

AVVISO INTERNO

In esecuzione della determina n. 1255 del 23/12/2016 è indetta la seguente procedura interna per il conferimento dell'incarico delle seguenti posizioni organizzative -

FUNZIONE ED ATTIVITÀ' PREVALENTI DA SVOLGERE:

DIREZIONE GENERALE

P.O. Segreteria

- Coordina le attività del personale assegnato;
- Cura le attività amministrative della segreteria della Direzione Generale;
- Custodisce e cura l'archivio degli atti della Direzione;
- Riceve, cura e provvede alla trasmissione delle richieste degli enti sovraordinati.
- Supporta le attività del Collegio di Direzione predisponendo gli atti propedeutici;
- Provvede alla tenuta dei verbali del Collegio Sindacale, verifica le osservazioni formulate, cura l'iter trasmettendo le relative risposte al Collegio

P.O. Provvedimenti Disciplinari

- 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

SOC GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE –

P.O. Gestione Bilanci

- Coordina le attività del personale assegnato
- Predisporre il Bilancio pluriennale di previsione, il Bilancio Economico Preventivo, il Bilancio d'esercizio e di verifica;
- Effettua eventuali scritture di verifica;
- Predisporre i flussi di cassa ed il monitoraggio dei costi e ricavi;
- Rileva i crediti e i contributi pubblici e privati;
- Ha la gestione delle movimentazioni di incasso relative a fatture attive;
- Cura la gestione dei fondi finalizzati;
- Cura la gestione del conto corrente postale.
- Gestione dei dati informatici di competenza richiesti dagli enti sovraordinati;

SOC PROVVEDITORATO, ECONOMATO E GESTIONE LOGISTICA

P.O. Magazzino e Economato

- Coordina le attività del personale assegnato;
- Cura direttamente la tenuta dei registri e dei bollettini previsti dal regolamento;
- Provvede alle spese urgenti di modesta entità per come previsto dal regolamento e assicura liquidità di cassa per acquisti disposti dall'area;
- Predisporre il rendiconto delle spese economali;
- Predisporre gli elenchi quali quantitativi dei prodotti (cancelleria, stampati e materiale di consumo);
- Riceve i prodotti ordinati provvedendo ad emettere bolla di entrata e cura la consegna ai reparti e uffici richiedenti, cura lo scarico informatizzato;
- Controlla i consumi e predisporre periodicamente a richiesta gli inventari delle giacenze che devono essere catalogate e custodite;
- Gestione dei dati informatici di competenza richiesti dagli enti sovraordinati;

SOC AFFARI GENERALI E LEGALI E ASSICURATIVI

P.O. Contratti e Assicurazione

- Coordina le attività del personale assegnato
 - Garantisce tutte le attività connesse alle richieste di risarcimento in via extra giudiziale con i richiedenti, le assicurazioni ,il broker, la D.M.P., il Risk Manager e il l'area programmazione e controllo predisponendo i relativi atti ad esse connessi;
- Partecipa e supporta il Comitato Valutazioni Sinistri;
- Acquisisce la documentazione necessaria per la stipula e la redazione dei contratti;
- Cura i rapporti con i contraenti, e con l'Agenzia dell'Entrate;
- Cura la registrazione telematica del contratto;
- Provvede alla vidimazione e alla tenuta del repertorio Aziendale.

SOC GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE E FORMAZIONE

P.O. Selezione e Reclutamento

- Coordina le attività del personale assegnato;
- Rilevazione dotazione organica;
- Emissione bando concorsi ed avvisi;
- Reclutamento personale ed adempimenti consequenziali;
- Rilevazione dei dati statistici di competenza;
- Gestione dei dati informatici di competenza richiesti dagli enti sovraordinati;
- Gestione archivio;

P.O. Gestione Contabile

- Coordina le attività del personale assegnato;
- Adempimenti contrattuali ed applicazione delle norme;
- Gestione delle procedure informatiche specifiche dedicate ed elaborazioni statistiche
- Gestione dei dati informatici di competenza richiesti dagli enti sovraordinati;
- Gestione trattamento economico-previdenziale-fiscale ed assicurativo ,sostituto d'imposta;

- Gestione archivio;
- Coordinamento gestione conto annuale;

SOC AREA E PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

P.O. Sistemi informativi

- Coordina le attività del personale assegnato;
 - Configurazione, gestione ed ottimizzazione dei server aziendali e delle loro componenti, per ottenere elevate performance dell'infrastruttura IT. Capacità di gestione e supervisione della sicurezza fisica, integrità e affidabilità dei data center, in modo da assicurare stabilità, integrità ed efficienza operativa del sistema informativo aziendale.
 - Configurazione, gestione, ottimizzazione e monitoraggio degli apparati di rete, quali router, firewall e switch, comprensivi di software e hardware associati.
 - Gestione della struttura e della distribuzione dei dati in modo che le soluzioni applicative rispettino le esigenze dell' Azienda
- Installazione, configurazione ed amministrazione di switch, router e server in ambiente virtuale
- Competenze applicative: HTML 5 e CSS 3, Javascript, architettura SOA, Web Services REST, conoscenza dei linguaggi XML, XSLT, PHP, JSON, XPath. Metodologie di ricerca e manipolazione relative a strutture XML, funzionamento delle firme digitali CADES, SQL e delle peculiarità relative allo sviluppo con MySQL
 - Deve possedere preferenzialmente esperienza maturata e documentata nello specifico settore

P.O. Flussi informativi e Controllo di Gestione

- Coordina le attività del personale assegnato;
 - Governo del sistema informatico attraverso l'estrazione ed elaborazione di dati dagli applicativi aziendali.(attività di ricovero, attività ambulatoriale e PS, attività laboratori, file F, libera professione, COGE, cespiti, applicativo farmacie e magazzini).
 - Si interfaccia per le problematiche di natura informatica, utilizzo server, PC, rete, con il Servizio informativo aziendale.
 - Gestione Piano dei centri di costo e di responsabilità. Gestione della Contabilità analitica, ribaltamenti, attività di controllo e quadratura con contabilità generale e conto economico, attività di reporting verso direzione generale, dipartimenti, soc e soggetti esterni istituzionali.
 - Predisposizione attività di budget e monitoraggio degli obiettivi relativi.
- Invio e monitoraggio flussi informativi verso Regione e Ministeri.
- Deve possedere preferenzialmente esperienza maturata e documentata nello specifico settore

SOC GESTIONE TECNICO-PATRIMONIALE

P.O. Tecnico Manutentive

- Coordina le attività del personale assegnato;
- Utilizzo di software gestionali e applicativi dedicati (AutoCAD, Primus, ecc.)
- Svolgimento di incarichi di Direzione Lavori, Responsabile del procedimento, Direzione operativa e coordinamento attività di manutenzione ordinaria, straordinaria e ristrutturazioni.
- Esegue indagini, rilievi, misurazioni, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi e perizie tecniche, curando la tenuta delle prescritte documentazioni, sovrintendendo alla esecuzione dei lavori assegnati e garantendo l'osservanza delle norme di sicurezza;
- Gestione dei dati informatici di competenza richiesti dagli enti sovraordinati;

DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO

P.O. Ufficio Amministrativo di Presidio

- Coordina le attività del personale assegnato;
- Supporta le attività del management di presidio;
- cura e coordina le attività del personale dei centralini, degli sportelli ticket, dei portieri e delle guardie giurate;
- Organizza l'attività di riscossione dei ticket assicurandone la corretta gestione e il tempestivo versamento dei relativi proventi dell'Istituto Tesoriere;
- Attua e coordina le attività amministrative e la riscossione dei proventi della Libera attività professionale
- Gestione dei dati informatici di competenza richiesti dagli enti sovraordinati;

P.O. Igiene Ospedaliera

- Coordina le attività del personale assegnato;
- Cura l'informazione tra tutti gli operatori sanitari delle strategie e delle procedure di prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza
- Cura la rilevazione periodica delle infezioni correlate all'assistenza e gli aspetti epidemiologici ad esse connessi attraverso la raccolta sistematica dei dati disponibili, l'interpretazione e la codifica degli stessi e loro inserimento in un database (Studi di Prevalenza e di Incidenza) predisponendo i relativi reports;
- Cura la progettazione, la formulazione, la strutturazione, l'implementazione e la gestione di linee guida e protocolli per:
 - la corretta applicazione delle procedure di decontaminazione, disinfezione/sterilizzazione degli strumenti, l'attività di pulizia e disinfezione degli ambienti, lo smaltimento dei rifiuti, i controlli microbiologici ambientali nelle sale operatorie e nelle strutture a rischio, l'osservanza delle precauzioni standard, le misure di prevenzione delle esposizioni occupazionali e l'appropriato uso dei dispositivi di protezione individuale ;
- Interviene per accertare e risolvere eventuali disfunzioni segnalate dall'utenza o da personale interno e che possano ledere l'igienicità degli ambienti, dei materiali, degli strumenti e/o delle apparecchiature in uso.

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

- Coordina le attività del personale assegnato;
- Cura le attività del Dipartimento;
- Coordina i gruppi di lavoro sinergici degli uffici di linea;
- Cura tutte le attività inerenti alle relazioni sindacali;
- Cura le attività relative al sistema premiante delle aree dell'Azienda;
- Deve possedere preferenzialmente esperienza maturata e documentata nei settori specifici

DIPARTIMENTO STAFF

- Coordinamento delle funzioni afferenti allo staff in relazione agli indirizzi dati dal Direttore di Dipartimento.
- Raccordo tecnico operativo nei rapporti tra strutture di staff e strutture di linea
- Coordinamento Segreteria del dipartimento.
- Gestione del protocollo. Capacità di comunicare e di favorire la circolazione di informazioni qualificate relative alla propria attività
- Gestione Privacy

DIPARTIMENTO SPECIALITA' CHIRURGICHE

P.O. Infermieristiche e / o Tecniche

- Assicura il coordinamento del personale del comparto assegnato al Dipartimento
- Cura attraverso le richieste dei Coordinatori dell'Assistenza dell'U.O. di afferenza, la copertura dei turni, le richieste di materiale di consumo e dei servizi sanitari intermedi;
- Partecipa di diritto al Comitato di Dipartimento;

DIPARTIMENTO SPECIALITA' MEDICHE

P.O. Infermieristiche e / o Tecniche

- Assicura il coordinamento del personale del comparto assegnato al Dipartimento
- Cura attraverso le richieste dei Coordinatori dell'Assistenza dell'U.O. di afferenza, la copertura dei turni, le richieste di materiale di consumo e dei servizi sanitari intermedi;
- Partecipa di diritto al Comitato di Dipartimento;

DIPARTIMENTO EMERGENZA E ACCETTAZIONE

P.O. Infermieristiche e / o Tecniche

- Assicura il coordinamento del personale del comparto assegnato al Dipartimento
- Cura attraverso le richieste dei Coordinatori dell'Assistenza dell'U.O. di afferenza, la copertura dei turni, le richieste di materiale di consumo e dei servizi sanitari intermedi;
- Partecipa di diritto al Comitato di Dipartimento;

DIPARTIMENTO NEUROSCIENZE ED ORGANI DI SENSO

P.O. Infermieristiche e / o Tecniche

- Assicura il coordinamento del personale del comparto assegnato al Dipartimento
- Cura attraverso le richieste dei Coordinatori dell'Assistenza dell'U.O. di afferenza, la copertura dei turni, le richieste di materiale di consumo e dei servizi sanitari intermedi;
- Partecipa di diritto al Comitato di Dipartimento;

DIPARTIMENTO MATERNO INFANTILE

P.O. Infermieristiche e / o Tecniche

- Assicura il coordinamento del personale del comparto assegnato al Dipartimento
- Cura attraverso le richieste dei Coordinatori dell'Assistenza dell'U.O. di afferenza, la copertura dei turni, le richieste di materiale di consumo e dei servizi sanitari intermedi;
- Partecipa di diritto al Comitato di Dipartimento;

DIPARTIMENTO DEI SERVIZI

P.O. Infermieristiche e / o Tecniche

- Assicura il coordinamento del personale del comparto assegnato al Dipartimento
- Cura attraverso le richieste dei Coordinatori dell'Assistenza dell'U.O. di afferenza, la copertura dei turni, le richieste di materiale di consumo e dei servizi sanitari intermedi;
- Partecipa di diritto al Comitato di Dipartimento;

DIPARTIMENTO ONCOEMATOLOGICO

P.O. Infermieristiche e / o Tecniche

- Assicura il coordinamento del personale del comparto assegnato al Dipartimento
- Cura attraverso le richieste dei Coordinatori dell'Assistenza dell'U.O. di afferenza, la copertura dei turni, le richieste di materiale di consumo e dei servizi sanitari intermedi;
- Partecipa di diritto al Comitato di Dipartimento;

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 specifiche 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 venti 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 31/01/2017**

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 soc / dipartimento 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 dell'U.O. esaminate tutte le domande ricevute, procede all'individuazione di una rosa di candidati proponendoli al Commissario Straordinario per la scelta e il conferimento dell'incarico.

NOMINA

Commissario Straordinario 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.

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.....Ruolo cat.....

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)