

**DETERMINA DEL DIRETTORE DELLA
AREA VASTA N. 4****N. 352/AV4 DEL 17/05/2013****Oggetto: EMISSIONI AVVISI INTERNI PER IL CONFERIMENTO DI VARIE POSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVE AL S.P.S.****IL DIRETTORE DELLA
AREA VASTA N. 4**

- . . . -

VISTO il documento istruttorio, riportato in calce alla presente determina, dal quale si rileva la necessità di provvedere a quanto in oggetto specificato;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di adottare il presente atto;

VISTA l'attestazione del Dirigente Bilancio in riferimento al bilancio annuale di previsione;

- D E T E R M I N A -

1. Di emettere, in conformità all'art. 4 del Regolamento delle Posizioni Organizzative del personale Area comparto dell'Area Vasta n. 4 di Fermo sottoscritto dalla parte pubblica e dalla parte sindacale nella riunione sindacale area comparto del 12/11/2007, n. 5 avvisi interni per il conferimento delle sottoelencate Posizioni Organizzative allegati al presente provvedimento quali parti integranti e sostanziali dello stesso:
 - 1) P.O. S.P.S. Area Ospedale
 - 2) P.O. S.P.S. Area Territorio
 - 3) P.O. S.P.S. Area Formazione
 - 4) P.O. S.P.S. Area della Riabilitazione
 - 5) P.O. S.P.S. Area Tecnica
2. Di dare atto che la spesa derivante dagli eventuali conferimenti delle sopraindicate Posizioni Organizzative afferisce al fondo di riferimento di cui all'art. 31 CCNL 19/04/2004 (rientrante nella somma complessiva annua massima destinata all'istituto contrattuale in oggetto, quantificata in € 100.000,00) e viene registrata nella contabilità generale aziendale al conto di riferimento n. 0512.010101, (competenze personale ruolo sanitario), esercizio anno 2013;
3. Di trasmettere il presente provvedimento ai Rappresentanti delle OO.SS. ed RSU area comparto;
4. Di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo regionale, ai sensi dell'art. 4 della Legge 412/91 e dell'art. 28 della L.R. 26/96 e ss.mm.ii;

5. Di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m..

Il Direttore Area Vasta n. 4
Dott. Gianni Genga

La presente determina consta di n.22 pagine di cui n. 18 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

www.AlboPretorionline.it 17/05/13

- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -
(U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE)

Normativa di riferimento

- artt. 6, 20, 21, 36, 39 CCNL 07/04/1999
- CCIAL 1998/2001 allegato M
- Artt. 3 e 11 del CCNL II Biennio Economico 2000 - 2011-05-26 art. 31 CCNL 19/04/2004;
- Regolamento Zona 11 sul Servizio delle Professioni Sanitarie

In esecuzione della Determina n. 65/ZT11DZona del 23/02/2008 sono state conferite, tra le altre, le seguenti PP.OO. ai dipendenti a fianco di ciascuna indicata:

Servizio Professioni Sanitarie

- Area Infermieristica-Ostetrica – Dott.ssa Ciccanti Patrizia
- Area Ospedale – Sig.ra Cococcioni Mariangela
- Area Territorio – Dott.ssa Illuminati Maria Teresa
- Area Formazione – Dott. Longobardi Antonino
- Area della Riabilitazione – Sig.ra Massetti Iolanda
- Area Tecnica – Dott. Cardone Francesco

Con determina n. 423/ZT11DZona del 30/05/2011 si è provveduto a prorogare ai titolari delle PP.OO. sopra indicate le funzioni svolte fino all'espletamento del concorso pubblico, per titoli ed esami, indetto dall'ASUR per la copertura del posto di Dirigente delle Professioni Sanitarie, senza soluzioni di continuità.

Con determina n. 466/AV4 del 28/06/2012 si è stabilito di emettere gli avvisi interni per il conferimento delle P.O. del S.P.S. Area Infermieristica-Ostetrica, Area Ospedale, Area Territorio, Area Formazione, Area della Riabilitazione ed Area Tecnica.

I relativi bandi sono stati pubblicati all'Albo dell'ente in data 02/07/2012 con termine di scadenza delle domande 17/07/2012.

Con nota del 16/07/2012 la Direzione di Area ha stabilito, nelle more della revisione dell'assetto organizzativo del Servizio delle Professioni Sanitarie, di sospendere la procedura per il conferimento delle suddette PP.OO.

Con determina n. 808/AV4 del 18/12/12 è stata accolta la mobilità come Dirigente delle Professioni Sanitarie Infermieristica-Ostetrica del Dott. Mirco Gregorini, già dipendente dell'AOU Meyer di Firenze, il quale ha assunto servizio dal 01/05/2013.

Con nota Prot. 8396 del 24/04/13 la Direzione di Area ha prorogato per un mese, in previsione della presa di servizio del Dirigente dell'Area Infermieristica ed Ostetrica e nelle more della definizione dell'assetto dell'area stessa nonché eventualmente del Dipartimento delle Professioni Sanitarie, gli incarichi di PP.OO. dell'Area Riabilitativa, Tecnica, Prevenzione e delle Macroaree Formazione, Ospedaliera e Territoriale.

Con e-mail del 07/05/13 il Dott. Gregorini ha chiesto l'emissione degli avvisi per il conferimento degli incarichi di PP.OO. del Servizio Professioni Sanitarie relativi alle Aree Ospedaliera, Territoriale e della Formazione.

Con e- mail del 13/05/2013 il Direttore di Area Vasta ha chiesto di emettere, altresì, gli avvisi per il conferimento degli incarichi di PP.OO. relativi alle Aree Tecnica e della Riabilitazione.

Stante quanto sopra si predispone, per il Direttore di Area, su indicazione dello stesso, il seguente schema di determina:

- 1) Di emettere, in conformità all'art. 4 del Regolamento delle Posizioni Organizzative del personale Area comparto dell'Area Vasta n. 4 di Fermo sottoscritto dalla parte pubblica e dalla parte sindacale nella riunione sindacale area comparto del 12/11/2007, n. 5 avvisi interni per il conferimento delle sottoelencate Posizioni Organizzative allegati al presente provvedimento quali parti integranti e sostanziali dello stesso:
 1. P.O. S.P.S. Area Ospedaliera
 2. P.O. S.P.S. Area Territorio
 3. P.O. S.P.S. Area Formazione
 4. P.O. S.P.S. Area della Riabilitazione
 5. P.O. S.P.S. Area Tecnica
- 2) Di dare atto che la spesa derivante dagli eventuali conferimenti delle sopraindicate Posizioni Organizzative afferisce al fondo di riferimento di cui all'art. 31 CCNL 19/04/2004 (rientrante nella somma complessiva annua massima destinata all'istituto contrattuale in oggetto, quantificata in € 100.000,00) e viene registrata nella contabilità generale aziendale al conto di riferimento n. 0512.010101, (competenze personale ruolo sanitario), esercizio anno 2013;
- 3) Di trasmettere il presente provvedimento ai Rappresentanti delle OO.SS. ed RSU area comparto;
- 4) Di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo regionale, ai sensi dell'art. 4 della Legge 412/91 e dell'art. 28 della L.R. 26/96 e ss.mm.ii;
- 5) Di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m..

Il Responsabile del Procedimento

Dott.ssa Annamaria Quinzi

Il Direttore dell'U.O.C. Personale

Dott.ssa Oriana Andrenacci

Il sottoscritto, vista la dichiarazione del responsabile del procedimento, attesta che dal presente atto non deriva alcun impegno di spesa a carico dell'azienda.

Il Dirigente Responsabile del Servizio Bilancio

Dott. Luigi Stortini

- ALLEGATI -

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE
AVVISO INTERNO**

Si rende noto che, in esecuzione della determina n. del e stante la disponibilità del fondo di riferimento, è intenzione della Direzione dell'Area Vasta n. 4 di Fermo di procedere all'affidamento dell'incarico per l'attribuzione della Posizione Organizzativa di durata biennale salvo indirizzi e disposizioni regionali e/o dell'ASUR.

SERVIZIO PROFESSIONE SANITARIE

AREA INFERMIERISTICA-OSTETRICA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA FORMAZIONE

Posizione Organizzativa

SUPPORTO ALLO SVILUPPO DELLA PRATICA PROFESSIONALE, MONITORAGGIO BISOGNI, ATTIVITA' E RICADUTE PROGETTI FORMATIVI

Contenuti professionali ed attività

La posizione di MacroArea Professionale rappresenta l'articolazione organizzativa dell'Area Infermieristica-ostetrica del Servizio delle Professioni Sanitarie.

Garantisce lo sviluppo della pratica professionale, integrando le attività di formazione permanente, sia tradizionale sia a distanza, di valutazione e di ricerca per migliorare la qualità dell'assistenza e delle prestazioni erogate.

FUNZIONI

- Svolge attività supporto tecnico-professionale per l'Area delle Professioni Infermieristiche e della professione di Ostetrica, collabora funzionalmente con il Responsabile della U.O.S. Formazione e Aggiornamento, con il quale stabilisce i programmi di lavoro per la realizzazione dei piani di formazione aziendali;
- Si relaziona con la P.O. dell'Area di pertinenza per l'organizzazione delle attività del tirocinio clinico integrandosi a tal fine con le strutture aziendali e universitarie per quanto riguarda la gestione complessiva del tirocinio clinico;
- Concorre ad assicurare l'integrazione con le Direzioni dei Dipartimenti e dei Servizi afferenti all'Area Infermieristico-Ostetrica per l'identificazione dei fabbisogni formativi e la verifica dei risultati delle attività formative svolte;
- Opera nel campo della formazione in stretto contatto con le altre professioni sanitarie e con i responsabili del Servizio delle professioni;
- Opera nel campo della formazione in stretto contatto con le realtà socio-sanitarie ospedaliere, territoriali e di ambito;
- Assicura il mantenimento di elevate competenze didattico-tutoriali, promuovendo la formazione e l'aggiornamento dei professionisti sia in forma monodisciplinare che multidisciplinare e multiprofessionale;
- Supporta i responsabili del livello di coordinamento nell'analisi e nella progettazione dei processi formativi;
- Valuta l'adeguatezza delle azioni formative e del contesto rispetto agli obiettivi e al fabbisogno;
- Misura la ricaduta dell'attività formativa sull'azienda in termini di miglioramento di risultati di servizio, organizzativi, economici e di qualità.

OBIETTIVI:

- Assicurare l'integrazione tra i Servizi ed i Presidi zionali per l'identificazione dei fabbisogni formativi e la verifica dei risultati delle attività formative svolte;
- Promuovere la pratica professionale basata su prova di efficacia mediante un processo sistematico di formazione, coinvolgimento e di diffusione delle migliori evidenze disponibili, integrandosi con le articolazioni organizzative preposte;
- Supportare i responsabili di area, di macroarea, di dipartimento e di UU.OO. del Servizio delle Professioni Sanitarie nell'analisi e nella progettazione dei processi formativi, garantendo l'integrazione con l'Ufficio Staff Formazione
- Promuovere processi di audit quale parte integrante dello sviluppo della buona pratica clinica ed organizzativa in integrazione con le PP.OO di Area e di Dipartimento
- Promuovere l'adozione di strumenti finalizzati al sistema reporting/monitoraggio di errori, preventivamente individuati;
- Valutare l'adeguatezza delle azioni formative e del contesto rispetto agli obiettivi e al fabbisogno;
- Misurare la ricaduta dell'attività formativa sull'azienda in termini di miglioramento di risultati di servizio, organizzativi, economici e di qualità;
- Concorrere alla negoziazione e gestione del budget relativo al piano annuale di formazione;
- Redigere, nel rispetto dei criteri e delle modalità definite dal Responsabile del Servizio delle Professioni Sanitarie, avvalendosi dei contributi delle PP.OO. di Area e Dipartimentali in forma collegiale ed individuale, la relazione annuale, nell'ambito della quale descrive la situazione, l'andamento e le ricadute operative del percorso di formazione ed aggiornamento rispetto agli obiettivi di budget e al piano annuale zonale secondo un approccio di analisi degli aspetti esterni (opportunità/minacce) ed interni (punti di forza e punti di debolezza)

Lo sviluppo della propria funzione è inquadrata nell'ambito delle relazioni previste dalla articolazione delle Aree di Direzione del Servizio delle Professioni Sanitarie così come sono state definite dagli atti normativi zonali.

Valorizzazione economica

La graduazione del valore economico è definita applicando i criteri e i relativi punteggi di cui all'accordo integrativo:

a)	Responsabilità	20
b)	Autonomia	15
c)	Peso strategico	8
d)	Risorse	10
e)	Specializzazione	7
TOTALE PUNTI		60

(n. 60 x 62,00) € 3720,00

In caso di attribuzione di posizione organizzativa a soggetto già titolare dell'indennità di coordinamento, il valore economico complessivo dell'indennità di funzione, determinato dal punteggio attribuito alla posizione organizzativa ai sensi degli artt. 2 e 3 del CCIA vigente in materia, verrà ridotto della quota corrispondente agli emolumenti lordi annui collegati all'indennità di coordinamento, parte fissa, pari ad € 1.549,37 e però limitatamente nella misura del 50%. In ogni caso, l'indennità di funzione non potrà essere inferiore al limite minimo contrattuale previsto e pari ad € 3.098,74

PERSONALE INTERESSATO:

Tutti i dipendenti in possesso della Posizione funzionale di:

1. Collaboratore Professionale sanitario esperto Ds) Infermiere operante nell'ambito dell'Area Infermieristica-ostetrica

2. Collaboratore Professionale sanitario esperto Ds) Ostetrica operante nell'ambito dell'Area Infermieristica-ostetrica
3. Collaboratore Professionale sanitario D) Infermiere operante nell'ambito dell'Area Infermieristica-ostetrica
4. Collaboratore Professionale sanitario D) Ostetrica operante nell'ambito dell'Area Infermieristica-ostetrica

Gli aventi diritto sono invitati a far pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente, sito in Fermo, Zeppilli, 18 **entro e non oltre il** _____ domanda in carta semplice, utilizzando lo schema allegato al presente Avviso.

COMMISSIONE:

Le domande corredate da apposita documentazione vengono esaminate da una Commissione così composta:

- Dirigente U.O.S. di Staff Programmazione sanitaria e miglioramento qualità
- Un dirigente del ruolo sanitario.
- Un Dirigente del Servizio Professioni Sanitarie di altro Ente.
- Un dipendente dell'Area Vasta, appartenente al ruolo amministrativo con funzioni di segretario.

La Commissione, sulla base delle domande presentate, individua i candidati in possesso dei requisiti previsti dall'Avviso. Procede, quindi, alla valutazione dei titoli posseduti dai candidati, in conformità a quanto previsto dall'art. 21, comma 2, del C.C.N.L. 7/04/1999.

La Commissione sottopone, quindi, i candidati idonei ad un colloquio vertente sulle materie afferenti alla posizione organizzativa. La Commissione redige apposito verbale dal quale risultano le valutazioni delle domande e l'esito del colloquio sostenuto dai candidati effettuando una valutazione comparata che tenga conto:

- dei requisiti culturali e professionali posseduti;
- attività formative e di studio valutate nell'ambito dell'attività professionale di appartenenza;
- attitudini e capacità professionali dimostrate;
- esperienze acquisite nella specifica area di operatività nel cui ambito è collocata la posizione organizzativa da conferire;
- attività didattica eventualmente svolta presso Scuole per la formazione del personale;
- produzione scientifica-culturale attinente l'area professionale di appartenenza.

L'esito della valutazione complessiva è un giudizio di idoneità allo svolgimento delle funzioni nella posizione organizzativa per la quale il candidato ha fatto domanda.

La procedura descritta verrà effettuata anche in presenza di un solo candidato.

Il verbale viene, quindi, trasmesso al Direttore di Area Vasta che con provvedimento motivato individua il dipendente cui attribuire la posizione organizzativa.

Fermo, _____

IL DIRETTORE DI AREA VASTA
Dott. Gianni Genga

POSIZIONI ORGANIZZATIVE AVVISO INTERNO

Si rende noto che, in esecuzione della determina n. del e stante la disponibilità del fondo di riferimento, è intenzione della Direzione dell'Area Vasta n. 4 di Fermo di procedere all'affidamento dell'incarico per l'attribuzione della Posizione Organizzativa di durata biennale salvo indirizzi e disposizioni regionali e/o dell'ASUR.

SERVIZIO PROFESSIONE SANITARIE

AREA INFERMIERISTICA-OSTETRICA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA OSPEDALE

Posizione Organizzativa

GESTIONE ALLOCAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE ASSISTENZIALI DELLA FUNZIONE OSPEDALIERA

Contenuti professionali e le attività

La posizione di MacroArea Professionale rappresenta l'articolazione organizzativa ospedaliera dell'Area Infermieristica-ostetrica del Servizio delle Professioni Sanitarie. Garantisce la risposta ai bisogni di assistenza infermieristica ospedaliera attraverso la gestione del personale infermieristico, tecnico-sanitario e ausiliario, assicurando l'integrazione con i processi ospedalieri e zonali. Garantisce la coerenza della gestione delle risorse umane afferenti con le linee adottate a livello zonale, condizionando con il suo operato il grado di efficacia, di efficienza e qualità di altre strutture organizzative.

FUNZIONI

La P.O. di macroarea professionale:

- Promuove la personalizzazione dell'assistenza e continuità assistenziale all'interno delle UU.OO, tra UU.OO/servizi ospedalieri e nella rete assistenziale territoriale zonale;
- Promuove la ricerca, la sperimentazione e lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi;
- Promuove lo sviluppo della qualità e del miglioramento continuo dell'assistenza e della cultura della prevenzione del rischio clinico;
- Collabora alla elaborazione degli indirizzi organizzativi per la piena funzionalità delle articolazioni aziendali;
- E' responsabile della valutazione e della determinazione del fabbisogno complessivo della risorsa personale, della proposta di dotazione organica e della relative proposte di assunzione di personale infermieristico, tecnico ed ausiliario;
- Promuove/sviluppa progetti di formazione, ricerca e sviluppo professionale perseguendo per la parte di sua competenza, l'integrazione tra le varie professionalità presenti nella struttura;
- Persegue la ricerca e lo sviluppo di un omogeneo sistema informativo, ai diversi livelli operativi e per i diversi ambiti operativi, all'Area di pertinenza;
- Partecipa alla negoziazione del budget;
- Fornisce direttive di pianificazione e gestione dell'Area di riferimento derivanti dal livello di programmazione e governo, garantendone il miglior utilizzo nei processi di lavoro attraverso la:
 - o pianificazione del fabbisogno delle risorse a breve, medio e lungo periodo;
 - o mappatura delle professionalità esistenti;
 - o verifica dell'attuazione dei programmi di accoglimento, inserimento e addestramento del personale;
 - o attuazione e verifica del monitoraggio dei disagi lavorativi allo scopo di indirizzare azioni di sostegno;

OBIETTIVI:

- Collaborare al processo di definizione degli standard assistenziali e dei carichi di lavoro, identificando criteri e indicatori per l'assegnazione delle risorse nell'area di appartenenza, sulla base dei livelli assistenziali definiti;
- Promuovere la progettazione e la condivisione dei percorsi assistenziali: dall'accoglienza alla dimissione ed alla presa in carico territoriale, a garanzia della continuità assistenziale;
- Progettare metodi e strumenti per la rilevazione dei carichi di lavoro sulla base delle criticità organizzativo-gestionali (assenze, part-time, turn-over) in riferimento alla complessità assistenziale;
- Verificare e valutare il processo di inserimento e di utilizzo delle risorse umane assegnate;
- Attuare e verificare l'applicazione degli indirizzi omogenei, coerenti con il più generale sistema aziendale, concernenti l'applicazione del contratto, dei sistemi premianti, del un sistema di gestione integrata e del sistema di valutazione delle risorse e delle performance del personale afferente all'area di responsabilità;
- Promuovere meccanismi di monitoraggio delle condizioni di "benessere organizzativo" supportando attraverso idonei strumenti i singoli gruppi in condizioni di criticità;
- Collaborare alla definizione del sistema informativo di processo e di gestione e redigere la relazione annuale per l'area di responsabilità, collaborare alla definizione del sistema informativo di processo e di gestione e redigere la relazione annuale per l'area di responsabilità, nell'ambito della quale descrive lo stato dell'organizzazione assistenziale in termini di obiettivi raggiunti e criticità presenti per quanto concerne la dimensione strutturale, di processo e di esito, secondo un approccio di analisi degli aspetti esterni (opportunità/minacce) ed interni (punti di forza e punti di debolezza) secondo un approccio di analisi degli aspetti esterni (opportunità/minacce) ed interni (punti di forza e punti di debolezza);
- Collaborare con la Direzione alla negoziazione ed al raggiungimento degli obiettivi di budget per l'area di responsabilità;
- Monitorare, in integrazione con i responsabili delle aree delle professioni sanitarie, la congruenza e pertinenza dei progetti formativi per il raggiungimento degli obiettivi;
- Collaborare alla rilevazione dei fabbisogni formativi. Promuovere e sostenere percorsi formativi a supporto della realizzazione degli obiettivi previsti per i processi assistenziali e per i processi di lavoro

Lo sviluppo della propria funzione è inquadrata nell'ambito delle relazioni previste dalla articolazione delle Aree di Direzione del Servizio delle Professioni Sanitarie così come sono state definite dagli atti normativi zonali.

Valorizzazione economica

La graduazione del valore economico è definita applicando i criteri e i relativi punteggi di cui all'accordo integrativo:

a)	Responsabilità	25
b)	Autonomia	25
c)	Peso strategico	8
d)	Risorse	20
e)	Specializzazione	10
TOTALE PUNTI		88

(n. 88 x 62,00) € 5456,00

In caso di attribuzione di posizione organizzativa a soggetto già titolare dell'indennità di coordinamento, il valore economico complessivo dell'indennità di funzione, determinato dal punteggio attribuito alla posizione organizzativa ai sensi degli artt. 2 e 3 del CCIA vigente in materia, verrà ridotto della quota corrispondente agli emolumenti lordi annui collegati all'indennità di coordinamento, parte fissa, pari ad € 1.549,37 e però limitatamente nella misura del 50%. In ogni caso, l'indennità di funzione non potrà essere inferiore al limite minimo contrattuale previsto e pari ad € 3.098,74

PERSONALE INTERESSATO:

Tutti i dipendenti in possesso della Posizione funzionale di:

1. Collaboratore Professionale sanitario esperto Ds) Infermiere operante nell'ambito ospedaliero
2. Collaboratore Professionale sanitario esperto Ds) Ostetrica operante nell'ambito dell'Area Infermieristica-ostetrica ospedaliero
3. Collaboratore Professionale sanitario D) Infermiere operante nell'ambito ospedaliero
4. Collaboratore Professionale sanitario D) Ostetrica operante nell'ambito ospedaliero

Gli aventi diritto sono invitati a far pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente, sito in Fermo, Zeppilli, 18 **entro e non oltre il** _____ domanda in carta semplice, utilizzando lo schema allegato al presente Avviso.

COMMISSIONE:

Le domande corredate da apposita documentazione vengono esaminate da una Commissione così composta:

- Dirigente U.O.S. di Staff Programmazione sanitaria e miglioramento qualità.
- Un dirigente del ruolo sanitario.
- Un Dirigente del Servizio Professioni Sanitarie di altro Ente
- Un dipendente dell'Area Vasta, appartenente al ruolo amministrativo con funzioni di segretario.

La Commissione, sulla base delle domande presentate, individua i candidati in possesso dei requisiti previsti dall'Avviso. Procede, quindi, alla valutazione dei titoli posseduti dai candidati, in conformità a quanto previsto dall'art. 21, comma 2, del C.C.N.L. 7/04/1999.

La Commissione sottopone, quindi, i candidati idonei ad un colloquio vertente sulle materie afferenti alla posizione organizzativa. La Commissione redige apposito verbale dal quale risultano le valutazioni delle domande e l'esito del colloquio sostenuto dai candidati effettuando una valutazione comparata che tenga conto:

- dei requisiti culturali e professionali posseduti;
- attività formative e di studio valutate nell'ambito dell'attività professionale di appartenenza;
- attitudini e capacità professionali dimostrate;
- esperienze acquisite nella specifica area di operatività nel cui ambito è collocata la posizione organizzativa da conferire;
- attività didattica eventualmente svolta presso Scuole per la formazione del personale;
- produzione scientifica-culturale attinente l'area professionale di appartenenza.

L'esito della valutazione complessiva è un giudizio di idoneità allo svolgimento delle funzioni nella posizione organizzativa per la quale il candidato ha fatto domanda.

La procedura descritta verrà effettuata anche in presenza di un solo candidato.

Il verbale viene, quindi, trasmesso al Direttore di Area Vasta che con provvedimento motivato individua il dipendente cui attribuire la posizione organizzativa.

Fermo, _____

IL DIRETTORE DI AREA VASTA
Dott. Gianni Genga

POSIZIONI ORGANIZZATIVE AVVISO INTERNO

Si rende noto che, in esecuzione della determina n. del e stante la disponibilità del fondo di riferimento, è intenzione della Direzione dell'Area Vasta n. 4 di Fermo di procedere all'affidamento dell'incarico per l'attribuzione della Posizione Organizzativa di durata biennale salvo indirizzi e disposizioni regionali e/o dell'ASUR.

SERVIZIO PROFESSIONE SANITARIE

AREA INFERMIERISTICA-OSTETRICA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA TERRITORIO

Posizione Organizzativa

GESTIONE ALLOCAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE ASSISTENZIALI DELLA FUNZIONE TERRITORIALE

Contenuti professionali e le attività

La posizione di MacroArea Professionale rappresenta l'articolazione organizzativa territoriale dell'Area Infermieristica-ostetrica del Servizio delle Professioni Sanitarie.

Garantisce la risposta ai bisogni di assistenza infermieristica territoriale attraverso la gestione del personale infermieristico, tecnico-sanitario e ausiliario, assicurando l'integrazione con i processi ospedalieri e zonali.

Garantisce la coerenza della gestione delle risorse umane afferenti con le linee adottate a livello zonale, condizionando con il suo operato il grado di efficacia, di efficienza e qualità di altre strutture organizzative.

FUNZIONI

La P.O. di macroarea professionale:

- Promuove la personalizzazione dell'assistenza e continuità assistenziale tra UU.OO/servizi ospedalieri e nella rete assistenziale territoriale zonale;
- Promuove la ricerca, la sperimentazione e lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi;
- Promuove lo sviluppo della qualità e del miglioramento continuo dell'assistenza e della cultura della prevenzione del rischio clinico;
- Collabora alla elaborazione degli indirizzi organizzativi per la piena funzionalità delle articolazioni aziendali;
- E' responsabile della valutazione e della determinazione del fabbisogno complessivo della risorsa personale, della proposta di dotazione organica e della relative proposte di assunzione di personale infermieristico, tecnico ed ausiliario;
- Promuove/sviluppa progetti di formazione, ricerca e sviluppo professionale perseguendo per la parte di sua competenza, l'integrazione tra le varie professionalità presenti nella struttura;
- Persegue la ricerca e lo sviluppo di un omogeneo sistema informativo, ai diversi livelli operativi e per i diversi ambiti operativi, all'Area di pertinenza;
- Partecipa alla negoziazione del budget;
- Fornisce direttive di pianificazione e gestione dell'Area di riferimento derivanti dal livello di programmazione e governo, garantendone il miglior utilizzo nei processi di lavoro attraverso la:
 - o pianificazione del fabbisogno delle risorse a breve, medio e lungo periodo;
 - o mappatura delle professionalità esistenti;

- o verifica dell'attuazione dei programmi di accoglimento, inserimento e addestramento del personale;
- o attuazione e verifica del monitoraggio dei disagi lavorativi allo scopo di indirizzare azioni di sostegno;

OBIETTIVI:

- Collaborare al processo di definizione degli standard assistenziali e dei carichi di lavoro, identificando criteri e indicatori per l'assegnazione delle risorse nell'area di appartenenza, sulla base dei livelli assistenziali definiti;
- Promuovere la progettazione e la condivisione dei percorsi assistenziali: dall'accoglienza alla dimissione alla presa in carico territoriale, a garanzia della continuità assistenziale;
- Progettare metodi e strumenti per la rilevazione dei carichi di lavoro sulla base delle criticità organizzativo-gestionali (assenze, part-time, turn-over) in riferimento alla complessità assistenziale;
- Verificare e valutare il processo di inserimento e di utilizzo delle risorse umane assegnate;
- Attuare e verificare l'applicazione degli indirizzi omogenei, coerenti con il più generale sistema aziendale, concernenti l'applicazione del contratto, dei sistemi premianti, del sistema di gestione integrata e del sistema di valutazione delle risorse e delle performance del personale afferente all'area di responsabilità;
- Promuovere meccanismi di monitoraggio delle condizioni di "benessere organizzativo" supportando attraverso idonei strumenti i singoli gruppi in condizioni di criticità;
- Collaborare alla definizione del sistema informativo di processo e di gestione e redigere la relazione annuale per l'area di responsabilità, nell'ambito della quale descrive lo stato dell'organizzazione assistenziale in termini di obiettivi raggiunti e criticità presenti per quanto concerne la dimensione strutturale, di processo e di esito, secondo un approccio di analisi degli aspetti esterni (opportunità/minacce) ed interni (punti di forza e punti di debolezza);
- Collaborare con la Direzione alla negoziazione ed al raggiungimento degli obiettivi di budget per l'area di responsabilità;
- Monitorare, in integrazione con i responsabili delle aree delle professioni sanitarie, la congruenza e pertinenza dei progetti formativi per il raggiungimento degli obiettivi;
- Collaborare alla rilevazione dei fabbisogni formativi. Promuovere e sostenere percorsi formativi a supporto della realizzazione degli obiettivi previsti per i processi assistenziali e per i processi di lavoro

Lo sviluppo della propria funzione è inquadrata nell'ambito delle relazioni previste dalla articolazione delle Aree di Direzione del Servizio delle Professioni Sanitarie così come sono state definite dagli atti normativi zonali.

Valorizzazione economica

La graduazione del valore economico è definita applicando i criteri e i relativi punteggi di cui all'accordo integrativo:

a)	Responsabilità	25
b)	Autonomia	25
c)	Peso strategico	8
d)	Risorse	14
e)	Specializzazione	10
TOTALE PUNTI		82

(n. 82 x 62,00) € 5084,00

In caso di attribuzione di posizione organizzativa a soggetto già titolare dell'indennità di coordinamento, il valore economico complessivo dell'indennità di funzione, determinato dal punteggio attribuito alla posizione organizzativa ai sensi degli artt. 2 e 3 del CCIA vigente in materia, verrà ridotto della quota corrispondente agli emolumenti lordi annui collegati all'indennità di coordinamento, parte fissa, pari ad € 1.549,37 e però limitatamente nella misura del 50%. In ogni caso, l'indennità di funzione non potrà essere inferiore al limite minimo contrattuale previsto e pari ad € 3.098,74

PERSONALE INTERESSATO:

Tutti i dipendenti in possesso della Posizione funzionale di:

1. Collaboratore Professionale sanitario esperto Ds) Infermiere operante nell'ambito territoriale
2. Collaboratore Professionale sanitario esperto Ds) Ostetrica operante nell'ambito dell'Area Infermieristica-ostetrica territoriale
3. Collaboratore Professionale sanitario D) Infermiere operante nell'ambito territoriale
4. Collaboratore Professionale sanitario D) Ostetrica operante nell'ambito territoriale

Gli aventi diritto sono invitati a far pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente, sito in Fermo, Zeppilli, 18 **entro e non oltre il** _____ domanda in carta semplice, utilizzando lo schema allegato al presente Avviso.

COMMISSIONE:

Le domande corredate da apposita documentazione vengono esaminate da una Commissione così composta:

- Dirigente U.O.S. di Staff Programmazione sanitaria e miglioramento qualità.
- Un dirigente del ruolo sanitario.
- Un Dirigente del Servizio Professioni Sanitarie di altro Ente.
- Un dipendente dell'Area Vasta, appartenente al ruolo amministrativo con funzioni di segretario.

La Commissione, sulla base delle domande presentate, individua i candidati in possesso dei requisiti previsti dall'Avviso. Procede, quindi, alla valutazione dei titoli posseduti dai candidati, in conformità a quanto previsto dall'art. 21, comma 2, del C.C.N.L. 7/04/1999.

La Commissione sottopone, quindi, i candidati idonei ad un colloquio vertente sulle materie afferenti alla posizione organizzativa. La Commissione redige apposito verbale dal quale risultano le valutazioni delle domande e l'esito del colloquio sostenuto dai candidati effettuando una valutazione comparata che tenga conto:

- dei requisiti culturali e professionali posseduti;
- attività formative e di studio valutate nell'ambito dell'attività professionale di appartenenza;
- attitudini e capacità professionali dimostrate;
- esperienze acquisite nella specifica area di operatività nel cui ambito è collocata la posizione organizzativa da conferire;
- attività didattica eventualmente svolta presso Scuole per la formazione del personale;
- produzione scientifica-culturale attinente l'area professionale di appartenenza.

L'esito della valutazione complessiva è un giudizio di idoneità allo svolgimento delle funzioni nella posizione organizzativa per la quale il candidato ha fatto domanda.

La procedura descritta verrà effettuata anche in presenza di un solo candidato.

Il verbale viene, quindi, trasmesso al Direttore di Area Vasta che con provvedimento motivato individua il dipendente cui attribuire la posizione organizzativa.

Fermo, _____

IL DIRETTORE DI AREA VASTA
Dott. Gianni Genga

POSIZIONI ORGANIZZATIVE AVVISO INTERNO

Si rende noto che, in esecuzione della determina n. del e stante la disponibilità del fondo di riferimento, è intenzione della Direzione dell'Area Vasta n. 4 di Fermo di procedere all'affidamento dell'incarico per l'attribuzione della Posizione Organizzativa di durata biennale salvo indirizzi e disposizioni regionali e/o dell'ASUR.

SERVIZIO PROFESSIONE SANITARIE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA DELLA RIABILITAZIONE

Posizione Organizzativa

DIREZIONE E SVILUPPO RISORSE DELLA RIABILITAZIONE IN RELAZIONE AI PROCESSI STRATEGICI AZIENDALI

Contenuti professionali e le attività

Le Posizioni di Area Professionale rappresentano l'articolazione organizzativa, che esercita funzione di amministrazione per un ambito organizzativo di valenza zonale ed assicura funzioni di supporto alla produzione di servizi e prestazioni, mobilitando un significativo volume di risorse umane, condizionando con il suo operato il grado di efficacia, di efficienza e qualità di altre strutture organizzative.

Ciascuna Area è costituita dall'insieme del personale delle rispettive Aree Professionali.

FUNZIONI

La P.O. di area professionale:

- Sovrintende e coordina le funzioni delle attività dei livelli di direzione (Livello di Coordinamento);
- Promozione/sviluppo di progetti di ricerca e di sviluppo professionale perseguendo per la parte di sua competenza, l'integrazione tra le varie professionalità presenti nella struttura;
- Persegue la ricerca e lo sviluppo di un omogeneo sistema informativo, ai diversi livelli operativi e per i diversi ambiti operativi, all'Area di pertinenza;
- Partecipa alla negoziazione del budget;
- Fornisce direttive di Programmazione, pianificazione e gestione dell'Area di riferimento derivanti dal livello di programmazione e governo, garantendone il miglior utilizzo nei processi di lavoro attraverso la:
 - o pianificazione del fabbisogno delle risorse a breve, medio e lungo periodo;
 - o mappatura delle professionalità esistenti;
 - o verifica dell'attuazione dei programmi di accoglimento, inserimento e addestramento del personale;
 - o promozione e verifica dei criteri di monitoraggio dei disagi lavorativi allo scopo di indirizzare azioni di sostegno;
 - o collaborazione con gli organismi di tutela dei diritti dei cittadini e con le associazioni di volontariato.

OBIETTIVI:

- Supportare il processo di definizione degli standard assistenziali e dei carichi di lavoro, identificando criteri e indicatori per l'assegnazione delle risorse nell'area di appartenenza, sulla base dei livelli assistenziali definiti;

- Supportare lo sviluppo di indirizzi omogenei, coerenti con il più generale sistema aziendale, concernenti l'applicazione del contratto, l'identificazione di sistemi premianti, l'identificazione di un sistema di gestione integrata e di valutazione delle risorse e delle performance del personale afferente all'area di responsabilità;
- Promuovere meccanismi di monitoraggio delle condizioni di "benessere organizzativo" supportando attraverso idonei strumenti i singoli gruppi in condizioni di criticità;
- Collaborare alla definizione del sistema informativo di processo e di gestione e redigere la relazione annuale per l'area di responsabilità, nell'ambito della quale descrive lo stato dell'organizzazione assistenziale in termini di obiettivi raggiunti e criticità presenti per quanto concerne la dimensione strutturale, di processo e di esito, secondo un approccio di analisi degli aspetti esterni (opportunità/minacce) ed interni (punti di forza e punti di debolezza);
- Collaborare con la Direzione alla negoziazione ed al raggiungimento degli obiettivi di budget per l'area di responsabilità;
- Monitorare, in integrazione con i responsabili delle aree delle professioni sanitarie, la congruenza e pertinenza dei progetti formativi per il raggiungimento degli obiettivi;
- Collaborare alla rilevazione dei fabbisogni formativi. Promuovere e sostenere percorsi formativi a supporto della realizzazione degli obiettivi previsti per i processi assistenziali e per i processi di lavoro

Lo sviluppo della propria funzione è inquadrata nell'ambito delle relazioni previste dalla articolazione delle Aree di Direzione del Servizio delle Professioni Sanitarie così come sono state definite dagli atti normativi zonali.

Valorizzazione economica

La graduazione del valore economico è definita applicando i criteri e i relativi punteggi di cui all'accordo integrativo:

a)	Responsabilità	25
b)	Autonomia	20
c)	Peso strategico	10
d)	Risorse	15
e)	Specializzazione	10
TOTALE PUNTI		80

(n. 80 x 62,00) € 4960,00

In caso di attribuzione di posizione organizzativa a soggetto già titolare dell'indennità di coordinamento, il valore economico complessivo dell'indennità di funzione, determinato dal punteggio attribuito alla posizione organizzativa ai sensi degli artt. 2 e 3 del CCIA vigente in materia, verrà ridotto della quota corrispondente agli emolumenti lordi annui collegati all'indennità di coordinamento, parte fissa, pari ad € 1.549,37 e però limitatamente nella misura del 50%. In ogni caso, l'indennità di funzione non potrà essere inferiore al limite minimo contrattuale previsto e pari ad € 3.098,74

PERSONALE INTERESSATO:

Tutti i dipendenti in possesso della Posizione funzionale di:

1. Collaboratore Professionale sanitario esperto Ds):
 - a. Podologo
 - b. Fisioterapista
 - c. Logopedista
 - d. Ortottista
 - e. Terapista della Neuro Psicomotricità dell'età evolutiva
 - f. Tecnico della Riabilitazione Psichiatrica
 - g. Terapista Occupazionale
 - h. Educatore Professionale
2. Collaboratore Professionale sanitario D):

- a. Podologo
- b. Fisioterapista
- c. Logopedista
- d. Ortottista
- e. Terapista della Neuro e Psicomotricità dell'età evolutiva
- f. Tecnico della Riabilitazione Psichiatrica
- g. Terapista Occupazionale
- h. Educatore Professionale

Gli aventi diritto sono invitati a far pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente, sito in Fermo, Zeppilli, 18 **entro e non oltre il** _____ domanda in carta semplice, utilizzando lo schema allegato al presente Avviso.

COMMISSIONE:

Le domande corredate da apposita documentazione vengono esaminate da una Commissione così composta:

- Dirigente U.O.S. di Staff Programmazione Sanitaria e Miglioramento Qualità
- Un Dirigente del ruolo tecnico-sanitario
- Un Dirigente del Servizio Professioni Sanitarie di altro Ente
- Un dipendente dell'Area Vasta, appartenente al ruolo amministrativo con funzioni di segretario

La Commissione, sulla base delle domande presentate, individua i candidati in possesso dei requisiti previsti dall'Avviso. Procede, quindi, alla valutazione dei titoli posseduti dai candidati, in conformità a quanto previsto dall'art. 21, comma 2, del C.C.N.L. 7/04/1999.

La Commissione sottopone, quindi, i candidati idonei ad un colloquio vertente sulle materie afferenti alla posizione organizzativa. La Commissione redige apposito verbale dal quale risultano le valutazioni delle domande e l'esito del colloquio sostenuto dai candidati effettuando una valutazione comparata che tenga conto:

- dei requisiti culturali e professionali posseduti;
- attività formative e di studio valutate nell'ambito dell'attività professionale di appartenenza;
- attitudini e capacità professionali dimostrate;
- esperienze acquisite nella specifica area di operatività nel cui ambito è collocata la posizione organizzativa da conferire;
- attività didattica eventualmente svolta presso Scuole per la formazione del personale;
- produzione scientifica-culturale attinente l'area professionale di appartenenza.

L'esito della valutazione complessiva è un giudizio di idoneità allo svolgimento delle funzioni nella posizione organizzativa per la quale il candidato ha fatto domanda.

La procedura descritta verrà effettuata anche in presenza di un solo candidato.

Il verbale viene, quindi, trasmesso al Direttore di Area Vasta che con provvedimento motivato individua il dipendente cui attribuire la posizione organizzativa.

Fermo, _____

IL DIRETTORE DI AREA VASTA
Dott. Gianni Genga

POSIZIONI ORGANIZZATIVE AVVISO INTERNO

Si rende noto che, in esecuzione della determina n. del e stante la disponibilità del fondo di riferimento, è intenzione della Direzione dell'Area Vasta n. 4 di Fermo di procedere all'affidamento dell'incarico per l'attribuzione della Posizione Organizzativa di durata biennale salvo indirizzi e disposizioni regionali e/o dell'ASUR.

SERVIZIO PROFESSIONE SANITARIE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA TECNICA

Posizione Organizzativa

DIREZIONE E SVILUPPO RISORSE DELL'AREA TECNICA IN RELAZIONE AI PROCESSI STRATEGICI AZIENDALI

Contenuti professionali e le attività

Le Posizioni di Area Professionale rappresentano l'articolazione organizzativa, che esercita funzione di amministrazione per un ambito organizzativo di valenza zonale ed assicura funzioni di supporto alla produzione di servizi e prestazioni, mobilitando un significativo volume di risorse umane, condizionando con il suo operato il grado di efficacia, di efficienza e qualità di altre strutture organizzative.

Ciascuna Area è costituita dall'insieme del personale delle rispettive Aree Professionali.

FUNZIONI

La P.O. di area professionale:

- Sovrintende e coordina le funzioni delle attività dei livelli di direzione (Livello dipartimentale e livello di Coordinamento);
- Promozione/sviluppo di progetti di ricerca e di sviluppo professionale perseguendo per la parte di sua competenza, l'integrazione tra le varie professionalità presenti nella struttura;
- Persegue la ricerca e lo sviluppo di un omogeneo sistema informativo, ai diversi livelli operativi e per i diversi ambiti operativi, all'Area di pertinenza;
- Partecipa alla negoziazione del budget;
- Fornisce direttive di Programmazione, pianificazione e gestione dell'Area di riferimento derivanti dal livello di programmazione e governo, garantendone il miglior utilizzo nei processi di lavoro attraverso la:
 - o pianificazione del fabbisogno delle risorse a breve, medio e lungo periodo;
 - o mappatura delle professionalità esistenti;
 - o verifica dell'attuazione dei programmi di accoglimento, inserimento e addestramento del personale;
 - o promozione e verifica dei criteri di monitoraggio dei disagi lavorativi allo scopo di indirizzare azioni di sostegno;
 - o collaborazione con gli organismi di tutela dei diritti dei cittadini e con le associazioni di volontariato.

OBIETTIVI:

Supportare il processo di definizione degli standard di produzione dei servizi e dell'erogazione delle prestazioni assistenziali e dei carichi di lavoro, identificando criteri e indicatori per l'assegnazione delle risorse nell'area di appartenenza, sulla base dei livelli assistenziali definiti;

- Supportare lo sviluppo di indirizzi omogenei, coerenti con il più generale sistema aziendale, concernenti l'applicazione del contratto, l'identificazione di sistemi premianti, l'identificazione di un sistema di gestione integrata e di valutazione delle risorse e delle performance del personale afferente all'area di responsabilità;
- Promuovere meccanismi di monitoraggio delle condizioni di "benessere organizzativo" supportando attraverso idonei strumenti i singoli gruppi in condizioni di criticità;
- Collaborare alla definizione del sistema informativo di processo e di gestione e redigere la relazione annuale per l'area di responsabilità, nell'ambito della quale descrive lo stato dell'organizzazione assistenziale in termini di obiettivi raggiunti e criticità presenti per quanto concerne la dimensione strutturale, di processo e di esito, secondo un approccio di analisi degli aspetti esterni (opportunità/minacce) ed interni (punti di forza e punti di debolezza);
- Collaborare con la Direzione alla negoziazione ed al raggiungimento degli obiettivi di budget per l'area di responsabilità;
- Monitorare, in integrazione con i responsabili delle aree delle professioni sanitarie, la congruenza e pertinenza dei progetti formativi per il raggiungimento degli obiettivi;
- Collaborare alla rilevazione dei fabbisogni formativi. Promuovere e sostenere percorsi formativi a supporto della realizzazione degli obiettivi previsti per i processi assistenziali e per i processi di lavoro

Lo sviluppo della propria funzione è inquadrata nell'ambito delle relazioni previste dalla articolazione delle Aree di Direzione del Servizio delle Professioni Sanitarie così come sono state definite dagli atti normativi zonali.

Valorizzazione economica

La graduazione del valore economico è definita applicando i criteri e i relativi punteggi di cui all'accordo integrativo:

a)	Responsabilità	25
b)	Autonomia	20
c)	Peso strategico	10
d)	Risorse	15
e)	Specializzazione	10
TOTALE PUNTI		80

(n. 80 x 62,00) € 4960,00

In caso di attribuzione di posizione organizzativa a soggetto già titolare dell'indennità di coordinamento, il valore economico complessivo dell'indennità di funzione, determinato dal punteggio attribuito alla posizione organizzativa ai sensi degli artt. 2 e 3 del CCIA vigente in materia, verrà ridotto della quota corrispondente agli emolumenti lordi annui collegati all'indennità di coordinamento, parte fissa, pari ad € 1.549,37 e però limitatamente nella misura del 50%. In ogni caso, l'indennità di funzione non potrà essere inferiore al limite minimo contrattuale previsto e pari ad € 3.098,74

PERSONALE INTERESSATO:

Tutti i dipendenti in possesso della Posizione funzionale di:

- 1) Collaboratore Professionale sanitario esperto (Ds):
 - a) Area tecnico-diagnostica (Tecnico Audiometrista, Tecnico di Laboratorio Biomedico, Tecnico di Radiologia Medica, Tecnico di Neurofisiopatologia) operante nell'ambito dell'Area Tecnica

- b) Area tecnico Assistenziale (Dietista)
- 2) Collaboratore Professionale sanitario D):
- a) Area tecnico-diagnostica (Tecnico Audiometrista, Tecnico di Laboratorio Biomedico, Tecnico di Radiologia Medica, Tecnico di Neurofisiopatologia) operante nell'ambito dell'Area Tecnica
- b) Area tecnico Assistenziale (Dietista)

Gli aventi diritto sono invitati a far pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente, sito in Fermo, Zappilli, 18 **entro e non oltre il** _____ domanda in carta semplice, utilizzando lo schema allegato al presente Avviso.

COMMISSIONE:

Le domande corredate da apposita documentazione vengono esaminate da una Commissione così composta:

- Dirigente U.O.S. di Staff Programmazione Sanitaria e Miglioramento Qualità
- Un Dirigente del ruolo tecnico-sanitario
- Un Dirigente del Servizio Professioni Sanitarie di altro Ente
- Un dipendente dell'Area Vasta, appartenente al ruolo amministrativo con funzioni di segretario

La Commissione, sulla base delle domande presentate, individua i candidati in possesso dei requisiti previsti dall'Avviso. Procede, quindi, alla valutazione dei titoli posseduti dai candidati, in conformità a quanto previsto dall'art. 21, comma 2, del C.C.N.L. 7/04/1999.

La Commissione sottopone, quindi, i candidati idonei ad un colloquio vertente sulle materie afferenti alla posizione organizzativa. La Commissione redige apposito verbale dal quale risultano le valutazioni delle domande e l'esito del colloquio sostenuto dai candidati effettuando una valutazione comparata che tenga conto:

- dei requisiti culturali e professionali posseduti;
- attività formative e di studio valutate nell'ambito dell'attività professionale di appartenenza;
- attitudini e capacità professionali dimostrate;
- esperienze acquisite nella specifica area di operatività nel cui ambito è collocata la posizione organizzativa da conferire;
- attività didattica eventualmente svolta presso Scuole per la formazione del personale;
- produzione scientifica-culturale attinente l'area professionale di appartenenza.

L'esito della valutazione complessiva è un giudizio di idoneità allo svolgimento delle funzioni nella posizione organizzativa per la quale il candidato ha fatto domanda.

La procedura descritta verrà effettuata anche in presenza di un solo candidato.

Il verbale viene, quindi, trasmesso al Direttore di Area Vasta che con provvedimento motivato individua il dipendente cui attribuire la posizione organizzativa.

Fermo, _____

IL DIRETTORE DI AREA VASTA
Dott. Gianni Genga

AL DIRETTORE DELLA AREA VASTA N. 4 DI FERMO
DOTT. GIANNI GENGA

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____
residente a _____ in via _____
dipendente di codesta Area Vasta a tempo indeterminato in possesso della posizione funzionale di _____

CHIEDE

Di partecipare all'Avviso interno per l'affidamento dell'incarico per l'attribuzione della posizione organizzativa _____

A tale scopo allega la seguente documentazione:

- Curriculum formativo-professionale redatto in forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione e di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e art. 47 DPR. 445/2000, secondo lo schema allegato;
- Copia in corso di validità di un documento di identità personale;

Data _____

(Firma)

**CURRICULUM FORMATIVO-PROFESSIONALE REDATTO IN FORMA DI
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI (art. 46, d. p. r. 28 dicembre 2000, n.
445) E DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ
(art. 47, d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Il/la sottoscritto/a
(Cognome e nome)

Nato/a a (Comune) (Prov.) il (Prov.)

residente a (Comune) (Prov.) via n.

sotto la propria responsabilità e a conoscenza delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 DPR 445/2000

DICHIARA

- a) di aver prestato i seguenti servizi..... *(Indicare denominazione Ente, qualifica rivestita, tipo di rapporto (tempo determinato o tempo indeterminato, tempo pieno o part time) data di inizio e fine rapporto, eventuali periodi di aspettativa (dal - al) e se ricorrono o meno le condizioni di cui all'art. 46 u. c. del DPR 20/12/1979 n. 761 relativo alla riduzione del punteggio di servizio per mancata partecipazione all'attività di formazione.)*
- b) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio.....
- c) di essere iscritto al Collegio Professionale dei/degli della Provincia di con numero di posizione data di iscrizione
- d) di essere autore/coautore delle sottoelencate pubblicazioni, edite a stampa, allegate alla presente domanda in copia conforme all'originale in suo possesso o depositata presso.....
- e) di aver partecipato alle seguenti iniziative di formazione e/o aggiornamento.....
- f) di aver svolto le seguenti attività di docenza.....
- g) altro.....
- h)

Informativa art 13 D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003

Tutti i dati forniti con la presente dichiarazione saranno trattati dall'ASUR – Area Vasta n. 4 di Fermo per l'istruzione del procedimento amministrativo. Il trattamento dei dati personali avverrà mediante strumenti manuali ed informatici con logiche strettamente correlate alle finalità stesse. Il trattamento è obbligatorio per l'emanazione del provvedimento finale, che non sarà reso possibile da un eventuale rifiuto di rispondere. I suoi dati personali potranno essere comunicati ad altre pubbliche amministrazioni. Titolare del trattamento è l'ASUR – Area Vasta n. 4 di Fermo – Sede legale: Via Zeppilli n. 18 – 63900 Fermo. Al Titolare del trattamento Lei potrà rivolgersi per far valere i Suoi diritti così come previsti dall'articolo 7 del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003.

(luogo e data)

IL DICHIARANTE

Ai sensi dell'art. 38 d.p.r. n. 445/2000 la sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione in quanto:

- Inviata insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'Ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta;

OPPURE

- La dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto.

estremi documento di riconoscimento (o attestazione conoscenza personale).....

(firma del dipendente)