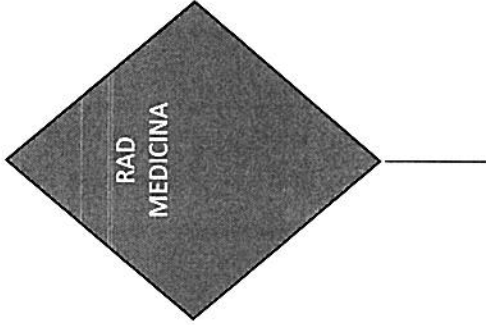
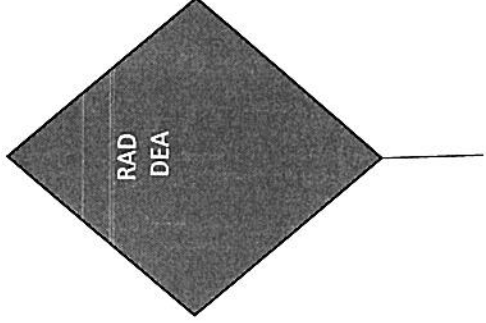


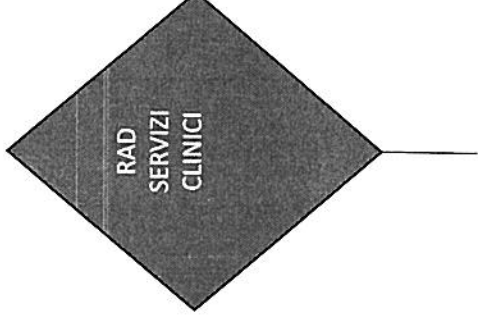
Coordinatori  
1,2...n delle  
professioni  
sanitarie



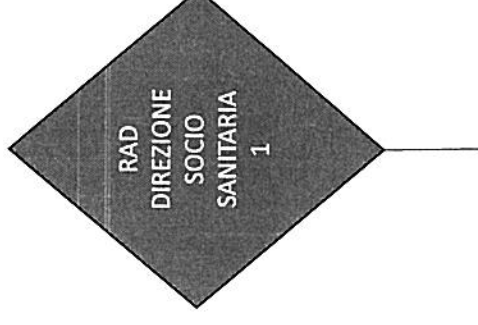
Coordinatori  
1,2...n delle  
professioni  
sanitarie



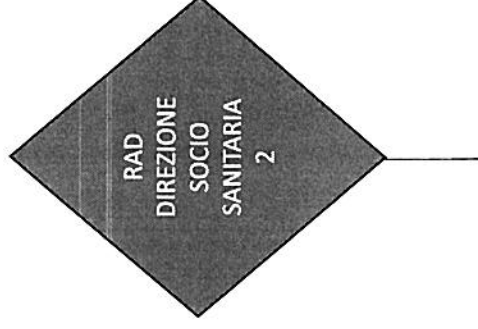
Coordinatori  
1,2...n delle  
professioni  
sanitarie



Coordinatori  
1,2...n delle  
professioni  
sanitarie



Coordinatori  
1,2...n delle  
professioni  
sanitarie/sociali



Coordinatori  
1,2...n delle  
professioni  
sanitarie/sociali

FUNZIONI DI: PIANIFICAZIONE, GESTIONE E ORGANIZZAZIONE  
 RAD generico di area omogenea( Dipartimento) – Coord. Ufficio inf di presidio

Collabora alla definizione e sviluppa degli obiettivi Dipartimentali assegnati dal DG	Collabora alla definizione con la PO del SITRA alla definizione di obiettivi e processi di presidio
Collabora con il Direttore di Dipartimento alla definizione e sviluppo di PDTA dipartimentali	Rileva carico di attività e partecipa alla definizione di risorse umane necessarie al presidio
Definisce e realizza criteri per sviluppo degli obiettivi assegnati dal SITRA	Collabora nella definizione delle risorse complessive necessarie al presidio per il raggiungimento degli obiettivi prefissati
Definisce criteri di mobilità interdipartimentale ordinaria e d'urgenza, piano delle sostituzioni delle assenze programmabili e non, con modalità condivisa	Gestisce la turnistica del personale afferente all'ufficio, partecipa, quando consultato alla soluzione di problematiche tra aree omogenee di presidio
Definizione dei criteri per il monitoraggio dei consumi e la razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse a livello delle unità operative afferenti, con modalità condivisa	Partecipa alla predisposizione, implementazione e revisione di strumenti di lavoro interdisciplinari, ad esempio protocolli di presidio

FUNZIONI DI: DIREZIONE, SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE, VALUTAZIONE E CONTROLLO  
 RAD generico di area omogenea( Dipartimento) – Coord. Ufficio inf di presidio

<p>Promozione della creazione e mantenimento di un clima organizzativo positivo e motivante, gestione e prevenzione dei conflitti all'interno del dipartimento</p>	<p>Collabora con la PO del SITRA nella promozione della motivazione, nel facilitare lo sviluppo di competenze, progetti, nella gestione e prevenzione di conflitti gestisce le riunioni aziendali di presidio</p>
<p>Gestione di riunioni con i coordinatori delle unità operative afferenti al dipartimento o con i team delle singole unità operative e partecipazione a quelle di tipo interprofessionale a livello dipartimentale o aziendale</p>	<p>Gestisce la corretta archiviazione dei documenti inerenti lo svolgimento delle attività di presidio, collabora con il responsabile scientifico nell'individuazione dei partecipanti , relativamente al presidio, agli eventi formativi</p>
<p>Definizione dei criteri e dei percorsi per l'accoglienza e l'inserimento di professionisti di nuova acquisizione coordinamento a livello dipartimentale delle iniziative di formazione aggiornamento</p>	<p>Collabora nell'accoglienza e inserimento di professionisti di nuova acquisizione, riceve e gestisce le informazioni inerenti la programmazione delle attività di tirocinio degli studenti assegnati al presidio</p>
<p>Vigilanza, nel dipartimento, sul rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e sull'implementazione delle procedure aziendali</p>	<p>Partecipa a iniziative di presidio per la valutazione, monitoraggio e miglioramento della soddisfazione delle persone assistite, partecipa alla valutazione e monitoraggio dei servizi in appalto</p>



**AVVISO INTERNO DI SELEZIONE, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER L'ATTRIBUZIONE DI N. 1 INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – AREA SANITARIA – TECNICA E AMMINISTRATIVA - PERSONALE DEL COMPARTO.**

Si rende noto che con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è indetto avviso interno di selezione, per titoli e colloquio, per l'attribuzione di n. 1 (uno) incarico di Posizione Organizzativa, di area sanitaria, tecnica ed amministrativa, così come di seguito elencato, in ossequio a quanto stabilito e dall'accordo sindacale siglato con le OO.SS. del Comparto ed RSU in data 19.12.2016.

N.	DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA	STRUTTURA DI AFFERENZA	VALORE ECONOMICO
1.	<i>Responsabile Area Dipartimentale – Servizi Clinici e Tecnici</i>	UOC SITRA	€ 7.400,00

**DURATA DELLA FUNZIONE E COMPENSO** : L'incarico avrà durata a decorrere dalla data di conferimento e sino al 28 febbraio 2019. All'incarico è annesso il trattamento economico specifico. Il mantenimento dell'indennità è subordinata all'effettivo esercizio della funzione. L'Amministrazione si riserva la facoltà di confermare o sospendere l'incarico di posizione organizzativa in caso di assenza protratta per un periodo superiore a 60 (sessanta) giorni consecutivi.

L'indennità di Posizione Organizzativa assorbe i compensi per lavoro straordinario.

**REQUISITO DI INQUADRAMENTO:**

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato in categoria: **D/Ds**, con una anzianità di servizio di almeno un anno in una delle predette categorie.

L'incarico relativo alla posizione di cui sopra verrà conferito con rapporto di lavoro a tempo pieno e pertanto i dipendenti a tempo parziale interessati alla selezione dovranno, nel caso di affidamento dell'incarico, trasformare il proprio rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno.

**REQUISITO D'ACCESSO**

I requisiti d'accesso sono indicati nella declaratoria della posizione organizzativa, allegata al presente avviso quale parte integrante e sostanziale.

**DOMANDA DI AMMISSIONE**

Il Candidato dovrà utilizzare il modello di domanda allegato al presente avviso.

**TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Le istanze di partecipazione, redatte in carta semplice, dovranno pervenire entro le ore 16:30 del giorno:

**Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio e, pertanto, le**



**domande pervenute dopo la scadenza, per qualunque causa, anche non imputabile al candidato, comporta la NON AMMISSIBILITA' dello stesso alla procedura di selezione. Le domande si riterranno valide se perverranno all'Ufficio Protocollo Aziendale entro il termine sopra citato, attestato da apposito timbro aziendale. NON fa fede il timbro postale di spedizione.**

### **MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

1. Le istanze potranno pervenire direttamente, a cura e responsabilità dell'interessato, all'Ufficio Protocollo dell'Azienda stessa – via Stelvio 25, 23100 Sondrio (dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30' alle ore 16.30'), esibendo un documento di identità personale in corso di validità.
2. Le istanze possono altresì essere prodotte tramite utilizzo della posta elettronica certificata personale del candidato, entro il termine di scadenza del bando, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata **protocollo@pec.asst-val.it**. La domanda con il curriculum professionale e formativo deve essere inviata in un unico file formato PDF, unitamente a fotocopia (fronte retro) di un documento di identità personale in corso di validità. Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato.
3. A mezzo del servizio postale. Le domande si considerano prodotte in tempo utile se spedite a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, e se perverranno all'Ufficio Protocollo dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Valtellina e dell'Alto Lario entro il termine indicato.

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

Nelle domande i candidati dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000 n.445 per il caso di dichiarazione mendace e falsità in atti,:

1. nome, cognome,
2. data e luogo di nascita e la residenza;
3. categoria e profilo di inquadramento;
4. servizio/settore/unità operativa di appartenenza;
5. curriculum professionale e formativo comprensivo di elenco dettagliato dei corsi di formazione sostenuti ed ECM conseguiti, ove previsti;
6. elenco dei documenti allegati alla domanda;
7. indirizzo e recapito telefonico al quale dovrà essere effettuata ogni necessaria comunicazione.

### **MODALITA' DI SELEZIONE**

La competente Commissione viene costituita sulla base dei criteri espressi nel vigente accordo sindacale di cui alla delibera n. 799 del 29.12.2016.

Il colloquio sarà finalizzato alla valutazione delle capacità professionali nonché all'accertamento delle motivazioni, delle capacità gestionali, organizzative e di coordinamento del candidato rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere.



### **AMMISSIONE CANDIDATI AL COLLOQUIO**

L'elenco dei candidati ammessi alla prova colloquio da parte della competente Commissione, verrà pubblicato sul sito istituzionale di questa ASST – [www.asst-val.it](http://www.asst-val.it) – sezione albo on-line – concorsi e avvisi – avvisi a tempo determinato.

### **ESPLETAMENTO DELLE SELEZIONI**

Il calendario della prova colloquio verrà pubblicato sul sito istituzionale di questa ASST – [www.asst-val.it](http://www.asst-val.it) – sezione albo on-line – concorsi e avvisi – avvisi a tempo determinato.

La notifica sul sito assumerà valore di convocazione a tutti gli effetti di legge;

I candidati dovranno presentarsi alla prova colloquio muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

I candidati che non si presenteranno il giorno e l'ora prestabiliti per il sostenimento della prova colloquio, verranno dichiarati rinunciatari indipendentemente dalla causa.

### **CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Al termine del colloquio la Commissione redigerà l'elenco dei candidati ritenuti idonei per ciascuna posizione organizzativa, che non dà luogo a graduatoria, da inviare al Direttore Generale il quale provvederà ad individuare i candidati prescelti per l'attribuzione degli incarichi fiduciari.

L'atto di nomina viene adottato dal Direttore Generale sulla scorta delle risultanze delle selezioni con provvedimento motivato e scritto.

Il conferimento dell'incarico è oggetto di stipula di apposito contratto individuale recante il contenuto, le responsabilità, i criteri di valutazione, di revoca, il contenuto economico.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere, modificare, annullare o revocare il presente avviso.

Per quanto non contemplato si fa rinvio all'accordo sindacale con le OO.SS. del Comparto, siglato il 19.12.2016 e recepito con atto deliberativo n. 799 del 29.12.2016 e al CCNL del Comparto vigente in materia.

#### **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno utilizzati per l'espletamento del presente avviso e successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, nonchè alla gestione del medesimo.

Per eventuali informazioni rivolgersi alla U.O.C. Risorse Umane della ASST della Valtellina e dell'Alto Lario - via Stelvio n. 25 – 23100 Sondrio (SO) - Tel. 0342/521083 - Ufficio Concorsi.

Sondrio, \_\_\_\_\_

**IL DIRETTORE**  
**U.O.C. RISORSE UMANE**  
**Emanuela Tanzi**



**AVVISO INTERNO DI SELEZIONE, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER L'ATTRIBUZIONE DI N. 1 INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – AREA SANITARIA – TECNICA E AMMINISTRATIVA - PERSONALE DEL COMPARTO.**

Si rende noto che con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è indetto avviso interno di selezione, per titoli e colloquio, per l'attribuzione di n. 1 (uno) incarico di Posizione Organizzativa, di area sanitaria, tecnica ed amministrativa, così come di seguito elencato, in ossequio a quanto stabilito e dall'accordo sindacale siglato con le OO.SS. del Comparto ed RSU in data 19.12.2016.

N.	DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA	STRUTTURA DI AFFERENZA	VALORE ECONOMICO
1.	<i>Gestione dei servizi aziendali di accoglienza, del sistema CUP e delle agende</i>	UOC Organizzazione dei Presidi Aziendali	€ 9.100

**DURATA DELLA FUNZIONE E COMPENSO** : L'incarico avrà durata a decorrere dalla data di conferimento e sino al 28 febbraio 2019. All'incarico è annesso il trattamento economico specifico. Il mantenimento dell'indennità è subordinata all'effettivo esercizio della funzione. L'Amministrazione si riserva la facoltà di confermare o sospendere l'incarico di posizione organizzativa in caso di assenza protratta per un periodo superiore a 60 (sessanta) giorni consecutivi.

L'indennità di Posizione Organizzativa assorbe i compensi per lavoro straordinario.

**REQUISITO DI INQUADRAMENTO:**

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato in categoria: **D/Ds**, con una anzianità di servizio di almeno un anno in una delle predette categorie.

L'incarico relativo alla posizione di cui sopra verrà conferito con rapporto di lavoro a tempo pieno e pertanto i dipendenti a tempo parziale interessati alla selezione dovranno, nel caso di affidamento dell'incarico, trasformare il proprio rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno.

**REQUISITO D'ACCESSO**

I requisiti d'accesso sono indicati nella declaratoria della posizione organizzativa, allegata al presente avviso quale parte integrante e sostanziale.

**DOMANDA DI AMMISSIONE**

Il Candidato dovrà utilizzare il modello di domanda allegato al presente avviso.

**TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Le istanze di partecipazione, redatte in carta semplice, dovranno pervenire entro le ore 16:30 del giorno:



**Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio e, pertanto, le domande pervenute dopo la scadenza, per qualunque causa, anche non imputabile al candidato, comporta la NON AMMISSIBILITA' dello stesso alla procedura di selezione. Le domande si riterranno valide se perverranno all'Ufficio Protocollo Aziendale entro il termine sopra citato, attestato da apposito timbro aziendale. NON fa fede il timbro postale di spedizione.**

### **MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

1. Le istanze potranno pervenire direttamente, a cura e responsabilità dell'interessato, all'Ufficio Protocollo dell'Azienda stessa – via Stelvio 25, 23100 Sondrio (dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30' alle ore 16.30'), esibendo un documento di identità personale in corso di validità.
2. Le istanze possono altresì essere prodotte tramite utilizzo della posta elettronica certificata personale del candidato, entro il termine di scadenza del bando, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata **protocollo@pec.asst-val.it**. La domanda con il curriculum professionale e formativo deve essere inviata in un unico file formato PDF, unitamente a fotocopia (fronte retro) di un documento di identità personale in corso di validità. Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato.
3. A mezzo del servizio postale. Le domande si considerano prodotte in tempo utile se spedite a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, e se perverranno all'Ufficio Protocollo dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Valtellina e dell'Alto Lario entro il termine indicato.

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

Nelle domande i candidati dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000 n.445 per il caso di dichiarazione mendace e falsità in atti,:

1. nome, cognome,
2. data e luogo di nascita e la residenza;
3. categoria e profilo di inquadramento;
4. servizio/settore/unità operativa di appartenenza;
5. curriculum professionale e formativo comprensivo di elenco dettagliato dei corsi di formazione sostenuti ed ECM conseguiti, ove previsti;
6. elenco dei documenti allegati alla domanda;
7. indirizzo e recapito telefonico al quale dovrà essere effettuata ogni necessaria comunicazione.

### **MODALITA' DI SELEZIONE**

La competente Commissione viene costituita sulla base dei criteri espressi nel vigente accordo sindacale di cui alla delibera n. 799 del 29.12.2016.

Il colloquio sarà finalizzato alla valutazione delle capacità professionali nonché all'accertamento delle motivazioni, delle capacità gestionali, organizzative e di coordinamento del candidato rispetto alle

funzioni ed alle attività da svolgere.

### **AMMISSIONE CANDIDATI AL COLLOQUIO**

L'elenco dei candidati ammessi alla prova colloquio da parte della competente Commissione, verrà pubblicato sul sito istituzionale di questa ASST – [www.asst-val.it](http://www.asst-val.it) – sezione albo on-line – concorsi e avvisi – avvisi a tempo determinato.

### **ESPLETAMENTO DELLE SELEZIONI**

Il calendario della prova colloquio verrà pubblicato sul sito istituzionale di questa ASST – [www.asst-val.it](http://www.asst-val.it) – sezione albo on-line – concorsi e avvisi – avvisi a tempo determinato.

La notifica sul sito assumerà valore di convocazione a tutti gli effetti di legge;

I candidati dovranno presentarsi alla prova colloquio muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

I candidati che non si presenteranno il giorno e l'ora prestabiliti per il sostenimento della prova colloquio, verranno dichiarati rinunciari indipendentemente dalla causa.

### **CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Al termine del colloquio la Commissione redigerà l'elenco dei candidati ritenuti idonei per ciascuna posizione organizzativa, che non dà luogo a graduatoria, da inviare al Direttore Generale il quale provvederà ad individuare i candidati prescelti per l'attribuzione degli incarichi fiduciari.

L'atto di nomina viene adottato dal Direttore Generale sulla scorta delle risultanze delle selezioni con provvedimento motivato e scritto.

Il conferimento dell'incarico è oggetto di stipula di apposito contratto individuale recante il contenuto, le responsabilità, i criteri di valutazione, di revoca, il contenuto economico.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere, modificare, annullare o revocare il presente avviso.

Per quanto non contemplato si fa rinvio all'accordo sindacale con le OO.SS. del Comparto, siglato il 19.12.2016 e recepito con atto deliberativo n. 799 del 29.12.2016 e al CCNL del Comparto vigente in materia.

#### **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno utilizzati per l'espletamento del presente avviso e successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, nonché alla gestione del medesimo.

Per eventuali informazioni rivolgersi alla U.O.C. Risorse Umane della ASST della Valtellina e dell'Alto Lario - via Stelvio n. 25 – 23100 Sondrio (SO) - Tel. 0342/521083 - Ufficio Concorsi.

Sondrio, \_\_\_\_\_

**IL DIRETTORE**  
**U.O.C. RISORSE UMANE**  
**Emanuela Tanzi**



**AVVISO INTERNO DI SELEZIONE, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER L'ATTRIBUZIONE DI N. 1 INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – AREA SANITARIA – TECNICA E AMMINISTRATIVA - PERSONALE DEL COMPARTO.**

Si rende noto che con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è indetto avviso interno di selezione, per titoli e colloquio, per l'attribuzione di n. 1 (uno) incarico di Posizione Organizzativa, di area sanitaria, tecnica ed amministrativa, così come di seguito elencato, in ossequio a quanto stabilito e dall'accordo sindacale siglato con le OO.SS. del Comparto ed RSU in data 19.12.2016.

N.	DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA	STRUTTURA DI AFFERENZA	VALORE ECONOMICO
1.	<i>Responsabile Area Dipartimentale – Area Rete Integrata per la continuità clinica assistenziale (RICCA)</i>	UOC SITRA	€ 7.400,00

**DURATA DELLA FUNZIONE E COMPENSO** : L'incarico avrà durata a decorrere dalla data di conferimento e sino al 28 febbraio 2019. All'incarico è annesso il trattamento economico specifico. Il mantenimento dell'indennità è subordinata all'effettivo esercizio della funzione. L'Amministrazione si riserva la facoltà di confermare o sospendere l'incarico di posizione organizzativa in caso di assenza protratta per un periodo superiore a 60 (sessanta) giorni consecutivi.

L'indennità di Posizione Organizzativa assorbe i compensi per lavoro straordinario.

**REQUISITO DI INQUADRAMENTO:**

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato in categoria: **D/Ds**, con una anzianità di servizio di almeno un anno in una delle predette categorie.

L'incarico relativo alla posizione di cui sopra verrà conferito con rapporto di lavoro a tempo pieno e pertanto i dipendenti a tempo parziale interessati alla selezione dovranno, nel caso di affidamento dell'incarico, trasformare il proprio rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno.

**REQUISITO D'ACCESSO**

I requisiti d'accesso sono indicati nella declaratoria della posizione organizzativa, allegata al presente avviso quale parte integrante e sostanziale.

**DOMANDA DI AMMISSIONE**

Il Candidato dovrà utilizzare il modello di domanda allegato al presente avviso.

**TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Le istanze di partecipazione, redatte in carta semplice, dovranno pervenire entro le ore 16:30 del giorno:

**Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio e, pertanto, le domande pervenute dopo la scadenza, per qualunque causa, anche non imputabile al candidato, comporta la NON AMMISSIBILITA' dello stesso alla procedura di selezione. Le domande si riterranno valide se perverranno all'Ufficio Protocollo Aziendale entro il termine sopra citato, attestato da apposito timbro aziendale. NON fa fede il timbro postale di spedizione.**

### **MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

1. Le istanze potranno pervenire direttamente, a cura e responsabilità dell'interessato, all'Ufficio Protocollo dell'Azienda stessa – via Stelvio 25, 23100 Sondrio (dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30' alle ore 16.30'), esibendo un documento di identità personale in corso di validità.
2. Le istanze possono altresì essere prodotte tramite utilizzo della posta elettronica certificata personale del candidato, entro il termine di scadenza del bando, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata **protocollo@pec.asst-val.it**. La domanda con il curriculum professionale e formativo deve essere inviata in un unico file formato PDF, unitamente a fotocopia (fronte retro) di un documento di identità personale in corso di validità. Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato.
3. A mezzo del servizio postale. Le domande si considerano prodotte in tempo utile se spedite a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, e se perverranno all'Ufficio Protocollo dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Valtellina e dell'Alto Lario entro il termine indicato.

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

Nelle domande i candidati dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000 n.445 per il caso di dichiarazione mendace e falsità in atti,:

1. nome, cognome,
2. data e luogo di nascita e la residenza;
3. categoria e profilo di inquadramento;
4. servizio/settore/unità operativa di appartenenza;
5. curriculum professionale e formativo comprensivo di elenco dettagliato dei corsi di formazione sostenuti ed ECM conseguiti, ove previsti;
6. elenco dei documenti allegati alla domanda;
7. indirizzo e recapito telefonico al quale dovrà essere effettuata ogni necessaria comunicazione.

### **MODALITA' DI SELEZIONE**

La competente Commissione viene costituita sulla base dei criteri espressi nel vigente accordo sindacale di cui alla delibera n. 799 del 29.12.2016.

Il colloquio sarà finalizzato alla valutazione delle capacità professionali nonché all'accertamento delle



motivazioni, delle capacità gestionali, organizzative e di coordinamento del candidato rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere.

### **AMMISSIONE CANDIDATI AL COLLOQUIO**

L'elenco dei candidati ammessi alla prova colloquio da parte della competente Commissione, verrà pubblicato sul sito istituzionale di questa ASST – [www.asst-val.it](http://www.asst-val.it) – sezione albo on-line – concorsi e avvisi – avvisi a tempo determinato.

### **ESPLETAMENTO DELLE SELEZIONI**

Il calendario della prova colloquio verrà pubblicato sul sito istituzionale di questa ASST – [www.asst-val.it](http://www.asst-val.it) – sezione albo on-line – concorsi e avvisi – avvisi a tempo determinato.

La notifica sul sito assumerà valore di convocazione a tutti gli effetti di legge;

I candidati dovranno presentarsi alla prova colloquio muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

I candidati che non si presenteranno il giorno e l'ora prestabiliti per il sostenimento della prova colloquio, verranno dichiarati rinunciatari indipendentemente dalla causa.

### **CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Al termine del colloquio la Commissione redigerà l'elenco dei candidati ritenuti idonei per ciascuna posizione organizzativa, che non dà luogo a graduatoria, da inviare al Direttore Generale il quale provvederà ad individuare i candidati prescelti per l'attribuzione degli incarichi fiduciari.

L'atto di nomina viene adottato dal Direttore Generale sulla scorta delle risultanze delle selezioni con provvedimento motivato e scritto.

Il conferimento dell'incarico è oggetto di stipula di apposito contratto individuale recante il contenuto, le responsabilità, i criteri di valutazione, di revoca, il contenuto economico.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere, modificare, annullare o revocare il presente avviso.

Per quanto non contemplato si fa rinvio all'accordo sindacale con le OO.SS. del Comparto, siglato il 19.12.2016 e recepito con atto deliberativo n. 799 del 29.12.2016 e al CCNL del Comparto vigente in materia.

#### **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno utilizzati per l'espletamento del presente avviso e successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, nonché alla gestione del medesimo.

Per eventuali informazioni rivolgersi alla U.O.C. Risorse Umane della ASST della Valtellina e dell'Alto Lario - via Stelvio n. 25 – 23100 Sondrio (SO) - Tel. 0342/521083 - Ufficio Concorsi.

Sondrio, \_\_\_\_\_

**IL DIRETTORE**  
**U.O.C. RISORSE UMANE**  
**Emanuela Tanzi**



**AVVISO INTERNO DI SELEZIONE, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER L'ATTRIBUZIONE DI N. 1 INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – AREA SANITARIA – TECNICA E AMMINISTRATIVA - PERSONALE DEL COMPARTO.**

Si rende noto che con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è indetto avviso interno di selezione, per titoli e colloquio, per l'attribuzione di n. 1 (uno) incarico di Posizione Organizzativa, di area sanitaria, tecnica ed amministrativa, così come di seguito elencato, in ossequio a quanto stabilito e dall'accordo sindacale siglato con le OO.SS. del Comparto ed RSU in data 19.12.2016.

N.	DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA	STRUTTURA DI AFFERENZA	VALORE ECONOMICO
1.	<i>Responsabile Area Dipartimentale – Area Rete Integrata Materno Infantile (RIMI)</i>	UOC SITRA	€ 7.400,00

**DURATA DELLA FUNZIONE E COMPENSO** : L'incarico avrà durata a decorrere dalla data di conferimento e sino al 28 febbraio 2019. All'incarico è annesso il trattamento economico specifico. Il mantenimento dell'indennità è subordinata all'effettivo esercizio della funzione. L'Amministrazione si riserva la facoltà di confermare o sospendere l'incarico di posizione organizzativa in caso di assenza protratta per un periodo superiore a 60 (sessanta) giorni consecutivi.

L'indennità di Posizione Organizzativa assorbe i compensi per lavoro straordinario.

**REQUISITO DI INQUADRAMENTO:**

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato in categoria: **D/Ds**, con una anzianità di servizio di almeno un anno in una delle predette categorie.

L'incarico relativo alla posizione di cui sopra verrà conferito con rapporto di lavoro a tempo pieno e pertanto i dipendenti a tempo parziale interessati alla selezione dovranno, nel caso di affidamento dell'incarico, trasformare il proprio rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno.

**REQUISITO D'ACCESSO**

I requisiti d'accesso sono indicati nella declaratoria della posizione organizzativa, allegata al presente avviso quale parte integrante e sostanziale.

**DOMANDA DI AMMISSIONE**

Il Candidato dovrà utilizzare il modello di domanda allegato al presente avviso.

**TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Le istanze di partecipazione, redatte in carta semplice, dovranno pervenire entro le ore 16:30 del giorno:



**Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio e, pertanto, le domande pervenute dopo la scadenza, per qualunque causa, anche non imputabile al candidato, comporta la NON AMMISSIBILITA' dello stesso alla procedura di selezione. Le domande si riterranno valide se perverranno all'Ufficio Protocollo Aziendale entro il termine sopra citato, attestato da apposito timbro aziendale. NON fa fede il timbro postale di spedizione.**

### **MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

1. Le istanze potranno pervenire direttamente, a cura e responsabilità dell'interessato, all'Ufficio Protocollo dell'Azienda stessa – via Stelvio 25, 23100 Sondrio (dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30' alle ore 16.30'), esibendo un documento di identità personale in corso di validità.
2. Le istanze possono altresì essere prodotte tramite utilizzo della posta elettronica certificata personale del candidato, entro il termine di scadenza del bando, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata **protocollo@pec.asst-val.it**. La domanda con il curriculum professionale e formativo deve essere inviata in un unico file formato PDF, unitamente a fotocopia (fronte retro) di un documento di identità personale in corso di validità. Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato.
3. A mezzo del servizio postale. Le domande si considerano prodotte in tempo utile se spedite a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, e se perverranno all'Ufficio Protocollo dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Valtellina e dell'Alto Lario entro il termine indicato.

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

Nelle domande i candidati dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000 n.445 per il caso di dichiarazione mendace e falsità in atti,:

1. nome, cognome,
2. data e luogo di nascita e la residenza;
3. categoria e profilo di inquadramento;
4. servizio/settore/unità operativa di appartenenza;
5. curriculum professionale e formativo comprensivo di elenco dettagliato dei corsi di formazione sostenuti ed ECM conseguiti, ove previsti;
6. elenco dei documenti allegati alla domanda;
7. indirizzo e recapito telefonico al quale dovrà essere effettuata ogni necessaria comunicazione.

### **MODALITA' DI SELEZIONE**

La competente Commissione viene costituita sulla base dei criteri espressi nel vigente accordo sindacale di cui alla delibera n. 799 del 29.12.2016.

Il colloquio sarà finalizzato alla valutazione delle capacità professionali nonché all'accertamento delle motivazioni, delle capacità gestionali, organizzative e di coordinamento del candidato rispetto alle



funzioni ed alle attività da svolgere.

### **AMMISSIONE CANDIDATI AL COLLOQUIO**

L'elenco dei candidati ammessi alla prova colloquio da parte della competente Commissione, verrà pubblicato sul sito istituzionale di questa ASST – [www.asst-val.it](http://www.asst-val.it) – sezione albo on-line – concorsi e avvisi – avvisi a tempo determinato.

### **ESPLETAMENTO DELLE SELEZIONI**

Il calendario della prova colloquio verrà pubblicato sul sito istituzionale di questa ASST – [www.asst-val.it](http://www.asst-val.it) – sezione albo on-line – concorsi e avvisi – avvisi a tempo determinato.

La notifica sul sito assumerà valore di convocazione a tutti gli effetti di legge;

I candidati dovranno presentarsi alla prova colloquio muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

I candidati che non si presenteranno il giorno e l'ora prestabiliti per il sostenimento della prova colloquio, verranno dichiarati rinunciatarci indipendentemente dalla causa.

### **CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Al termine del colloquio la Commissione redigerà l'elenco dei candidati ritenuti idonei per ciascuna posizione organizzativa, che non dà luogo a graduatoria, da inviare al Direttore Generale il quale provvederà ad individuare i candidati prescelti per l'attribuzione degli incarichi fiduciari.

L'atto di nomina viene adottato dal Direttore Generale sulla scorta delle risultanze delle selezioni con provvedimento motivato e scritto.

Il conferimento dell'incarico è oggetto di stipula di apposito contratto individuale recante il contenuto, le responsabilità, i criteri di valutazione, di revoca, il contenuto economico.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere, modificare, annullare o revocare il presente avviso.

Per quanto non contemplato si fa rinvio all'accordo sindacale con le OO.SS. del Comparto, siglato il 19.12.2016 e recepito con atto deliberativo n. 799 del 29.12.2016 e al CCNL del Comparto vigente in materia.

#### **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno utilizzati per l'espletamento del presente avviso e successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, nonché alla gestione del medesimo.

Per eventuali informazioni rivolgersi alla U.O.C. Risorse Umane della ASST della Valtellina e dell'Alto Lario - via Stelvio n. 25 – 23100 Sondrio (SO) - Tel. 0342/521083 - Ufficio Concorsi.

Sondrio, \_\_\_\_\_

**IL DIRETTORE**  
**U.O.C. RISORSE UMANE**  
**Emanuela Tanzi**





**AVVISO INTERNO DI SELEZIONE, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER L'ATTRIBUZIONE DI N. 1 INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – AREA SANITARIA – TECNICA E AMMINISTRATIVA - PERSONALE DEL COMPARTO.**

Si rende noto che con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è indetto avviso interno di selezione, per titoli e colloquio, per l'attribuzione di n. 1 (uno) incarico di Posizione Organizzativa, di area sanitaria, tecnica ed amministrativa, così come di seguito elencato, in ossequio a quanto stabilito e dall'accordo sindacale siglato con le OO.SS. del Comparto ed RSU in data 19.12.2016.

N.	DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA	STRUTTURA DI AFFERENZA	VALORE ECONOMICO
1.	<i>Responsabile di Area Dipartimentale – Area Chirurgica</i>	UOC SITRA	€ 7.400,00

**DURATA DELLA FUNZIONE E COMPENSO** : L'incarico avrà durata a decorrere dalla data di conferimento e sino al 28 febbraio 2019. All'incarico è annesso il trattamento economico specifico. Il mantenimento dell'indennità è subordinata all'effettivo esercizio della funzione. L'Amministrazione si riserva la facoltà di confermare o sospendere l'incarico di posizione organizzativa in caso di assenza protratta per un periodo superiore a 60 (sessanta) giorni consecutivi.

L'indennità di Posizione Organizzativa assorbe i compensi per lavoro straordinario.

**REQUISITO DI INQUADRAMENTO:**

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato in categoria: **D/Ds**, con una anzianità di servizio di almeno un anno in una delle predette categorie.

L'incarico relativo alla posizione di cui sopra verrà conferito con rapporto di lavoro a tempo pieno e pertanto i dipendenti a tempo parziale interessati alla selezione dovranno, nel caso di affidamento dell'incarico, trasformare il proprio rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno.

**REQUISITO D'ACCESSO**

I requisiti d'accesso sono indicati nella declaratoria della posizione organizzativa, allegata al presente avviso quale parte integrante e sostanziale.

**DOMANDA DI AMMISSIONE**

Il Candidato dovrà utilizzare il modello di domanda allegato al presente avviso.

**TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Le istanze di partecipazione, redatte in carta semplice, dovranno pervenire entro le ore 16:30 del giorno:

**Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio e, pertanto, le**

**domande pervenute dopo la scadenza, per qualunque causa, anche non imputabile al candidato, comporta la NON AMMISSIBILITA' dello stesso alla procedura di selezione. Le domande si riterranno valide se perverranno all'Ufficio Protocollo Aziendale entro il termine sopra citato, attestato da apposito timbro aziendale. NON fa fede il timbro postale di spedizione.**

### **MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

1. Le istanze potranno pervenire direttamente, a cura e responsabilità dell'interessato, all'Ufficio Protocollo dell'Azienda stessa – via Stelvio 25, 23100 Sondrio (dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30' alle ore 16.30'), esibendo un documento di identità personale in corso di validità.
2. Le istanze possono altresì essere prodotte tramite utilizzo della posta elettronica certificata personale del candidato, entro il termine di scadenza del bando, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata **protocollo@pec.asst-val.it**. La domanda con il curriculum professionale e formativo deve essere inviata in un unico file formato PDF, unitamente a fotocopia (fronte retro) di un documento di identità personale in corso di validità. Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato.
3. A mezzo del servizio postale. Le domande si considerano prodotte in tempo utile se spedite a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, e se perverranno all'Ufficio Protocollo dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Valtellina e dell'Alto Lario entro il termine indicato.

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

Nelle domande i candidati dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000 n.445 per il caso di dichiarazione mendace e falsità in atti,:

1. nome, cognome,
2. data e luogo di nascita e la residenza;
3. categoria e profilo di inquadramento;
4. servizio/settore/unità operativa di appartenenza;
5. curriculum professionale e formativo comprensivo di elenco dettagliato dei corsi di formazione sostenuti ed ECM conseguiti, ove previsti;
6. elenco dei documenti allegati alla domanda;
7. indirizzo e recapito telefonico al quale dovrà essere effettuata ogni necessaria comunicazione.

### **MODALITA' DI SELEZIONE**

La competente Commissione viene costituita sulla base dei criteri espressi nel vigente accordo sindacale di cui alla delibera n. 799 del 29.12.2016.

Il colloquio sarà finalizzato alla valutazione delle capacità professionali nonché all'accertamento delle motivazioni, delle capacità gestionali, organizzative e di coordinamento del candidato rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere.



### **AMMISSIONE CANDIDATI AL COLLOQUIO**

L'elenco dei candidati ammessi alla prova colloquio da parte della competente Commissione, verrà pubblicato sul sito istituzionale di questa ASST – [www.asst-val.it](http://www.asst-val.it) – sezione albo on-line – concorsi e avvisi – avvisi a tempo determinato.

### **ESPLETAMENTO DELLE SELEZIONI**

Il calendario della prova colloquio verrà pubblicato sul sito istituzionale di questa ASST – [www.asst-val.it](http://www.asst-val.it) – sezione albo on-line – concorsi e avvisi – avvisi a tempo determinato.

La notifica sul sito assumerà valore di convocazione a tutti gli effetti di legge;

I candidati dovranno presentarsi alla prova colloquio muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

I candidati che non si presenteranno il giorno e l'ora prestabiliti per il sostenimento della prova colloquio, verranno dichiarati rinunciatari indipendentemente dalla causa.

### **CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Al termine del colloquio la Commissione redigerà l'elenco dei candidati ritenuti idonei per ciascuna posizione organizzativa, che non dà luogo a graduatoria, da inviare al Direttore Generale il quale provvederà ad individuare i candidati prescelti per l'attribuzione degli incarichi fiduciari.

L'atto di nomina viene adottato dal Direttore Generale sulla scorta delle risultanze delle selezioni con provvedimento motivato e scritto.

Il conferimento dell'incarico è oggetto di stipula di apposito contratto individuale recante il contenuto, le responsabilità, i criteri di valutazione, di revoca, il contenuto economico.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere, modificare, annullare o revocare il presente avviso.

Per quanto non contemplato si fa rinvio all'accordo sindacale con le OO.SS. del Comparto, siglato il 19.12.2016 e recepito con atto deliberativo n. 799 del 29.12.2016 e al CCNL del Comparto vigente in materia.

#### **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno utilizzati per l'espletamento del presente avviso e successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, nonché alla gestione del medesimo.

Per eventuali informazioni rivolgersi alla U.O.C. Risorse Umane della ASST della Valtellina e dell'Alto Lario - via Stelvio n. 25 – 23100 Sondrio (SO) - Tel. 0342/521083 - Ufficio Concorsi.

Sondrio, \_\_\_\_\_

**IL DIRETTORE**  
**U.O.C. RISORSE UMANE**  
**Emanuela Tanzi**



**AVVISO INTERNO DI SELEZIONE, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER L'ATTRIBUZIONE DI N. 1 INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – AREA SANITARIA – TECNICA E AMMINISTRATIVA - PERSONALE DEL COMPARTO.**

Si rende noto che con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è indetto avviso interno di selezione, per titoli e colloquio, per l'attribuzione di n. 1 (uno) incarico di Posizione Organizzativa, di area sanitaria, tecnica ed amministrativa, così come di seguito elencato, in ossequio a quanto stabilito e dall'accordo sindacale siglato con le OO.SS. del Comparto ed RSU in data 19.12.2016.

N.	DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA	STRUTTURA DI AFFERENZA	VALORE ECONOMICO
1.	<i>Responsabile Area Dipartimentale – Emergenza Urgenza</i>	UOC SITRA	€ 7.400,00

**DURATA DELLA FUNZIONE E COMPENSO** : L'incarico avrà durata a decorrere dalla data di conferimento e sino al 28 febbraio 2019. All'incarico è annesso il trattamento economico specifico. Il mantenimento dell'indennità è subordinata all'effettivo esercizio della funzione. L'Amministrazione si riserva la facoltà di confermare o sospendere l'incarico di posizione organizzativa in caso di assenza protratta per un periodo superiore a 60 (sessanta) giorni consecutivi.

L'indennità di Posizione Organizzativa assorbe i compensi per lavoro straordinario.

**REQUISITO DI INQUADRAMENTO:**

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato in categoria: **D/Ds**, con una anzianità di servizio di almeno un anno in una delle predette categorie.

L'incarico relativo alla posizione di cui sopra verrà conferito con rapporto di lavoro a tempo pieno e pertanto i dipendenti a tempo parziale interessati alla selezione dovranno, nel caso di affidamento dell'incarico, trasformare il proprio rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno.

**REQUISITO D'ACCESSO**

I requisiti d'accesso sono indicati nella declaratoria della posizione organizzativa, allegata al presente avviso quale parte integrante e sostanziale.

**DOMANDA DI AMMISSIONE**

Il Candidato dovrà utilizzare il modello di domanda allegato al presente avviso.

**TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Le istanze di partecipazione, redatte in carta semplice, dovranno pervenire entro le ore 16:30 del giorno:

**Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio e, pertanto, le**

**domande pervenute dopo la scadenza, per qualunque causa, anche non imputabile al candidato, comporta la NON AMMISSIBILITA' dello stesso alla procedura di selezione. Le domande si riterranno valide se perverranno all'Ufficio Protocollo Aziendale entro il termine sopra citato, attestato da apposito timbro aziendale. NON fa fede il timbro postale di spedizione.**

### **MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

1. Le istanze potranno pervenire direttamente, a cura e responsabilità dell'interessato, all'Ufficio Protocollo dell'Azienda stessa – via Stelvio 25, 23100 Sondrio (dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30' alle ore 16.30'), esibendo un documento di identità personale in corso di validità.
2. Le istanze possono altresì essere prodotte tramite utilizzo della posta elettronica certificata personale del candidato, entro il termine di scadenza del bando, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata **protocollo@pec.asst-val.it**. La domanda con il curriculum professionale e formativo deve essere inviata in un unico file formato PDF, unitamente a fotocopia (fronte retro) di un documento di identità personale in corso di validità. Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato.
3. A mezzo del servizio postale. Le domande si considerano prodotte in tempo utile se spedite a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, e se perverranno all'Ufficio Protocollo dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Valtellina e dell'Alto Lario entro il termine indicato.

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

Nelle domande i candidati dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000 n.445 per il caso di dichiarazione mendace e falsità in atti,:

1. nome, cognome,
2. data e luogo di nascita e la residenza;
3. categoria e profilo di inquadramento;
4. servizio/settore/unità operativa di appartenenza;
5. curriculum professionale e formativo comprensivo di elenco dettagliato dei corsi di formazione sostenuti ed ECM conseguiti, ove previsti;
6. elenco dei documenti allegati alla domanda;
7. indirizzo e recapito telefonico al quale dovrà essere effettuata ogni necessaria comunicazione.

### **MODALITA' DI SELEZIONE**

La competente Commissione viene costituita sulla base dei criteri espressi nel vigente accordo sindacale di cui alla delibera n. 799 del 29.12.2016.

Il colloquio sarà finalizzato alla valutazione delle capacità professionali nonché all'accertamento delle motivazioni, delle capacità gestionali, organizzative e di coordinamento del candidato rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere.



### **AMMISSIONE CANDIDATI AL COLLOQUIO**

L'elenco dei candidati ammessi alla prova colloquio da parte della competente Commissione, verrà pubblicato sul sito istituzionale di questa ASST – [www.asst-val.it](http://www.asst-val.it) – sezione albo on-line – concorsi e avvisi – avvisi a tempo determinato.

### **ESPLETAMENTO DELLE SELEZIONI**

Il calendario della prova colloquio verrà pubblicato sul sito istituzionale di questa ASST – [www.asst-val.it](http://www.asst-val.it) – sezione albo on-line – concorsi e avvisi – avvisi a tempo determinato.

La notifica sul sito assumerà valore di convocazione a tutti gli effetti di legge;

I candidati dovranno presentarsi alla prova colloquio muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

I candidati che non si presenteranno il giorno e l'ora prestabiliti per il sostenimento della prova colloquio, verranno dichiarati rinunciatari indipendentemente dalla causa.

### **CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Al termine del colloquio la Commissione redigerà l'elenco dei candidati ritenuti idonei per ciascuna posizione organizzativa, che non dà luogo a graduatoria, da inviare al Direttore Generale il quale provvederà ad individuare i candidati prescelti per l'attribuzione degli incarichi fiduciari.

L'atto di nomina viene adottato dal Direttore Generale sulla scorta delle risultanze delle selezioni con provvedimento motivato e scritto.

Il conferimento dell'incarico è oggetto di stipula di apposito contratto individuale recante il contenuto, le responsabilità, i criteri di valutazione, di revoca, il contenuto economico.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere, modificare, annullare o revocare il presente avviso.

Per quanto non contemplato si fa rinvio all'accordo sindacale con le OO.SS. del Comparto, siglato il 19.12.2016 e recepito con atto deliberativo n. 799 del 29.12.2016 e al CCNL del Comparto vigente in materia.

#### **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno utilizzati per l'espletamento del presente avviso e successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, nonchè alla gestione del medesimo.

Per eventuali informazioni rivolgersi alla U.O.C. Risorse Umane della ASST della Valtellina e dell'Alto Lario - via Stelvio n. 25 – 23100 Sondrio (SO) - Tel. 0342/521083 - Ufficio Concorsi.

Sondrio, \_\_\_\_\_

**IL DIRETTORE**  
**U.O.C. RISORSE UMANE**  
**Emanuela Tanzi**



**AVVISO INTERNO DI SELEZIONE, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER L'ATTRIBUZIONE DI N. 1 INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – AREA SANITARIA – TECNICA E AMMINISTRATIVA - PERSONALE DEL COMPARTO.**

Si rende noto che con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è indetto avviso interno di selezione, per titoli e colloquio, per l'attribuzione di n. 1 (uno) incarico di Posizione Organizzativa, di area sanitaria, tecnica ed amministrativa, così come di seguito elencato, in ossequio a quanto stabilito e dall'accordo sindacale siglato con le OO.SS. del Comparto ed RSU in data 19.12.2016.

N.	DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA	STRUTTURA DI AFFERENZA	VALORE ECONOMICO
1.	<i>Responsabile Area Dipartimentale – Area Medica</i>	UOC SITRA	€ 7.400,00

**DURATA DELLA FUNZIONE E COMPENSO** : L'incarico avrà durata a decorrere dalla data di conferimento e sino al 28 febbraio 2019. All'incarico è annesso il trattamento economico specifico. Il mantenimento dell'indennità è subordinata all'effettivo esercizio della funzione. L'Amministrazione si riserva la facoltà di confermare o sospendere l'incarico di posizione organizzativa in caso di assenza protratta per un periodo superiore a 60 (sessanta) giorni consecutivi.

L'indennità di Posizione Organizzativa assorbe i compensi per lavoro straordinario.

**REQUISITO DI INQUADRAMENTO:**

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato in categoria: **D/Ds**, con una anzianità di servizio di almeno un anno in una delle predette categorie.

L'incarico relativo alla posizione di cui sopra verrà conferito con rapporto di lavoro a tempo pieno e pertanto i dipendenti a tempo parziale interessati alla selezione dovranno, nel caso di affidamento dell'incarico, trasformare il proprio rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno.

**REQUISITO D'ACCESSO**

I requisiti d'accesso sono indicati nella declaratoria della posizione organizzativa, allegata al presente avviso quale parte integrante e sostanziale.

**DOMANDA DI AMMISSIONE**

Il Candidato dovrà utilizzare il modello di domanda allegato al presente avviso.

**TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Le istanze di partecipazione, redatte in carta semplice, dovranno pervenire entro le ore 16:30 del giorno:

**Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio e, pertanto, le**



**domande pervenute dopo la scadenza, per qualunque causa, anche non imputabile al candidato, comporta la NON AMMISSIBILITA' dello stesso alla procedura di selezione. Le domande si riterranno valide se perverranno all'Ufficio Protocollo Aziendale entro il termine sopra citato, attestato da apposito timbro aziendale. NON fa fede il timbro postale di spedizione.**

### **MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

1. Le istanze potranno pervenire direttamente, a cura e responsabilità dell'interessato, all'Ufficio Protocollo dell'Azienda stessa – via Stelvio 25, 23100 Sondrio (dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30' alle ore 16.30'), esibendo un documento di identità personale in corso di validità.
2. Le istanze possono altresì essere prodotte tramite utilizzo della posta elettronica certificata personale del candidato, entro il termine di scadenza del bando, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata **protocollo@pec.asst-val.it**. La domanda con il curriculum professionale e formativo deve essere inviata in un unico file formato PDF, unitamente a fotocopia (fronte retro) di un documento di identità personale in corso di validità. Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato.
3. A mezzo del servizio postale. Le domande si considerano prodotte in tempo utile se spedite a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, e se perverranno all'Ufficio Protocollo dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Valtellina e dell'Alto Lario entro il termine indicato.

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

Nelle domande i candidati dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000 n.445 per il caso di dichiarazione mendace e falsità in atti,:

1. nome, cognome,
2. data e luogo di nascita e la residenza;
3. categoria e profilo di inquadramento;
4. servizio/settore/unità operativa di appartenenza;
5. curriculum professionale e formativo comprensivo di elenco dettagliato dei corsi di formazione sostenuti ed ECM conseguiti, ove previsti;
6. elenco dei documenti allegati alla domanda;
7. indirizzo e recapito telefonico al quale dovrà essere effettuata ogni necessaria comunicazione.

### **MODALITA' DI SELEZIONE**

La competente Commissione viene costituita sulla base dei criteri espressi nel vigente accordo sindacale di cui alla delibera n. 799 del 29.12.2016.

Il colloquio sarà finalizzato alla valutazione delle capacità professionali nonché all'accertamento delle motivazioni, delle capacità gestionali, organizzative e di coordinamento del candidato rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere.





### **AMMISSIONE CANDIDATI AL COLLOQUIO**

L'elenco dei candidati ammessi alla prova colloquio da parte della competente Commissione, verrà pubblicato sul sito istituzionale di questa ASST – [www.asst-val.it](http://www.asst-val.it) – sezione albo on-line – concorsi e avvisi – avvisi a tempo determinato.

### **ESPLETAMENTO DELLE SELEZIONI**

Il calendario della prova colloquio verrà pubblicato sul sito istituzionale di questa ASST – [www.asst-val.it](http://www.asst-val.it) – sezione albo on-line – concorsi e avvisi – avvisi a tempo determinato.

La notifica sul sito assumerà valore di convocazione a tutti gli effetti di legge;

I candidati dovranno presentarsi alla prova colloquio muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

I candidati che non si presenteranno il giorno e l'ora prestabiliti per il sostenimento della prova colloquio, verranno dichiarati rinunciari indipendentemente dalla causa.

### **CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Al termine del colloquio la Commissione redigerà l'elenco dei candidati ritenuti idonei per ciascuna posizione organizzativa, che non dà luogo a graduatoria, da inviare al Direttore Generale il quale provvederà ad individuare i candidati prescelti per l'attribuzione degli incarichi fiduciari.

L'atto di nomina viene adottato dal Direttore Generale sulla scorta delle risultanze delle selezioni con provvedimento motivato e scritto.

Il conferimento dell'incarico è oggetto di stipula di apposito contratto individuale recante il contenuto, le responsabilità, i criteri di valutazione, di revoca, il contenuto economico.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere, modificare, annullare o revocare il presente avviso.

Per quanto non contemplato si fa rinvio all'accordo sindacale con le OO.SS. del Comparto, siglato il 19.12.2016 e recepito con atto deliberativo n. 799 del 29.12.2016 e al CCNL del Comparto vigente in materia.

#### **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno utilizzati per l'espletamento del presente avviso e successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, nonchè alla gestione del medesimo.

Per eventuali informazioni rivolgersi alla U.O.C. Risorse Umane della ASST della Valtellina e dell'Alto Lario - via Stelvio n. 25 – 23100 Sondrio (SO) - Tel. 0342/521083 - Ufficio Concorsi.

Sondrio, \_\_\_\_\_

**IL DIRETTORE**  
**U.O.C. RISORSE UMANE**  
**Emanuela Tanzi**

## **POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

*Gestione dei servizi aziendali di accoglienza, del sistema CUP e delle agende*

**Direzione/Dipartimento/Struttura di afferenza:** Direzione Amministrativa

### **Funzioni/attività di carattere generale**

- Concorrere attivamente al raggiungimento degli obiettivi di programmazione organizzativa e funzionale aziendali.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento alla definizione e all'applicazione dei modelli organizzativi, dei protocolli operativi, dei regolamenti e delle procedure aziendali, e verificarne la corretta applicazione per quanto di competenza.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la gestione del personale ad esso assegnato.
- Collaborare con il Dirigente di riferimento per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio di processi trasversali aziendali di carattere innovativo e organizzativo.
- Collaborare, secondo il ruolo attribuito, per la pianificazione, la realizzazione e il monitoraggio degli obiettivi e dei progetti assegnati al Dirigente di riferimento.
- Informare costantemente i propri collaboratori sia delle indicazioni dettate, sia delle decisioni emerse durante le riunioni di Direzione di Dipartimento, di Unità Operativa, o Gruppo di Lavoro e di Coordinamento, preoccupandosi del recepimento delle proposte o indicazioni fornite e della loro attuazione.
- Garantire il supporto al governo dei processi e dei servizi erogati dalla struttura di riferimento .
- Addestrare e favorire l'inserimento di nuovo personale in servizio.
- Coordinare la raccolta dei dati necessari per adempiere al debito informativo o a progetti, garantendo il rispetto delle scadenze prefissate e verificandone la correttezza.
- Svolgere le funzioni di preposto ai sensi del D.lgs 81/2008: sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli.
- Assicurare il rispetto dei doveri in servizio da parte del personale assegnato in relazione al Codice Etico e di Comportamento.

### **Funzioni/attività specifiche**

- Attua le indicazioni del dirigente di riferimento relativamente all'organizzazione delle attività di competenza, la gestione di processi e l'attuazione di obiettivi e progetti regionali ed aziendali, volti alla definizione di modelli organizzativi uniformi, di procedure operative e al l'attuazione di misure innovative finalizzate al miglioramento dei servizi.

- Collabora con la Direzione Sanitaria e la Direzione Medica per il miglioramento dei processi organizzativi inerenti la programmazione delle agende, il governo delle liste d'attesa e l'erogazione delle prestazioni ambulatoriali.
- È responsabile della gestione a livello aziendale del servizio CUP, coordina a livello aziendale le attività di accoglienza e di front office relative a: informazione all'utenza, prenotazione, accettazione, incasso delle prestazioni e di distribuzione agli utenti della documentazione sanitaria, nonché delle attività di back office, relativamente ai seguenti punti di erogazione dei servizi suddetti: casse centrali dei Presidi, servizi sanitari (tra cui: Laboratorio Analisi, Radiologia, Anatomia Patologica, Medicina Nucleare, SIMT) e portinerie.

Coordina l'attuazione delle disposizioni regionali ed aziendali inerenti le attività di front office, con particolare riferimento alla gestione del processo di prenotazione delle prestazioni attraverso i canali di accesso più innovativi (CCR, accesso WEB, sportelli automatizzati, sportelli e agende dedicate tra cui quelle relative alla Breast Unit ed alla presa in carico dei pazienti cronici).

Garantisce per le specifiche competenze l'attuazione delle indicazioni normative relative alle tariffe delle prestazioni sanitarie erogate dall'azienda.

- Svolge il compito di Responsabile Unico Aziendale di gestione delle agende, così come disciplinato dalla DGR X/7766 del 2018, ed in particolare assolve ai compiti di presidio dell'organizzazione aziendale relativamente al monitoraggio del rapporto tra attività istituzionale e libero professionale, alla gestione delle agende, alla definizione di interventi formativi relativi all'accoglienza degli utenti, l'esame delle criticità e il raggiungimento degli obiettivi.

#### **Valore**

9100 euro/anno

#### **Titolo di studio**

Laurea in discipline giuridiche, economiche o scientifiche oppure diploma di maturità ed esperienza di cinque anni in aziende del SSN.

**Sede di Servizio:** Sondrio

<i>POSIZIONE ORGANIZZATIVA</i>	<b>“Responsabile Area Dipartimentale AREA RETE INTEGRATA PER LA CONTINUITÀ CLINICA ASSISTENZIALE (RICCA)</b> (con afferenza gerarchica: SITRA)
<b>Finalità obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il Direttore del Dipartimento alla individuazione, definizione e raggiungimento degli obiettivi diagnostico-terapeutico assistenziali dell'area di afferenza</li> <li>• Realizzazione degli obiettivi di area omogenea identificati dal Dirigente SITRA</li> <li>• Individuazione, sviluppo e coordinamento di iniziative di formazione e aggiornamento finalizzate alla promozione delle competenze professionali, sviluppo di metodologie di ricerca e applicazione di <i>best practice</i> e della tecnologia dell'informazione</li> <li>• Sviluppo e implementazione di profili di competenza al fine di garantire l'omogeneità delle prestazioni sanitarie erogate nei PDTA con la <i>partnership</i> del Direttore di Dipartimento;</li> <li>• Definizione e implementazione di modelli organizzativi di erogazione delle cure e dell'assistenza attraverso l'integrazione tra la unità organizzative omogenee</li> <li>• Realizzazione di percorsi finalizzati a garantire la continuità assistenziale</li> <li>• Tutela degli istituti contrattuali, del Codice Etico e di Comportamento e delle norme inerenti la Sicurezza nei Luoghi di Lavoro</li> </ul>
<b>Requisiti professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inquadramento Professioni Sanitarie: cat. D/Ds;</li> <li>• Titolo preferenziale: Laurea Magistrale/Specialistica nelle Professioni Sanitarie o Master in Coordinamento delle Professioni Sanitarie</li> </ul>
<b>Are di afferenza alla posizione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipartimento Cronicità e Fragilità</li> <li>• Dipartimento Attività Territoriali</li> <li>• Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze</li> </ul>

<i>POSIZIONE ORGANIZZATIVA</i>	<b>“Responsabile Area Dipartimentale: AREA RETE INTEGRATA MATERNO INFANTILE (RIMI)”</b> (con afferenza gerarchica: SITRA)
<i>Finalità e obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il Direttore del Dipartimento alla individuazione, definizione e raggiungimento degli obiettivi diagnostico-terapeutico assistenziali dell’area di afferenza</li> <li>• Realizzazione degli obiettivi di area omogenea identificati dal Dirigente SITRA</li> <li>• Individuazione, sviluppo e coordinamento di iniziative di formazione e aggiornamento finalizzate alla promozione delle competenze professionali, sviluppo di metodologie di ricerca e applicazione di <i>best practice</i> e della tecnologia dell’informazione</li> <li>• Sviluppo e implementazione di profili di competenza al fine di garantire l’omogeneità delle prestazioni sanitarie erogate nei PDTA con la <i>partnership</i> del Direttore di Dipartimento;</li> <li>• Definizione e implementazione di modelli organizzativi di erogazione delle cure e dell’assistenza attraverso l’integrazione tra la unità organizzative omogenee</li> <li>• Realizzazione di percorsi finalizzati a garantire la continuità assistenziale</li> <li>• Tutela degli istituti contrattuali, del Codice Etico e di Comportamento e delle norme inerenti la Sicurezza nei Luoghi di Lavoro</li> </ul>
<i>Requisiti professionali</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inquadramento Professioni Sanitarie: cat. D/Ds;</li> <li>• Titolo preferenziale: Laurea Magistrale/Specialistica nelle Professioni Sanitarie o Master in Coordinamento delle Professioni Sanitarie</li> </ul>
<i>Aree di afferenza alla posizione</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipartimento Materno-Infantile</li> <li>• Afferiscono inoltre le attività di Dipartimento di Cronicità e Fragilità, del Dipartimento di Attività Territoriali e del Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze nella misura in cui impattano sull’area materno infantile (RIMI)</li> </ul>

<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>“Responsabile Area Dipartimentale: AREA CHIRURGICA”</b> (con afferenza gerarchica: SITRA)
<b>Finalità obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il Direttore del Dipartimento alla individuazione, definizione e raggiungimento degli obiettivi diagnostico-terapeutico assistenziali dell’area di afferenza</li> <li>• Realizzazione degli obiettivi di area omogenea identificati dal Dirigente SITRA</li> <li>• Individuazione, sviluppo e coordinamento di iniziative di formazione e aggiornamento finalizzate alla promozione delle competenze professionali, sviluppo di metodologie di ricerca e applicazione di <i>best practice</i> e della tecnologia dell’informazione</li> <li>• Sviluppo e implementazione di profili di competenza al fine di garantire l’omogeneità delle prestazioni sanitarie erogate nei PDTA con la <i>partnership</i> del Direttore di Dipartimento;</li> <li>• Definizione e implementazione di modelli organizzativi di erogazione delle cure e dell’assistenza attraverso l’integrazione tra la unità organizzative omogenee</li> <li>• Realizzazione di percorsi finalizzati a garantire la continuità assistenziale</li> <li>• Tutela degli istituti contrattuali, del Codice Etico e di Comportamento e delle norme inerenti la Sicurezza nei Luoghi di Lavoro</li> </ul>
<b>Requisiti professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inquadramento Professioni Sanitarie: cat. D/Ds;</li> <li>• Titolo preferenziale: Laurea Magistrale/Specialistica nelle Professioni Sanitarie o Master in Coordinamento delle Professioni Sanitarie</li> </ul>
<b>Aree di afferenza alla posizione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipartimento Chirurgico</li> <li>• Blocchi Operatori aziendali</li> <li>• Centrali di sterilizzazione aziendale</li> </ul>

<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>“Responsabile Area Dipartimentale: AREA MEDICA”</b> (con afferenza gerarchica: SITRA)
<b>Finalità e obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il Direttore del Dipartimento alla individuazione, definizione e raggiungimento degli obiettivi diagnostico-terapeutico assistenziali dell’area di afferenza</li> <li>• Realizzazione degli obiettivi di area omogenea identificati dal Dirigente SITRA</li> <li>• Individuazione, sviluppo e coordinamento di iniziative di formazione e aggiornamento finalizzate alla promozione delle competenze professionali, sviluppo di metodologie di ricerca e applicazione di <i>best practice</i> e della tecnologia dell’informazione</li> <li>• Sviluppo e implementazione di profili di competenza al fine di garantire l’omogeneità delle prestazioni sanitarie erogate nei PDTA con la <i>partnership</i> del Direttore di Dipartimento;</li> <li>• Definizione e implementazione di modelli organizzativi di erogazione delle cure e dell’assistenza attraverso l’integrazione tra la unità organizzative omogenee</li> <li>• Realizzazione di percorsi finalizzati a garantire la continuità assistenziale</li> <li>• Tutela degli istituti contrattuali, del Codice Etico e di Comportamento e delle norme inerenti la Sicurezza nei Luoghi di Lavoro</li> </ul>
<b>Requisiti professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inquadramento Professioni Sanitarie: cat. D/Ds;</li> <li>• Titolo preferenziale: Laurea Magistrale/Specialistica nelle Professioni Sanitarie o Master in Coordinamento delle Professioni Sanitarie</li> </ul>
<b>Aree di afferenza alla posizione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipartimento Medico</li> </ul>

<i>POSIZIONE ORGANIZZATIVA</i>	<b>“Responsabile Area Dipartimentale: EMERGENZA-URGENZA”</b> (con afferenza gerarchica: SITRA)
<b>Finalità obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il Direttore del Dipartimento alla individuazione, definizione e raggiungimento degli obiettivi diagnostico-terapeutico assistenziali dell'area di afferenza</li> <li>• Realizzazione degli obiettivi di area omogenea identificati dal Dirigente SITRA</li> <li>• Individuazione, sviluppo e coordinamento di iniziative di formazione e aggiornamento finalizzate alla promozione delle competenze professionali, sviluppo di metodologie di ricerca e applicazione di <i>best practice</i> e della tecnologia dell'informazione</li> <li>• Sviluppo e implementazione di profili di competenza al fine di garantire l'omogeneità delle prestazioni sanitarie erogate nei PDTA con la <i>partnership</i> del Direttore di Dipartimento;</li> <li>• Definizione e implementazione di modelli organizzativi di erogazione delle cure e dell'assistenza attraverso l'integrazione tra la unità organizzative omogenee</li> <li>• Realizzazione di percorsi finalizzati a garantire la continuità assistenziale</li> <li>• Tutela degli istituti contrattuali, del Codice Etico e di Comportamento e delle norme inerenti la Sicurezza nei Luoghi di Lavoro</li> </ul>
<b>Requisiti professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inquadramento Professioni Sanitarie: cat. D/Ds;</li> <li>• Titolo preferenziale: Laurea Magistrale/Specialistica nelle Professioni Sanitarie o Master in Coordinamento delle Professioni Sanitarie</li> </ul>
<b>Aree di afferenza alla posizione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipartimento di Emergenza e Urgenza</li> <li>• Pronto Soccorso e Punti di Primo Intervento</li> </ul>



<i>POSIZIONE ORGANIZZATIVA</i>	<b>“Responsabile Area Dipartimentale: SERVIZI CLINICI E TECNICI”</b> (con afferenza gerarchica: SITRA)
<i>Finalità e obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il Direttore del Dipartimento alla individuazione, definizione e raggiungimento degli obiettivi diagnostico-terapeutico assistenziali dell’area di afferenza</li> <li>• Realizzazione degli obiettivi di area omogena identificati dal Dirigente SITRA</li> <li>• Individuazione, sviluppo e coordinamento di iniziative di formazione e aggiornamento finalizzate alla promozione delle competenze professionali, sviluppo di metodologie di ricerca e applicazione di <i>best practice</i> e della tecnologia dell’informazione</li> <li>• Sviluppo e implementazione di profili di competenza al fine di garantire l’omogeneità delle prestazioni sanitarie erogate nei PDTA con la <i>partnership</i> del Direttore di Dipartimento;</li> <li>• Definizione e implementazione di modelli organizzativi di erogazione delle cure e dell’assistenza attraverso l’integrazione tra la unità organizzative omogenee</li> <li>• Realizzazione di percorsi finalizzati a garantire la continuità assistenziale e tecnica</li> <li>• Tutela degli istituti contrattuali, del Codice Etico e di Comportamento e delle norme inerenti la Sicurezza nei Luoghi di Lavoro</li> </ul>
<i>Requisiti professionali</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inquadramento Professioni Sanitarie: cat. D/Ds;</li> <li>• Titolo preferenziale: Laurea Magistrale/Specialistica nelle Professioni Sanitarie o Master in Coordinamento delle Professioni Sanitarie</li> </ul>
<i>Aree di afferenza alla posizione</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipartimento dei Servizi Clinici e Tecnici</li> </ul>