Allegato 2

AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI N.1 INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SCADENZA: 14 marzo ore 12,00

In esecuzione della deliberazione n. 64 del 01.03.2018 è aperto l'Avviso interno, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico della seguente posizione organizzativa di:

Area sanitaria: *"Coordinamento Tecnico Organizzativo SOREU"*

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE
I requisiti specifici sono contenuti nella specifica scheda allegata 1 descrittiva della relativa posizione.

I requisiti stessi devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione delle domande di ammissione.

Le domande di ammissione alla selezione, dovranno essere inoltrate al Direttore Generale dell'AREU – Via A. Campanini 6 – 20124 Milano - **entro e non oltre le ore 12,00 del 14 marzo 2018** con consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo dell'Azienda, ovvero mediante invio tramite Raccomandata A.R., in tal caso farà fede la data risultante dal timbro postale di spedizione.

Per l'ammissione al presente avviso gli aspiranti devono indicare obbligatoriamente nella domanda, oltre al possesso dei requisiti specifici e alla precisa indicazione della posizione organizzativa per la quale intendono partecipare:

- il nome e cognome, la data, il luogo di nascita, la residenza;
- eventuali condanne penali riportate e/o sanzioni disciplinari riportate;
- i titoli di studio posseduti;
- gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, nonché le cause di risoluzione, ove occorse, di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- eventuale dichiarazione specifica di optare, all'atto del conferimento dell'incarico, per il rapporto di lavoro a tempo pieno, nel caso il candidato abbia in essere un rapporto di lavoro a tempo parziale.

Alla domanda di partecipazione alla selezione, **che dovrà essere debitamente firmata pena esclusione**, i concorrenti devono allegare:

- una fotocopia non autenticata di un documento d'identità in corso di validità;
- un curriculum formativo e professionale datato e firmato;
- tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito;
- un elenco dei documenti allegati.

I titoli devono essere prodotti a mezzo autocertificazione nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente; in alternativa il candidato può presentare gli stessi in originale o in copia legale o autenticata.
Si fa presente che, a specificazione di quanto disposto dall'art. 18 della Legge 07.08.1990, n. 241, e dal D.P.R. n. 445/2001 i candidati sono tenuti a documentare fatti, stati e qualità che intendono esibire nel loro interesse, a meno che non siano già in possesso di questa Azienda.
Nell'autocertificazione relativa ai servizi deve essere attestato se ricorrono o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 1979, n. 761, in presenza delle quali il punteggio di anzianità deve essere ridotto.
In caso positivo l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.
Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.
Nella domanda di ammissione alla selezione, l'aspirante deve indicare il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essergli fatta ogni necessaria comunicazione.

L'Azienda non assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento o ritardo nelle comunicazioni qualora essi dipendano da inesatta o illeggibile indicazione del recapito da parte dell'aspirante, ovvero per la mancata o tardiva informazione circa eventuali mutamenti di recapito. Non saranno del pari imputabili all'Azienda eventuali disguidi postali o telegrafici.
Non è ammessa la produzione di documenti, pubblicazioni, ecc., dopo la scadenza del termine utile per la presentazione della domanda.
Le certificazioni ed i documenti presentati dovranno essere rilasciati dall'autorità amministrativa competente dell'Ente interessato o da persone legittimate a certificare in nome e per conto dell'Ente stesso, altrimenti non saranno prese in considerazione.
Le eventuali dichiarazioni sostitutive di certificazioni, rese nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente, dovranno essere comprensibili e complete in ogni loro parte pena la mancata valutazione delle medesime.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
In base a quanto disposto dal D.Lgs. n. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso la S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, per le finalità di gestione della procedura comparativa.
Il candidato nel testo della domanda di partecipazione all'avviso dovrà manifestare consenso al trattamento dei dati personali.

VALORE ECONOMICO DELLA POSIZIONE
Alla posizione organizzativa è assegnata l'indennità di funzione così come indicato nella scheda stabilita in sede aziendale a seguito della pesatura della posizione e nell'ambito dello stanziamento annuo totale previsto in sede di contrattazione.

MODALITA' DI VALUTAZIONE
La Commissione di valutazione per l'assegnazione delle posizioni è composta da tre componenti, di cui uno è il Presidente.

Essa è formata, per la figura dell'Area Sanitaria, dal:
- Direttore Sanitario;
- Direttore della struttura complessa nell'ambito della quale deve operare l'incaricato (oppure il Responsabile della struttura semplice non ricompresa nella struttura complessa);
- Dirigente dell'area sanitaria.

La Commissione esamina tutte le domande presentate, valutando la loro ammissibilità in relazione ai requisiti richiesti nell'avviso di incarico. Quindi, tenendo conto del curriculum professionale dei candidati, eventualmente anche con esame del fascicolo personale degli stessi, la Commissione procede a sottoporre i candidati stessi ad un colloquio che deve tener conto – rispetto alle funzioni ed alle attività prevalenti da svolgere – della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali e delle esperienze acquisite, prioritariamente nella struttura in cui si colloca la posizione organizzativa, indipendentemente dall'anzianità di servizio e dalla fascia economica di appartenenza.

Al termine del colloquio la Commissione formulerà un elenco di idonei all'incarico in numero non superiore a cinque (5), nell'ambito del quale il Direttore Amministrativo o Sanitario, secondo competenza, propone al Direttore Generale il nominativo del dipendente da nominare.
Non si dà luogo a graduatoria di merito.

NOMINA
Il Direttore Generale provvede alla nomina del candidato con atto scritto motivato in cui sono indicati tutti gli elementi necessari ad individuare l'incarico conferito, il compenso e la durata di cui al regolamento aziendale in materia di posizioni organizzative .area comparto" n. 108/2009.
L'incarico di Posizione Organizzativa comporta l'obbligo, per il dipendente a cui lo stesso è conferito, del rapporto di lavoro a tempo pieno.

VERIFICA ANNUALE

Il dipendente, cui viene conferito l'incarico, è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e con le modalità individuate nell'ambito del sistema di valutazione permanente istituito in Azienda.

La valutazione è effettuata dai Dirigenti responsabili sulla base dei seguenti fattori ed indicatori:

- quantità e qualità del lavoro svolto;
- osservanza delle direttive aziendali e delle norme del codice di comportamento;
- partecipazione e collaborazione;
- senso di responsabilità;
- flessibilità.

La valutazione, annuale, viene effettuata, nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti, dal Nucleo di Valutazione dell'Azienda.

La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione collegata al sistema della produttività collettiva, secondo le modalità previste dal regolamento per la "*retribuzione di risultato ed il trattamento accessorio legato alla produttività*".

L'esito della valutazione è riportato nel fascicolo personale del dipendente e dello stesso si tiene conto ai fini dell'eventuale rinnovo dell'incarico.

REVOCA DELL'INCARICO

L'incarico di posizione organizzativa può essere revocato anche prima della scadenza del termine, nel caso di valutazione negativa, ovvero in caso di soppressione della posizione organizzativa. In tal caso trova applicazione quanto previsto al punto 7 del "*Regolamento in materia di posizioni organizzative - area comparto*".

L'eventuale passaggio del dipendente titolare di posizione organizzativa dal rapporto di lavoro a tempo pieno a rapporto di lavoro a tempo parziale comporta l'automatica e immediata revoca dell'incarico attribuito.

La revoca comporta la perdita dell'indennità di funzione, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni proprie del profilo di appartenenza, mantenendo il trattamento di fascia economica già acquisito o quello spettante ai sensi dell'art. 36, c. 3 del CCNL /99.

L'AMMINISTRAZIONE SI RISERVA LA FACOLTÀ DI PROROGARE, SOSPENDERE O REVOCARE IL PRESENTE AVVISO QUALORA NE RILEVASSE LA NECESSITÀ E L'OPPORTUNITÀ .

F.to Il Direttore Generale
Dott. Alberto Zoli

Al Direttore Generale
dell'Azienda Regionale Emergenza Urgenza
Via Campanini n. 6
20124 Milano

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il/La sottoscritto/a ……

Nato a …….. il …….. residente ……

Via …….. tel …….. CF……

CHIEDE

DI PARTECIPARE ALLA SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI:

Area sanitaria: *"Coordinamento Tecnico Organizzativo SOREU"*

A tal fine, sotto propria responsabilità ai sensi del DPR n. 445/2001 e con finalità di autocertificazione, dichiara:

- di essere dipendente/comandato presso questa Azienda nel profilo di_____ dal _____
- di aver prestato servizio, nel medesimo profilo, nelle seguenti Pubbliche Amministrazioni _____ dal_____al_____
- di essere in possesso del seguente titolo di studio:_____
- conseguito nell'anno_____presso _____
- di dare il consenso, ai fini della presente selezione, al trattamento dei propri dati personali;
- di non aver/ di aver riportato condanne penali e/o sanzioni disciplinari (se si specificare quali):
- che il recapito - con l'impegno di comunicare ogni eventuale variazione - al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa al presente avviso è il seguente: _____

Dichiara inoltre di aver preso visione ed accettare le condizioni previste nello specifico bando di selezione.

Allega alla presente:
- Fotocopia non autenticata di un documento di identità in corso di validità
- Curriculum datato e firmato
- Elenco documenti allegati

Luogo e Data _____

……
(firma per esteso e leggibile)