

AVVISO INTERNO

In esecuzione della determina n. del indetta la seguente procedura interna per il conferimento dell'incarico della seguente posizione organizzativa

P.O. Procedimenti Disciplinari

FUNZIONE ED ATTIVITÀ' PREVALENTE DA SVOLGERE

- Coordina le attività del personale assegnato
- Gestione del provvedimento disciplinare;
- Obbligo di denuncia degli illeciti collegati all'azione amministrativa;
- Adozione provvedimento disciplinare a seguito di sentenza penale;
- Adozione del provvedimento finale
- Gestione archivio

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

Possono partecipare all'Avviso i dipendenti a tempo indeterminato di questa Azienda, appartenenti alla Categoria " D " con capacità professionale ed esperienza acquisite nelle attività specifica delle posizioni da conferire ;

REQUISITI ATTITUDINALI E DI COMPETENZE

Capacità di organizzazione e visione d'insieme.

Capacità di leadership.

Capacità di lavorare in gruppo

Le domande di ammissione all'Avviso, redatte in carta semplice secondo lo schema allegato (All. A) , dovranno essere inoltrate al Direttore Generale dell'Azienda

Ospedaliera - via Vinicio Cortese n. 25 - 88100 Catanzaro - **entro dieci giorni dalla data di pubblicazione del presente bando sul Sito istituzione di questa Azienda, area Trasparenza sezione Concorsi e Avvisi** con le seguenti modalità.

Consegna al protocollo generale dell'Azienda entro le **ore 13.00 del decimo giorno utile.**

Per l'ammissione al presente avviso gli aspiranti devono indicare obbligatoriamente, nella domanda, oltre al possesso dei requisiti specifici, la precisa indicazione della posizione organizzativa cui s'intende partecipare:

a) il nome e cognome, la data, il luogo di nascita, la residenza;

b) i titoli di studio posseduti;

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

> il 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 in originale o in copia legale autenticata ai sensi di legge ovvero autocertificati solamente nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

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. In caso di mancata indicazione si riterrà valida la residenza di cui alla precedente lettera a).

L'Amministrazione 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'Amministrazione 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 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.

VALORE ECONOMICO DELLA POSIZIONE

A ciascuna posizione organizzativa è assegnata l'indennità di funzione .

MODALITÀ' DI VALUTAZIONE

Il Direttore del Dipartimento Amministrativo esaminerà tutte le domande ricevute per la posizione da attribuire, nell'ambito della stessa, tenendo a riferimento, per la valutazione, la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione: natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, requisiti culturali posseduti, attitudini, capacità professionali, esperienza acquisita con particolare riferimento a quella eventualmente già maturata in attività inerenti alla posizione da conferire ed il curriculum professionale dei candidati.

Il Direttore del Dipartimento Amministrativo esaminate tutte le domande ricevute, procede all'individuazione di una rosa di candidati proponendoli al Direttore Generale per la scelta e il conferimento dell'incarico.

NOMINA

Il Direttore Generale provvede al conferimento dell'incarico con atto scritto e motivato.

In costanza di valutazione positiva, può essere prorogato per un periodo non superiore alla durata del primo incarico.

L'incarico relativo ha durata di anni tre.

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 o, in sua mancanza, secondo criteri e parametri di valutazione che tengano conto dei seguenti elementi:

- Capacità di analisi delle problematiche e predisposizione di adeguate modalità di intervento, in relazione alle competenze specifiche;
- Rispetto dei programmi operativi di Struttura concordati;
- Grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti all'atto del conferimento dell'incarico, in relazione alle risorse assegnate.

In caso di valutazione negativa, alla scadenza dell'incarico, prima di procedere definitivamente alla revoca, è sentito in contraddittorio il dipendente interessato, il quale può farsi assistere da un dirigente sindacale o da una persona di sua fiducia.

L'esito della valutazione è riportata nel fascicolo personale del dipendente.

REVOCA DELL'INCARICO

L'incarico di posizione organizzativa può essere revocato, in qualsiasi momento, in caso di soppressione della posizione organizzativa o verifica annuale negativa.

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, e il dipendente resta inquadrato nella categoria e profilo di appartenenza.

Allegato A

Al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera " Pugliese -Ciaccio

VIA VINICIO CORTESE. 25 88100 CATANZARO

AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il/La sottoscritto/a

CHIEDE

DI PARTECIPARE ALLA SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO INCARICO DELLA POSIZIONE

ORGANIZZATIVA:..... C/O

SOC / DIPARTIMENTO.....

All'uopo, sotto propria responsabilità e con finalità di autocertificazione, dichiara:

1. di essere nato/a a _____ il _____

2. di essere residente a _____

3. di essere dipendente a tempo indeterminato di questa Azienda nel profilo professionale
di.....Ruolocat.....
dal..... a tutt'oggi;

4 dare il consenso, ai fini della presente selezione, al trattamento dei propri dati personali;

5 di non aver/di aver riportato condanne penali e/o sanzioni disciplinari (se si specificare quali):

6. che il recapito dove deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa al presente avviso è il seguente:

con l'impegno di comunicare ogni eventuale variazione .

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

ALLEGA ALLA PRESENTE:

CURRICULUM FORMATIVO DATATO E FIRMATO

ELENCO DOCUMENTI ALLEGATI RITENUTI UTILI PER VALUTAZIONE.

Luogo e Data

(firma per esteso e leggibile)

