

RIAPERTURA TERMINI

PER L'ISTANZA DI INSERIMENTO NELL'ELENCO DI IDONEI PER L'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI QUESTA AZIENDA.

“A”- AVVISO PER LA FORMAZIONE DI UN ELENCO DI IDONEI AL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL RUOLO “AMMINISTRATIVO E TECNICO”

IL PERSONALE CHE E' RISULTATO IDONEO NELLA PRECEDENTE PROCEDURA E' ESONERATO DAL PRESENTARE LA DOMANDA ALL'AVVISO DE QUO.-

IL PERSONALE CHE RITIENE DI AGGIORNARE LA PROPRIA DOCUMENTAZIONE PUO' INOLTARE I NUOVI DOCUMENTI UNITAMENTE AL PROPRIO CURRICULUM (FORMATO EUROPEO) A CORREDO DELLA NUOVA DOMANDA CHE DOVRA' CONTENERE NELL'OGGETTO LA SEGUENTE DICITURA: “ISTANZA DI AGGIORNAMENTO DOCUMENTALE”.

In esecuzione alla deliberazione relativa all'accordo stralcio con le OO.SS. di cui alla deliberazione nr.520 del 09/06/2011 e, successive modifiche ed integrazioni, è indetto avviso per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa in area amministrativa e tecnica. Tali incarichi verranno attribuiti individuando i dipendenti tra coloro che presenteranno domanda di candidatura con le modalità indicate nel presente avviso.

L'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa comporterà per il dipendente l'assegnazione all'unità operativa ove è individuata la posizione organizzativa relativa all'incarico conferito.

Il dipendente dovrà prestare attività lavorativa secondo le esigenze dell'unità operativa di assegnazione e dell'impiego correlato all'incarico conferito, prestando (se necessario) un orario anche eccedente le 36 ore settimanali (sapendo che tale orario aggiuntivo non potrà essere “recuperato” né richiesto in pagamento quale “orario straordinario”, in quanto l'indennità di funzione correlata all'incarico di posizione organizzativa, come previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, “assorbe i compensi per lavoro straordinario”).

L'incarico di posizione organizzativa avrà durata di n.1 anno dalla data di conferimento ed è prorogabile in caso di valutazione positiva dell'attività svolta.

Il candidato cui verrà conferito l'incarico di posizione organizzativa è soggetto a valutazione annuale.

L'incarico verrà a cessare automaticamente al termine stabilito;

L'incarico potrà cessare anticipatamente (prima della scadenza del termine) nei seguenti casi:

- La concomitanza della nomina di una nuova Direzione Strategica aziendale ai sensi e per gli effetti della legge regionale 17 agosto 2005 n.13, stante il carattere fiduciario della nomina;
- Trasferimento del dipendente ad altra attività o servizio ove non è prevista una posizione organizzativa oppure non è occupata da altro incarico;
- Soppressione della posizione organizzativa in seguito a riorganizzazione aziendale;
- Grave mancanza di servizio addebitabile al dipendente con procedimento disciplinare;
- Qualora l'operatore interessato non è disponibile alla trasversalità delle funzioni assegnate.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

per le posizioni organizzative del ruolo amministrativo/tecnico

- ✓ Essere dipendenti a tempo indeterminato dell'azienda Ospedaliera B.M.M.;
- ✓ Essere inquadrati in uno dei seguenti profili:
 - a) Collaboratore amministrativo professionale, cat. D, ruolo amministrativo;
 - b) Collaboratore amministrativo professionale esperto, cat. D, livello economico super (Ds), ruolo amministrativo;
 - c) Collaboratore professionale, cat. D, ruolo tecnico;
 - d) Collaboratore tecnico professionale esperto, cat. D, livello economico Super (Ds), ruolo tecnico;
- ✓ Essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno; il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale può partecipare al presente avviso con il vincolo, in sede di conferimento dell'incarico, della contestuale trasformazione del suo rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno (pertanto nella domanda di candidatura dovrà essere dichiarata, pena di esclusione, la disponibilità al rientro a tempo pieno nel caso di conferimento dell'incarico);
- ✓ Aver dato disponibilità alla mobilità dipartimentale e interdipartimentale;
- ✓ Aver dato disponibilità a prestare attività lavorativa, secondo l'esigenze della u.o. di assegnazione e dell'impegno correlato all'incarico conferito, anche eccedente le 36 ore settimanali (sapendo che tale orario aggiuntivo non potrà essere "recuperato" né richiesto in pagamento quale "orario straordinario", in quanto l'indennità di funzione correlata all'incarico di posizione organizzativa, come previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, "assorbe i compensi per lavoro straordinario").
- ✓ Essere disponibile alla trasversalità delle funzioni assegnate.

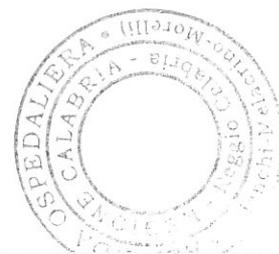
I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI CANDIDATURA

Le domande di candidatura, redatte in carta semplice e indirizzate al Commissario Straordinario/Direttore Generale dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Azienda, entro e non oltre le ore 12,00 del quindicesimo giorno a partire dalla data di pubblicazione del presente bando.

Alla domanda dovrà essere allegato un curriculum reso sotto forma di autocertificazione ai sensi della legge 445/2000 con l'esplicitazione di quanto segue:

- a) Settori /unità operative dove si è maturata l'esperienza professionale;
- b) Titoli di studio posseduti, con l'indicazione della data, sede e denominazione dell'istituto o degli istituti presso cui i titoli stessi sono stati conseguiti;
- c) Attività professionale svolta in compiti di responsabilità;
- d) Partecipazione a corsi di aggiornamento e/o convegni.



La presentazione della domanda di candidatura comporta l'accettazione incondizionata di tutte le clausole previste dal presente avviso.

FORMULAZIONE DELL'ELENCO DI IDONEI

La formazione dell'elenco di idonei alla candidatura di posizione organizzativa, predisposto in ordine alfabetico, verrà redatto dalla Commissione composta, (così come previsto dalla richiamata deliberazione nr 520/11) da:

- Presidente :**
 - Il Direttore DELLA U.O.C. Gestione Risorse Umane;
- Componenti:**
 - Il Direttore del U.O.C. Attività Tecniche e Patrimonio.
 - Il Responsabile della SS Provveditorato con funzioni di segretario verbalizzante;

La Commissione procede all'esame delle domande presentate.
Provvede ad accertare tutti i requisiti richiesti, la completezza/incompletezza della documentazione prodotta.

Escluderà i candidati che risulteranno mancanti di uno dei requisiti prescritti o che esibiranno una documentazione incompleta.

La Commissione individua gli operatori "idonei" all'incarico, senza dar luogo a graduatoria.

Al termine della predetta procedura il Commissario Straordinario o il Direttore Generale approverà l'elenco degli "idonei" in ordine alfabetico e senza graduatoria di punteggio e l'elenco dei non idonei, per l'individuazione da parte sua degli incarichi di posizione organizzativa di tipo amministrativo/tecnico.

Con successivi distinti provvedimenti il Commissario Straordinario o il Direttore Generale conferirà tali incarichi tra gli idonei di detto elenco.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(Dr. Francesco Antonio Benedetto)

