:

SCADENZA BANDO:

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA e precisamente:

- **Gestione Amministrativa Erogatori Privati area accreditamento erogatori**

ART.1

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Può accedere alla posizione il personale del ruolo amministrativo di livello D o DS appartenente al profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale o di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto..

Ai sensi di quanto concordato tra la parte pubblica e le OO.SS. del comparto, nell'accordo siglato in data 20/03/2018, i requisiti generali di ammissione sono:

- inquadramento in categoria D/DS a tempo indeterminato;
- Anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni in categoria D/DS.

I requisiti generali e specifici di ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 2

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Struttura di riferimento superiore: UOSD Attività Amministrative Decentrate

Art. 3

AREA DI RESPONSABILITÀ

La Posizione Organizzativa garantisce il governo e il corretto espletamento dei processi amministrativi e organizzativi e delle relative risorse assegnate.

Art 4

CONTENUTI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La P.O. presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di seguito attribuite:

- Coordinamento delle operazioni di liquidazione delle prestazioni sanitarie erogate dai fornitori privati in esecuzione degli accordi contrattuali di cui all'art.8 quinquies del D.Lgs

502/92 previa acquisizione dei necessari riscontri di carattere tecnico sanitario di competenza degli organismi di Controllo Aziendale e Regionale

- Supporto amministrativo alle strutture aziendali deputate alla verifica sanitaria
- Verifica della congruenza amministrativo contabile dei documenti emessi dalle strutture private
- Supporto alla UOSD Affari Generali e Legali sia in sede giudiziale che stragiudiziale per tutte le controversie riguardanti le strutture private accreditate
- Attività di recupero somme non dovute per inappropriatezza delle prestazioni e per carenze strutturali con susseguente richiesta di emissione di note di credito
- Gestione rapporti contrattuali con le strutture extraregionali per ciò che concerne l'assistenza psicosociale e le dipendenze patologiche, relativamente all'acquisizione di tutti quei documenti necessari ad accertare la legittimità delle pretese economiche
- Riduzione contenzioso con strutture provvisoriamente accreditate
- Gestione delle attività propedeutiche alla redazione del bilancio di esercizio in relazione ai dati dell'acquisto di prestazioni sanitarie da strutture accreditate
- Presentazione di proposte di miglioramento organizzativo dei processi svolti nell'ambito del settore di competenza
- Predisposizione provvedimenti deliberativi e redazione di determinazioni liquidatorie anche attraverso l'utilizzo di contabilità separata appositamente creata

Art. 5

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370, secondo lo schema allegato al presente bando e la documentazione ad essa allegate dovranno essere consegnate direttamente all'Ufficio protocollo dell'Azienda o spedite a mezzo raccomandata A/R in Via del Terminillo n. 42 - 02100 RIETI, entro la data di scadenza prevista nel bando; a tal fine, per le domande spedite mediante raccomandata A/R farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni di recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Ciascun candidato potrà presentare domanda per un massimo di n. 2 posizioni organizzative poste a bando, in base all'afferenza funzionale e professionale individuata in relazione all'articolazione aziendale.

Art. 6

CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda i candidati devono allegare, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto in forma di autodichiarazione, l'apposito foglio notizie predisposto dall'Azienda e facente parte integrante dell'Avviso di selezione. Quanto dichiarato nel foglio notizie deve corrispondere alla documentazione già in possesso dell'Azienda ovvero ad eventuale altra documentazione di cui l'aspirante ha l'onere di indicare i necessari riferimenti per l'acquisizione d'ufficio. Gli aspiranti alla selezione sono in ogni caso liberi di allegare alla domanda tutta la documentazione che ritengono opportuna agli effetti della valutazione, se già non contenuta nel fascicolo personale. Le pubblicazioni dovranno essere edite a stampa; dovranno inoltre essere prodotte in forma integrale in originale o in copia autenticata nelle forme di legge.

Il candidato ai sensi del D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni dovrà rilasciare la propria autorizzazione al trattamento dei dati personali esclusivamente ai fini degli adempimenti di legge connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

Art. 7

AMMISSIONE/ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è adottata con deliberazione del Direttore generale su proposta dell'U.O.C. "Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni".

L'esclusione deve essere motivata e notificata entro 15 giorni dalla sua adozione. Avverso il provvedimento potrà essere esperito ricorso nei modi di legge. La mancata presentazione o dichiarazione di uno soltanto dei requisiti specifici indicati per la selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa. La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa.

Art. 8

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione per la selezione sarà nominata con atto deliberativo del Direttore Generale e sarà costituita da tre membri di cui 1 con funzione di Presidente, così individuati:

- Direttore Amministrativo Aziendale o suo delegato con funzioni di Presidente;
- n. 2 Dirigenti Amministrativi esterni in servizio presso altre Aziende del S.S.N..

La Commissione sarà affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario verbalizzante. Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

Art. 9

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione consiste nella verifica della professionalità richiesta, accertata attraverso un colloquio e nella valutazione dei titoli, come precisato negli articoli seguenti.

La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Concorsi" almeno 20 giorni prima dell'espletamento della prova.

Verrà anche indicata la data e il luogo di svolgimento della selezione.

Art. 10

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE E DEI TITOLI

I criteri per la valutazione della prova selettiva e dei titoli sono i seguenti:

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

• Colloquio motivazionale	max	punti 60
• Curriculum	max	punti 40

Il superamento del colloquio motivazionale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici, corrispondente a 36/60;

I punti del curriculum sono ripartiti secondo quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 11

GRADUATORIA

Al termine della selezione verrà stilata apposita graduatoria con specifica del giudizio di idoneità o non idoneità e del punteggio attribuito.

Valgono, a parità di punteggio, i criteri vigenti nell'ambito della normativa concorsuale vigente pro tempore per l'accesso dall'esterno.

La graduatoria finale di merito è valida per anni uno dalla data di approvazione.

Art. 12

RICORSI

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria i candidati potranno ricorrere alla Commissione Esaminatrice contro l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli inviando una memoria scritta. La Commissione decide in via definitiva entro i dieci giorni successivi.

Art. 13

NOMINA VINCITORI

I vincitori saranno chiamati a stipulare contratto integrativo individuale di lavoro con la ASL di Rieti come previsto dall'art. 9 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 14
DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata pari a dodici mesi, eventualmente rinnovabile, previa valutazione positiva e salvo ipotesi di riorganizzazione aziendale e, comunque, in rapporto all'applicazione del nuovo CCNL.

L'incarico di posizione è riferito al contenuto dello stesso incarico di cui alla declaratoria allegata al contratto individuale di posizione organizzativa e al rispetto delle attività di cui all'art. 4 del presente bando.

Art. 15
VALUTAZIONE DELL'INCARICO

Il risultato delle attività svolte dai titolari dell'incarico di funzione, di cui alla declaratoria specifica del contratto individuale di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e nelle modalità individuate nell'ambito del sistema di Valutazione Permanente previsto dall'Azienda ovvero sulla base del raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal Dirigente della Struttura di riferimento superiore, in funzione delle priorità strategiche dell'Azienda. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico.

L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato a seguito di:

1. valutazione negativa;
2. soppressione della posizione a seguito di revisione dell'assetto istituzionale/organizzativo dell'Azienda.

La revoca comporta perdita dell'Indennità di funzione da parte del dipendente, il quale mantiene il trattamento di fascia economica già acquisito o quello eventualmente spettante ai sensi dell'art. 36, comma 3 del CCNL 07/04/1999.

Art. 16
VALORIZZAZIONE ECONOMICA

Al Responsabile della Posizione Organizzativa "Gestione Amministrativa Erogatori Privati area accreditamento erogatori", sarà corrisposta, oltre al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura annua, comprensiva della 13^a mensilità, pari ad €. 3.098,00.

Art. 17
NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia. Il presente bando è pubblicato sul sito aziendale della ASL di Rieti nella sezione "Concorsi".

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Marinella D'Innocenzo



SISTEMA SANITARIO NAZIONALE

ASL
RIETI



REGIONE
LAZIO

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL. 0746-2781-PEC: asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**Al Direttore Generale
ASL RIETI**

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AMMINISTRATIVA e precisamente:**

- **Gestione Amministrativa Erogatori Privati area accreditamento erogatori**

Il sottoscritto

Cognome e Nome.....

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Dipendente di codesta ASL dal

Attualmente nel profilo di

Categoria

Ruolo

Chiede di partecipare alla selezione per l'affidamento della posizione organizzativa

Il cui bando è stato pubblicato dall'Azienda in data

Allega alla domanda il foglio notizie.

Data

Firma



ASL
RIETI

SISTEMA SANITARIO REGIONALE



REGIONE
LAZIO

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL. 0746-2781-PEC: asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AMMINISTRATIVA e precisamente:

- Gestione Amministrativa Erogatori Privati area accreditamento erogatori

FOGLIO NOTIZIE

Cognome

e

Nome

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Indirizzo per ogni eventuale comunicazione inerente l'Avviso

Recapito telefonico.....

Ruolo di appartenenza.....

Profilo di appartenenza.....

Categoria di appartenenza.....

Struttura di appartenenza.....

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- Inquadramento a tempo indeterminato (alle dipendenze della ASL di Rieti) nella categoria D/DS
(specificare).....
- Anzianità di servizio di almeno tre anni in categoria D/DS (specificare)
.....
.....

7
P

[illegible]

Data

8

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI

TÉL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

DATA PUBBLICAZIONE:

SCADENZA BANDO:

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AMMINISTRATIVA e precisamente:

- **Gestione Amministrativa Ospedaliera**

ART. 1

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Può accedere alla posizione il personale del ruolo amministrativo di livello D o DS appartenente al profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale o di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto..

Ai sensi di quanto concordato tra la parte pubblica e le OO.SS. del comparto, nell'accordo siglato in data 20/03/2018, i requisiti generali di ammissione sono:

- inquadramento in categoria D/DS a tempo indeterminato;
- Anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni in categoria D/DS.

I requisiti generali e specifici di ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 2

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Struttura di riferimento superiore: Direzione Medica Ospedaliera

Art. 3

AREA DI RESPONSABILITÀ'

La Posizione Organizzativa garantisce il governo e il corretto espletamento dei processi amministrativi e organizzativi e delle relative risorse assegnate.

Art 4

CONTENUTI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La P.O. presiede lo svolgimento delle attività connesse e/p strumentali all'esercizio delle funzioni di seguito attribuite:

- Coordina il personale amministrativo assegnato alla DMO
- Fornisce supporto amministrativo alle attività sanitarie della DMO (es gestione modulistica rifiuti sanitari, gestione certificazione di malattie ed infortuni, ecc)

- Espleta tutte le attività amministrative di interfaccia tra DMO e strutture amministrative
- Concorre, nell'ambito delle funzioni di coordinamento e controllo sulle attività amministrative, al raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati alla DMO
- Garantisce il coordinamento di tutti i processi tecnico amministrativi del Presidio, favorendo l'integrazione funzionale tra attività sanitarie ed amministrative fornendo concreto supporto ai Direttori delle Unità Operative e ai Dirigenti medici di Presidio
- Coordina il personale amministrativo presente nel Presidio
- Collabora con la PO Gestione Amministrativa CUP
- Gestisce le attività amministrative in materia sanitaria in favore dei cittadini stranieri
- Gestisce le pratiche relative al personale volontario, tirocinante, studente e specializzando in collaborazione con la PO Coordinamento Corsi di Laurea e Rapporti con l'Università
- Fornisce supporto amministrativo alla Direzione Medica di Presidio per le attività di propria competenza
- Gestisce l'attività amministrativa legata alla libera professione e area a pagamento, in collaborazione con la UOC Personale

Art. 5

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370, secondo lo schema allegato al presente bando e la documentazione ad essa allegate dovranno essere consegnate direttamente all'Ufficio protocollo dell'Azienda o spedite a mezzo raccomandata A/R in Via del Terminillo n. 42 – 02100 RIETI, entro la data di scadenza prevista nel bando; a tal fine, per le domande spedite mediante raccomandata A/R farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni di recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Ciascun candidato potrà presentare domanda per un massimo di n. 2 posizioni organizzative poste a bando, in base all'afferenza funzionale e professionale individuata in relazione all'articolazione aziendale.

Art. 6

CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda i candidati devono allegare, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto in forma di autodichiarazione, l'apposito foglio notizie predisposto dall'Azienda e facente parte integrante dell'Avviso di selezione. Quanto dichiarato nel foglio notizie deve corrispondere alla documentazione già in possesso dell'Azienda ovvero ad eventuale altra documentazione di cui l'aspirante ha l'onere di indicare i necessari riferimenti per l'acquisizione d'ufficio. Gli aspiranti

alla selezione sono in ogni caso liberi di allegare alla domanda tutta la documentazione che ritengono opportuna agli effetti della valutazione, se già non contenuta nel fascicolo personale. Le pubblicazioni dovranno essere edite a stampa; dovranno inoltre essere prodotte in forma integrale in originale o in copia autenticata nelle forme di legge.

Il candidato ai sensi del D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni dovrà rilasciare la propria autorizzazione al trattamento dei dati personali esclusivamente ai fini degli adempimenti di legge connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

Art. 7

AMMISSIONE/ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è adottata con deliberazione del Direttore generale su proposta dell'U.O.C. "Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni".

L'esclusione deve essere motivata e notificata entro 15 giorni dalla sua adozione. Avverso il provvedimento potrà essere esperito ricorso nei modi di legge. La mancata presentazione o dichiarazione di uno soltanto dei requisiti specifici indicati per la selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa. La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa.

Art. 8

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione per la selezione sarà nominata con atto deliberativo del Direttore Generale e sarà costituita da tre membri di cui 1 con funzione di Presidente, così individuati:

- Direttore Amministrativo Aziendale o suo delegato con funzioni di Presidente;
- n. 2 Dirigenti Amministrativi esterni in servizio presso altre Aziende del S.S.N.

La Commissione sarà affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

Art. 9

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione consiste nella verifica della professionalità richiesta, accertata attraverso un colloquio e nella valutazione dei titoli, come precisato negli articoli seguenti.

La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Concorsi" almeno 20 giorni prima dell'espletamento della prova.

Verrà anche indicata la data e il luogo di svolgimento della selezione.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE E DEI TITOLI

I criteri per la valutazione della prova selettiva e dei titoli sono i seguenti:

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

- Colloquio motivazionale max punti 60
- Curriculum max punti 40

Il superamento del colloquio motivazionale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici, corrispondente a 36/60;

I punti del curriculum sono ripartiti secondo quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 11

GRADUATORIA

Al termine della selezione verrà stilata apposita graduatoria con specifica del giudizio di idoneità o non idoneità e del punteggio attribuito.

Valgono, a parità di punteggio, i criteri vigenti nell'ambito della normativa concorsuale vigente pro tempore per l'accesso dall'esterno.

La graduatoria finale di merito è valida per anni uno dalla data di approvazione.

Art. 12

RICORSI

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria i candidati potranno ricorrere alla Commissione Esaminatrice contro l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli inviando una memoria scritta. La Commissione decide in via definitiva entro i dieci giorni successivi.

Art. 13

NOMINA VINCITORI

I vincitori saranno chiamati a stipulare contratto integrativo individuale di lavoro con la ASL di Rieti come previsto dall'art. 9 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 14

DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata pari a dodici mesi, eventualmente rinnovabile, previa valutazione positiva e salvo ipotesi di riorganizzazione aziendale e, comunque, in rapporto all'applicazione del nuovo CCNL.

L'incarico di posizione è riferito al contenuto dello stesso incarico di cui alla declaratoria allegata al contratto individuale di posizione organizzativa e al rispetto delle attività di cui all'art. 4 del presente bando.

Art. 15

VALUTAZIONE DELL'INCARICO

Il risultato delle attività svolte dai titolari dell'incarico di funzione, di cui alla declaratoria specifica del contratto individuale di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e nelle modalità individuate nell'ambito del sistema di Valutazione Permanente previsto dall'Azienda ovvero sulla base del raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal Dirigente del D.A.P.S. in funzione delle priorità strategiche dell'Azienda. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico.

L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato a seguito di:

1. valutazione negativa;
2. soppressione della posizione a seguito di revisione dell'assetto istituzionale/organizzativo dell'Azienda.

La revoca comporta perdita dell'Indennità di funzione da parte del dipendente, il quale mantiene il trattamento di fascia economica già acquisito o quello eventualmente spettante ai sensi dell'art. 36, comma 3 del CCNL 07/04/1999.

Art. 16

VALORIZZAZIONE ECONOMICA

Al Responsabile della Posizione Organizzativa "Gestione Amministrativa Ospedaliera", sarà corrisposta, oltre al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura annua, comprensiva della 13^a mensilità, pari ad €. 3.098,00

Art. 17

NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia. Il presente bando è pubblicato sul sito aziendale della ASL di Rieti nella sezione "Concorsi".

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Marinella D'Innocenzo

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL. 0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**Al Direttore Generale
ASL RIETI**

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AMMINISTRATIVA e precisamente:**

- **Gestione Amministrativa Ospedaliera**

Il sottoscritto

Cognome e Nome.....

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Dipendente di codesta ASL dal

Attualmente nel profilo di

Categoria

Ruolo

Chiede di partecipare alla selezione per l'affidamento della posizione organizzativa

Il cui bando è stato pubblicato dall'Azienda in data

Allega alla domanda il foglio notizie.

Data

Firma



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL. 0746-2781-PEC: asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AMMINISTRATIVA e precisamente:**

- **Gestione Amministrativa Ospedaliera**

FOGLIO NOTIZIE

Cognome e Nome

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Indirizzo per ogni eventuale comunicazione inerente l'Avviso:

Recapito telefonico.....

Ruolo di appartenenza.....

Profilo di appartenenza.....

Categoria di appartenenza.....

Struttura di appartenenza.....

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- a) Inquadramento a tempo indeterminato (alle dipendenze della ASL di Rieti) nella categoria

D/DS

(specificare).....

- b) Anzianità di servizio di almeno tre anni in categoria D/DS (specificare)

.....

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slightly textured appearance, typical of standard office paper. There is no handwriting or other markings on the page.

Data

4

Allegato n. 34



ASL
RIETI



REGIONE
LAZIO

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI

TEL. 0746-2781 - PEC: asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

DATA PUBBLICAZIONE:

SCADENZA BANDO:

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
TECNICA e precisamente:

- **Sicurezza Informatica aziendale**

ART. 1

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Può accedere alla posizione il personale del ruolo amministrativo di livello D o DS appartenente al profilo di Collaboratore Tecnico Professionale.

Ai sensi di quanto concordato tra la parte pubblica e le OO.SS. del comparto, nell'accordo siglato in data 20/03/2018, i requisiti generali di ammissione sono:

- inquadramento in categoria D/DS a tempo indeterminato;
- Anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni in categoria D/DS.

I requisiti generali e specifici di ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 2

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Struttura di riferimento superiore: U.O.S.D. SICO.

Art. 3

AREA DI RESPONSABILITÀ

La Posizione Organizzativa garantisce il governo e il corretto espletamento dei processi amministrativi e organizzativi e delle relative risorse assegnate.

Art 4

CONTENUTI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La P.O. presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di seguito attribuite:

- Censimento e procedure di aggiornamento dei sistemi HW e SW
- Gestione sistema SIEM e procedure di abilitazione utenti
- Definizione dei metodi di protezione dei dati personali trattati in via informatica
- Definizione delle procedure di salvataggio/ripristino
- Definizione delle procedure di Disaster Recovery

Art. 5
PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370, secondo lo schema allegato al presente bando e la documentazione ad essa allegata dovranno essere consegnate direttamente all'Ufficio protocollo dell'Azienda o spedite a mezzo raccomandata A/R in Via del Terminillo n. 42 – 02100 RIETI, entro la data di scadenza prevista nel bando; a tal fine, per le domande spedite mediante raccomandata A/R farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni di recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Ciascun candidato potrà presentare domanda per un massimo di n. 2 posizioni organizzative poste a bando, in base all'afferenza funzionale e professionale individuata in relazione all'articolazione aziendale.

Art. 6
CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda i candidati devono allegare, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto in forma di autodichiarazione, l'apposito foglio notizie predisposto dall'Azienda e facente parte integrante dell'Avviso di selezione. Quanto dichiarato nel foglio notizie deve corrispondere alla documentazione già in possesso dell'Azienda ovvero ad eventuale altra documentazione di cui l'aspirante ha l'onere di indicare i necessari riferimenti per l'acquisizione d'ufficio. Gli aspiranti alla selezione sono in ogni caso liberi di allegare alla domanda tutta la documentazione che ritengono opportuna agli effetti della valutazione, se già non contenuta nel fascicolo personale. Le pubblicazioni dovranno essere edite a stampa; dovranno inoltre essere prodotte in forma integrale in originale o in copia autenticata nelle forme di legge.

Il candidato ai sensi del D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni dovrà rilasciare la propria autorizzazione al trattamento dei dati personali esclusivamente ai fini degli adempimenti di legge connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

Art. 7
AMMISSIONE/ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è adottata con deliberazione del Direttore generale su proposta dell'U.O.C. "Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni".

L'esclusione deve essere motivata e notificata entro 15 giorni dalla sua adozione. Avverso il provvedimento potrà essere esperito ricorso nei modi di legge. La mancata presentazione o dichiarazione di uno soltanto dei requisiti specifici indicati per la selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa. La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa.

Art. 8

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione per la selezione sarà nominata con atto deliberativo del Direttore Generale e sarà costituita da tre membri di cui 1 con funzione di Presidente, così individuati:

- Direttore Amministrativo Aziendale o suo delegato con funzioni di Presidente;
- n. 2 Dirigenti esterni in servizio presso altre Aziende del S.S.N., esperti nel settore informatico.

La Commissione sarà affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

Art. 9

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione consiste nella verifica della professionalità richiesta, accertata attraverso un colloquio e nella valutazione dei titoli, come precisato negli articoli seguenti.

La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Concorsi" almeno 20 giorni prima dell'espletamento della prova.

Verrà anche indicata la data e il luogo di svolgimento della selezione.

Art. 10

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE E DEI TITOLI

I criteri per la valutazione della prova selettiva e dei titoli sono i seguenti:

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

• Colloquio motivazionale	max	punti 60
• Curriculum	max	punti 40

Il superamento del colloquio motivazionale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici, corrispondente a 36/60;

I punti del curriculum sono ripartiti secondo quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area.

Art. 11 GRADUATORIA

Al termine della selezione verrà stilata apposita graduatoria con specifica del giudizio di idoneità o non idoneità e del punteggio attribuito.

Valgono, a parità di punteggio, i criteri vigenti nell'ambito della normativa concorsuale vigente pro tempore per l'accesso dall'esterno.

La graduatoria finale di merito è valida per anni uno dalla data di approvazione.

Art. 12 RICORSI

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria i candidati potranno ricorrere alla Commissione Esaminatrice contro l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli inviando una memoria scritta. La Commissione decide in via definitiva entro i dieci giorni successivi.

Art. 13 NOMINA VINCITORI

I vincitori saranno chiamati a stipulare contratto integrativo individuale di lavoro con la ASL di Rieti come previsto dall'art. 9 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto adottato con deliberazione n. 901/DG del 12/10/2015.

Art. 14 DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata pari a dodici mesi, eventualmente rinnovabile, previa valutazione positiva e salvo ipotesi di riorganizzazione aziendale e, comunque, in rapporto all'applicazione del nuovo CCNL.

L'incarico di posizione è riferito al contenuto dello stesso incarico di cui alla declaratoria allegata al contratto individuale di posizione organizzativa e al rispetto delle attività di cui all'art. 4 del presente bando.

VALUTAZIONE DELL'INCARICO

Il risultato delle attività svolte dai titolari dell'incarico di funzione, di cui alla declaratoria specifica del contratto individuale di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e nelle modalità individuate nell'ambito del sistema di Valutazione Permanente previsto dall'Azienda ovvero sulla base del raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal Dirigente della Struttura di riferimento superiore, in funzione delle priorità strategiche dell'Azienda. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico.

L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato a seguito di:

1. valutazione negativa;
2. soppressione della posizione a seguito di revisione dell'assetto istituzionale/organizzativo dell'Azienda.

La revoca comporta perdita dell'Indennità di funzione da parte del dipendente, il quale mantiene il trattamento di fascia economica già acquisito o quello eventualmente spettante ai sensi dell'art. 36, comma 3 del CCNL 07/04/1999.

VALORIZZAZIONE ECONOMICA

Al Responsabile della Posizione Organizzativa "Sicurezza informatica", sarà corrisposta, oltre al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura annua, comprensiva della 13^a mensilità, pari ad €. 3.098,00.

NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia. Il presente bando è pubblicato sul sito aziendale della ASL di Rieti nella sezione "Concorsi".

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Marinella D'Innocenzo

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

Al Direttore Generale
ASL RIETI

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Tecnica e precisamente:

- Sicurezza informatica aziendale

Il sottoscritto

Cognome e Nome.....

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Dipendente di codesta ASL dal

Attualmente nel profilo di

Categoria

Ruolo

Chiede di partecipare alla selezione per l'affidamento della posizione organizzativa

Il cui bando è stato pubblicato dall'Azienda in data

Allega alla domanda il foglio notizie.

Data

Firma

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL. 0746-2781-PEC: asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Tecnica e precisamente:

- **Sicurezza informatica aziendale**

FOGLIO NOTIZIE

Cognome

e

Nome

Data e luogo di nascita

Residenza

Indirizzo per ogni eventuale comunicazione inerente l'Avviso

Recapito telefonico

Ruolo di appartenenza

Profilo di appartenenza

Categoria di appartenenza

Struttura di appartenenza

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- a) Inquadramento a tempo indeterminato (alle dipendenze della ASL di Rieti) nella categoria D/DS
(specificare)
- b) Anzianità di servizio di almeno tre anni in categoria D/DS (specificare)

CURRICULUM

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins or other markings on the paper.

Il sottoscritto _____ autorizza al trattamento dei
dati personali ai sensi del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196.

Data

Firma