

**INDIZIONE AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER L'ATTRIBUZIONE DI N. 1 INCARICO DI ORGANIZZAZIONE (EX POSIZIONE ORGANIZZATIVA) – “GESTIONE FLUSSI INFORMATIVI” - PERSONALE DEL COMPARTO.**

Si rende noto che con deliberazione n. _____ del _____ è indetto avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per l'attribuzione di n. 1 incarico di organizzazione (ex Posizione Organizzativa), “Gestione Flussi Informativi”, ai sensi dell'art. 14 del CCNL del Comparto Sanità triennio 2016/2018, e del relativo regolamento vigente in materia ed in ottemperanza dell'accordo sindacale sottoscritto con le OO.SS. ed RSU in data 10.06.2019.

DURATA DELLA FUNZIONE E COMPENSO : L'incarico avrà durata a decorrere dalla data di conferimento e per anni 3 (tre), ed eventualmente prorogabile, previa valutazione positiva, una sola volta. All'incarico è annesso il trattamento economico specifico (ex. art. 11 del Regolamento degli incarichi di funzione). Il mantenimento dell'indennità è subordinata all'effettivo esercizio della funzione. In caso di assenza e sostituzione del titolare di incarico di funzione, si richiama l'art. 12 del vigente regolamento.

REQUISITO DI INQUADRAMENTO:**Incarichi di organizzazione (ex. posizioni organizzative)**

Esperienza professionale nel profilo di appartenenza di almeno 5 (cinque) anni ed in cat. D/Ds.

I requisiti d'accesso sono meglio dettagliati nella declaratoria dell'incarico di funzione, 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.



ASST Valtellina e Alto Lario

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 ai sensi dell' art. 10 c. 2 del vigente Regolamento.

La Commissione, ai sensi dell'art. 10 c. 4 del Regolamento di cui sopra, ha a disposizione 100 punti così ripartiti:

- max. 60 punti al Colloquio;
- max. 40 punti alla valutazione del Curriculum

Valutazione del Curriculum:

Titoli

- i titoli riconducibili alla carriera max. 10 punti;
- i titoli accademici e di studio, le pubblicazioni e titoli scientifici max. 5 punti;
- aggiornamento professionale max. 10 punti;
- altri titoli/esperienze professionali, incarico di posizione organizzativa e/o coordinamento attinenti la posizione da conferire max. 15 punti (1 punto/anno per incarico P.O. e 0,50/anno per incarico



coordinamento).

Carriera

- nella Categoria D o superiore punti 0,50 anno;
- in Categorie inferiori punti 0,25 anno.

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 – 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 – 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

Gli incarichi sono conferiti con atto deliberativo del Direttore Generale in base alla graduatoria di merito elaborata attraverso la selezione della Commissione Esaminatrice di ogni singolo candidato, utile esclusivamente ai fini del primo conferimento.

All'atto del conferimento dell'incarico, disposto con delibera, viene sottoscritto da parte del dipendente lo specifico contratto integrativo individuale nel quale sono, almeno, individuati: oggetto, funzioni e responsabilità attribuite, durata, retribuzione e modalità ed effetti della valutazione.

REVOCA DELL'INCARICO

L'incarico di funzione potrà essere oggetto di revoca secondo le condizioni di cui all'art. 10 c. 7 del vigente Regolamento.

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 al regolamento aziendale vigente in materia 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



INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Gestione dei flussi informativi

Direzione/Dipartimento/Struttura di afferenza: U.O.S. Gestione Operativa e Flussi

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

- Predisporre un planning delle scadenze fissate da Regione Lombardia e/o dal Ministero della Salute e ne garantisce il rispetto



- Opera per il governo del sistema informatico (datawarehouse)
- Si rapporta con la società di software per l'implementazione della reportistica
- Si interfaccia per le problematiche di natura informatica, utilizzo server, PC, rete, con il Servizio informativo aziendale
- Predisporre reports di natura quali-quantitativa per l'analisi della produzione, interfacciandosi in particolare, con la Direzione Sanitaria nonché con il Servizio Economico-Finanziario per la predisposizione dei rendiconti periodici previsti dalla normativa (Conto Economico Trimestrale, Bilancio di previsione, Bilancio consuntivo, Contabilità Analitica)
- Verifica la corrispondenza fra i dati di produzione presenti nella base dati aziendale ed i corrispondenti dati provenienti dal datawarehouse regionale (esiti pubblicati sul portale regionale SMAF)
- Si interfaccia costantemente ed ogni qualvolta necessario con le strutture aziendali deputate alla gestione delle attività di programmazione e controllo per il monitoraggio degli obiettivi aziendali.

Valore dell'incarico di funzione organizzativa

7.500 euro/anno

Requisito di accesso

Inquadramento nel profilo professionale di collaboratore amministrativo professionale cat. D, o collaboratore amministrativo professionale senior cat. Ds, con esperienza professionale nel profilo di appartenenza di almeno 5 (cinque) anni ed in categoria D/Ds.

Sede di Servizio per la posizione: Presidio Ospedaliero di Sondrio