

**REGIONE MARCHE**  
**AZIENDA OSPEDALIERA**  
**"OSPEDALI RIUNITI MARCHE NORD "**

**AVVISO INTERNO, A TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE.**

**SI INFORMA**

Che in esecuzione della determina del Direttore Generale n. 445 del 04/09/2020 viene indetto l'avviso interno, a titoli e colloquio, per il conferimento dei seguenti incarichi di funzione ex art. 14 del CCNL 21 maggio 2018 comparto sanità, della durata di 4 anni:

**Elenco incarichi di funzione di organizzazione**

- 1) Gestione amministrativa attività ambulatoriali;
- 2) Coordinamento attività amministrative ALP, area aggiuntiva e area pagamento AORMN e Trasporti Sanitari;
- 3) Coordinamento e attività amministrative legati ai ricoveri ospedalieri;
- 4) Coordinamento attività amministrative area degli appalti e contratti relative alle forniture di beni e servizi;
- 5) Coordinamento attività contabili relative ai contratti di forniture di beni e servizi e supporto all'attività di progettazione prodromica all'avvio dei procedimenti di scelta del contraente per la fornitura di beni servizi;
- 6) Coordinamento attività amministrative e contabili connesse e correlate agli appalti ed ai contratti per servizi tecnici di manutenzione afferenti alle UU.OO Ingegneria Clinica and I.C.T. , Servizio Informatico;
- 7) Coordinamento manutenzioni, sicurezza e gestione integrata delle tecnologie biomediche

**Requisiti di partecipazione, funzioni contenute professionali specifici ed attività proprie dell'incarico, peso attribuito e valore economico**

Possono accedere agli incarichi di funzione i dipendenti con contratto a tempo pieno e indeterminato fatto salvo quanto disposto dall'art. 19 comma 1 del CCNL 21/05/2018 comparto sanità triennio 2016-2018, che sono collocati in cat. D, compreso il livello economico senior, e in possesso dell'esperienza e dei requisiti professionali richiesti dall'incarico da ricoprire.

**1) Gestione amministrativa attività ambulatoriali**

Requisiti di partecipazione:

- a) Profilo professionale: Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Amministrativo Professionale Senior cat. D/DS – ruolo amministrativo;
- b) Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria non inferiore alla D.

**Funzioni contenute professionali specifici ed attività proprie dell'incarico, peso attribuito e valore economico**

- Gestione del personale e coordinamento delle attività degli sportelli di cassa/prenotazione di Fano/Pesaro e Muraglia nonché Agente Contabile;
- gestione e Coordinamento dell'Updating totale delle attività di back office relativamente al gestionale CUP comprensivo anche delle attività riguardanti il 730 precompilato;
- gestione delle cessioni attive e passive di carattere ambulatoriale;

- coordinamento e supporto con inserimento gruppo di distribuzione su Problemi concernenti la Ricetta Dematerializzata;
- supporto alla Direzione Medica di Presidio per le attività concernenti il rispetto dei Tempi di Attesa Regionali e degli Obiettivi Aziendali in materia; Mobility Manager.
- Assicura, sia direttamente che coordinando il personale assegnato, gli adempimenti previsti dal PTCT e dalla normativa in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione per l'area di propria competenza;
- collabora con il Referente Qualità della Struttura allo sviluppo del Sistema Gestione Qualità mediante stesura delle procedure interne della propria area ovvero proponendone revisioni in caso di necessità, provvede al recepimento e alla diffusione delle procedure del SGQ Aziendale e di altri documenti aziendali di governo;
- garantisce la vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti direttamente coordinati;
- partecipazione e promozione di iniziative formative volte al mantenimento ed allo sviluppo professionale proprio e del personale coordinato;
- collaborazione per la realizzazione degli obiettivi di performance dell'U.O.;
- contribuisce ad assicurare il rispetto degli obblighi di legge previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

**Peso pt. 63**

**Indennità d'incarico € 7.560,00 (annui lordi per 13 mensilità)**

**2) Coordinamento attività amministrative ALP, area aggiuntiva e area pagamento AORMN e Trasporti Sanitari**

Requisiti di partecipazione:

- a) Profilo professionale: Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Amministrativo Professionale Senior cat. D/DS – ruolo amministrativo;
- b) Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria non inferiore alla D.

**Funzioni contenute professionali specifici ed attività proprie dell'incarico, peso attribuito e valore economico**

- Gestione dell'attività amministrativa e contabile relativa all'attività libero professionale svolta sia presso le sedi Aziendali che in Centri Convenzionati e consulenze sanitarie;
- gestione amministrativa dell'Area a Pagamento, monitoraggio attività oraria e verifica delle incompatibilità e restrizioni definite nel regolamento aziendale specifico, del rispetto dei volumi autorizzati e della compatibilità economica;
- contabilizzazione e gestione economica Fondo Balduzzi nell'anno di riferimento;
- gestione dell'attività amministrativa e contabile relativa ai trasporti sanitari.
- Supporto amministrativo alla gestione degli incentivi legati all'attività di espianto d'organi, predisposizione atto di liquidazione sulla base delle indicazioni dei Coordinatori Locali Aziendali;
- gestione amministrativa dell'Assistenza Integrativa Privata.
- Assicura, sia direttamente che coordinando il personale assegnato, gli adempimenti previsti dal PTCT e dalla normativa in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione per l'area di propria competenza;
- collabora con il Referente Qualità della Struttura allo sviluppo del Sistema Gestione Qualità mediante stesura delle procedure interne della propria area ovvero proponendone revisioni in caso di necessità, provvede al recepimento e alla diffusione delle procedure del SGQ Aziendale e di altri documenti aziendali di governo;
- garantisce la vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti direttamente coordinati.
- Partecipazione e promozione di iniziative formative volte al mantenimento ed allo sviluppo professionale proprio e del personale coordinato;
- collaborazione per la realizzazione degli obiettivi di performance dell'U.O.;
- Contribuisce ad assicurare il rispetto degli obblighi di legge previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

**Peso pt. 50**

**Indennità d'incarico € 6.000,00 (annui lordi per 13 mensilità)**

### **3) Coordinamento e attività amministrative legati ai ricoveri ospedalieri**

Requisiti di partecipazione:

- a) Profilo professionale: Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Amministrativo Professionale Senior cat. D/DS – ruolo amministrativo;
- b) Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria non inferiore alla D.

#### **Funzioni contenute professionali specifiche ed attività proprie dell'incarico, peso attribuito e valore economico**

- Coordinamento personale amministrativo assegnato alla Accettazione Amministrativa ed all'Archivio Clinico del PO di Pesaro e del PO di Fano;
- coordinamento dell'attività Accettazione Amministrativa e Archivio Clinico;
- gestione delle segreterie della Direzione Medica ed Amministrativa di Presidio con particolare attenzione alla gestione dei flussi documentali, l'accesso agli atti, i rapporti con gli organismi di vigilanza;
- gestione delle cessioni attive e passive afferente ricoveri;
- coordinamento attività amministrativa Ufficio Stranieri;
- coordinamento attività amministrativa Ufficio Rischio Clinico.
- Assicura, sia direttamente che coordinando il personale assegnato, gli adempimenti previsti dal PTCT e dalla normativa in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione per l'area di propria competenza;
- collabora con il Referente Qualità della Struttura allo sviluppo del Sistema Gestione Qualità mediante stesura delle procedure interne della propria area ovvero proponendone revisioni in caso di necessità, provvede al recepimento e alla diffusione delle procedure del SGQ Aziendale e di altri documenti aziendali di governo;
- garantisce la vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti direttamente coordinati.
- Partecipazione e promozione di iniziative formative volte al mantenimento ed allo sviluppo professionale proprio e del personale coordinato;
- collaborazione per la realizzazione degli obiettivi di performance dell'U.O.;
- Contribuisce ad assicurare il rispetto degli obblighi di legge previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. (Qualità).

**Peso pt. 25**

**Indennità d'incarico € 3.000,00 (annui lordi per 13 mensilità)**

### **4) Coordinamento attività amministrative area degli appalti e contratti relative alle forniture di beni e servizi**

Requisiti di partecipazione:

- a) Profilo professionale: Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Amministrativo Professionale Senior cat. D/DS – ruolo amministrativo;
- b) Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria non inferiore alla D.

#### **Funzioni contenute professionali specifiche ed attività proprie dell'incarico, peso attribuito e valore economico**

- Supporto, al Direttore della UOC, per la programmazione pluriennale/annuale acquisti beni e servizi.

- Pianificazione/programmazione di acquisti beni e servizi e predisposizione atti conseguenti per l'avvio di procedure di scelta del contraente.
- Analisi della tipologia di procedure di scelta del contraente da porre in essere.
- Programmazione e coordinamento attività dei collaboratori del settore appalti e contratti dedicati alla gestione delle procedure concorsuali per l'acquisto di beni e servizi, ripartizione dei carichi di lavoro, verifica e controllo provvedimenti predisposti dai collaboratori.
- Gestione pre-contenziosi; analisi giurisprudenza e dottrina; gestione istanze di accesso agli atti; verifica esiti controlli autodichiarazioni (casi particolari); marketing di acquisto e indagini di mercato; richiesta pareri all'Ufficio Legale aziendale per problematiche particolarmente rilevanti; supporto rapporti con Collegio Sindacale, S.U.A.M. e ANAC; aggiornamento sulla normativa, su dottrina e giurisprudenza anche in favore del team dei collaboratori assegnati; gestione rapporti con le varie strutture aziendali coinvolte nel processo di approvvigionamento: UOC Farmacia, UOC Laboratorio Analisi, UOC Ingegneria Clinica, ; gestione rapporti con operatori economici.
- Gestione rapporti con i Direttori dell'esecuzione del contratto per gli aspetti relativi all'esecuzione del contratto.
- Supporto giuridico-amministrativo nella redazione di: capitolati tecnici; verbali tecnici; controdeduzioni alle istanze presentate dagli operatori economici.
- Gestione rapporti con i legali esterni incaricati dalla Direzione Generale e relativa attività di supporto nell'istruttoria della pratica limitatamente ai contenziosi sorti nell'ambito delle procedure gestite dalla UOC Gestione Approvvigionamenti beni e servizi e logistica;
- Studio e supporto all'implementazione del sistema informativo aziendale AREAS finalizzato alla massimizzazione del processo di dematerializzazione documentale e digitalizzazione delle procedure di scelta del contraente.
- Assicura, sia direttamente che coordinando il personale assegnato, gli adempimenti previsti dal PTCT e dalla normativa in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione per l'area di propria competenza;
- Collabora con il Referente Qualità della Struttura allo sviluppo del Sistema Gestione Qualità mediante stesura delle procedure interne della propria area ovvero proponendone revisioni in caso di necessità, provvede al recepimento e alla diffusione delle procedure del SGQ Aziendale e di altri documenti aziendali di governo;
- Garantisce la vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti direttamente coordinati;
- Partecipazione e promozione di iniziative formative volte al mantenimento ed allo sviluppo professionale proprio e del personale coordinato;
- Collaborazione per la realizzazione degli obiettivi di performance dell'U.O.;
- Contribuisce ad assicurare il rispetto degli obblighi di legge previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

**Peso pt. 63**

**Indennità d'incarico € 7.560,00 (annui lordi per 13 mensilità)**

**5) Coordinamento attività contabili relative ai contratti di forniture di beni e servizi e supporto all'attività di progettazione prodromica all'avvio dei procedimenti di scelta del contraente per la fornitura di beni servizi**

Requisiti di partecipazione:

- a) Profilo professionale: Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Amministrativo Professionale Senior cat. D/DS – ruolo amministrativo;
- b) Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria non inferiore alla D.

**Funzioni contenute professionali specifici ed attività proprie dell'incarico, peso attribuito e valore economico**

- Supporto al Direttore dell'UOC per la programmazione pluriennale/annuale degli acquisti beni e servizi.
- Studio di fattibilità, marketing d'acquisto, indagini di mercato e analisi "make or buy" in merito alla opportunità e alle modalità di esternalizzazione dei servizi.
- Supporto per la progettazione degli appalti di forniture e servizi, supporto per la redazione di capitolati e di relazioni tecniche-illustrative, analisi consumi storici.
- Supporto per la verifica di congruità dei prezzi ed analisi offerta anomala; supporto per la gestione dei pre-contenziosi.
- Analisi giurisprudenza e dottrina nella specifica materia
- Supporto gestione rapporti con la SUAM;
- Mappatura dei servizi appaltati e dei servizi economici a gestione diretta di competenza.

- Coordinamento servizi economici a gestione diretta.
- Individuazione di eventuali soluzioni operative e gestionali per ottimizzare la gestione ed il monitoraggio dei servizi appaltati e dei servizi economici a gestione diretta di competenza.
- Coordinamento attività relativa all'esecuzione dei contratti di fornitura di beni e servizi afferenti al budget della UOC Approvvigionamenti beni e servizi e logistica:
- Supporto ai DEC e agli assistenti tecnici e agli assistenti contabili per la massimizzazione delle attività di verifica e controllo;
- Revisione della gestione contabile per aumentare il grado di analiticità e di comprensione delle informazioni presenti nel sistema informativo aziendale;
- Verifica alimentazione dei flussi contabili in tempo reale o al massimo entro il giorno 10 del mese successivo e comunque nel rispetto di indicatori inseriti nelle schede di budget dell'U.O.;
- Verifica rispetto dei tempi previsti per la liquidazione delle fatture non liquidate in automatico;
- Estrazione dei dati relativi ai consumi, verifica della coerenza rispetto ai costi storici e al budget assegnato, analisi degli scostamenti ed eventuali politiche correttive;
- Rendicontazione dei servizi di competenza c.d. "attivi";
- Studio normativa in materia di appalti pubblici specifici e normativa di settore relativa ai servizi economici a gestione diretta (es. sistema HACCP, criteri ambientali minimi, D.Lgs 81/2008 sicurezza sui luoghi di lavoro, ecc.), a supporto dei preposti e/o responsabili individuati;
- studio e supporto all'implementazione del sistema informativo aziendale AREAS moduli anagrafica, budget, acquisti, logistica, contabilità, workflow, analytics necessari per: caricamento contratti, emissione ordini, caricamento bolle, liquidazione fatture, gestione richieste informatizzate di approvvigionamento e monitoraggio budget economico assegnato;
- gestione rapporti con: fornitori, coordinatori infermieristici/tecnici di tutte le UU.OO., DMP, SIO, Dipartimento IOTR, Servizio Dietologia, SPP relativamente ai servizi di competenza.
- Programmazione e coordinamento attività delle risorse umane assegnate appartenenti a profili professionali diversi, ripartizione dei carichi di lavoro, verifica e controllo atti/provvedimenti predisposti dai collaboratori.
- Assicura, sia direttamente che coordinando il personale assegnato, gli adempimenti previsti dal PTCT e dalla normativa in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione per l'area di propria competenza;
- collabora con il Referente Qualità della Struttura allo sviluppo del Sistema Gestione Qualità mediante stesura delle procedure interne della propria area ovvero proponendone revisioni in caso di necessità, provvede al recepimento e alla diffusione delle procedure del SGQ Aziendale e di altri documenti aziendali di governo;
- garantisce la vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti direttamente coordinati.
- Partecipazione e promozione di iniziative formative volte al mantenimento ed allo sviluppo professionale proprio e del personale coordinato;
- collaborazione per la realizzazione degli obiettivi di performance dell'U.O.;
- contribuisce ad assicurare il rispetto degli obblighi di legge previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

**Peso pt. 63**

**Indennità d'incarico € 7.560,00 (annui lordi per 13 mensilità)**

**6) Coordinamento attività amministrative e contabili connesse e correlate agli appalti ed ai contratti per servizi tecnici di manutenzione afferenti alle UU.OO Ingegneria Clinica and I.C.T. , Servizio Informatico**

Requisiti di partecipazione:

- a) Profilo professionale: Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Amministrativo Professionale Senior cat. D/DS – ruolo amministrativo;
- b) Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria non inferiore alla D.

**Funzioni contenute professionali specifiche ed attività proprie dell'incarico, peso attribuito e valore economico**

- Gestione e coordinamento delle attività amministrative della U.O.C. Ingegneria Clinica e ICT, U.O.C. Servizio Informatico con particolare riferimento all'attività di supporto giuridico nelle fasi prodromiche all'avvio dei procedimenti di scelta del contraente e nelle fasi endo procedurali;
- coordinamento attività amministrativo-contabile dei collaboratori della U.O.C. Ingegneria Clinica e manutenzioni e della U.O.C. Servizio Informatico: programmazione attività e verifica dei provvedimenti predisposti dai collaboratori;

- gestione flussi economici e attività di supporto per: 1) la corretta tenuta della contabilità, 2) l'alimentazione dei flussi di contabilità analitica 3) la verifica del trend della spesa al fine di rispettare il budget complessivo assegnato;
- gestione e coordinamento delle attività di utilizzo degli strumenti di acquisto e negoziazione telematici messi a disposizione dalla piattaforma Consip S.p.A;
- gestione e supporto per adempimenti normativi in materia di Amministrazione trasparenza e anticorruzione.
- Gestione e supporto attività connesse con AVCP (CIG, compilazione/aggiornamento schede, MAV).
- Aggiornamento sulla normativa, dottrina e giurisprudenza anche in favore dei collaboratori.
- Assicura, sia direttamente che coordinando il personale assegnato, gli adempimenti previsti dal PTCT e dalla normativa in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione per l'area di propria competenza;
- collabora con il Referente Qualità della Struttura allo sviluppo del Sistema Gestione Qualità mediante stesura delle procedure interne della propria area ovvero proponendone revisioni in caso di necessità, provvede al recepimento e alla diffusione delle procedure del SGQ Aziendale e di altri documenti aziendali di governo;
- garantisce la vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti direttamente coordinati;
- partecipazione e promozione di iniziative formative volte al mantenimento ed allo sviluppo professionale proprio e del personale coordinato;
- collaborazione per la realizzazione degli obiettivi di performance dell'U.O.;
- contribuisce ad assicurare il rispetto degli obblighi di legge previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

**Peso pt. 25**

**Indennità d'incarico € 3.000,00 (annui lordi per 13 mensilità)**

**7) Coordinamento manutenzioni, sicurezza e gestione integrata delle tecnologie biomediche**

Requisiti di partecipazione:

- a) Profilo professionale: Collaboratore Tecnico Professionale – Ingegnere Biomedico cat. D/DS – ruolo tecnico;
- b) Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria non inferiore alla D.

**Funzioni contenute professionali specifiche ed attività proprie dell'incarico, peso attribuito e valore economico**

L'incarico di organizzazione supporta la Direzione Aziendale nel governo del patrimonio tecnologico finalizzato ad una gestione sicura, appropriata ed efficiente delle tecnologie biomediche dell'Azienda Ospedaliera.

All'incarico di funzione compete:

- il coordinamento e monitoraggio delle attività tecnico-amministrative di settore associate alle manutenzioni, alle verifiche e ai controlli, con particolare riferimento alla gestione dei flussi informativi tra il personale tecnico di settore, coordinatore tecnico, fornitori e uffici amministrativi;
- il coordinamento delle attività di formazione all'uso sicuro ed appropriato delle tecnologie;
- il coordinamento e gestione dell'inventario delle tecnologie;
- il controllo della rispondenza delle tecnologie installate alle normative di riferimento;
- il coordinamento e la gestione delle attività di sviluppo, implementazione e aggiornamento delle tecnologie biomediche al fine di adeguarle ai nuovi disposti normativi emanati a livello internazionale, nazionale o regionale;
- il supporto alla definizione dei contratti di manutenzione e alla pianificazione delle attività di manutenzione preventiva delle tecnologie;
- la supervisione dei processi di integrazione delle tecnologie all'interno dell'Azienda Ospedaliera;
- il coordinamento e la supervisione dei servizi operativi di manutenzione locale e di servizi di verifiche di sicurezza e di funzionalità e monitoraggio delle tecnologie biomediche eventualmente esternalizzati
- coordinamento delle attività di corretta tenuta inventariale delle tecnologie biomediche

INOLTRE

- Assicura, sia direttamente che coordinando il personale assegnato, gli adempimenti previsti dal PTCT e dalla normativa in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione per l'area di propria competenza;
- collabora con il Referente Qualità della Struttura allo sviluppo del Sistema Gestione Qualità mediante stesura delle procedure interne della propria area ovvero proponendone revisioni in caso di necessità, provvede al recepimento e alla diffusione delle procedure del SGQ Aziendale e di altri documenti aziendali di governo;
- garantisce la vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti direttamente coordinati;
- partecipazione e promozione di iniziative formative volte al mantenimento ed allo sviluppo professionale proprio e del personale coordinato;
- collaborazione per la realizzazione degli obiettivi di performance dell'U.O.;
- contribuisce ad assicurare il rispetto degli obblighi di legge previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

L'indennità relativa agli incarichi di organizzazione assorbe il compenso per il lavoro straordinario. Tale compenso è comunque spettante qualora il valore di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad Euro 3.227,85.

### **Domanda di partecipazione**

Le domande di partecipazione, redatte in carta semplice secondo il modello allegato al presente bando, sottoscritte dagli interessati, a pena di decadenza, e corredate dalla prescritta documentazione nonché dagli altri eventuali titoli, dirette al *Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" di Pesaro, Piazzale Cinelli, 4 – 61121 Pesaro*, devono essere inoltrate tramite:

- Pec al seguente indirizzo: *aomarchenord@emarche.it*,
- servizio postale (racc. A.R.),
- presentate direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda, stesso indirizzo, dalle ore 9.30 alle ore 13.30 di tutti i giorni feriali, escluso il sabato.

In tal caso le domande ed i relativi documenti devono essere consegnati in busta chiusa.

All'esterno della busta deve essere indicato il **MITTENTE** e deve essere riportata la seguente dicitura:

"Il presente plico contiene domanda per l'avviso interno, a titoli e colloquio, per il conferimento del seguente incarico di funzione: (denominazione dell'incarico)".

Gli operatori dell'Azienda non sono abilitati né tenuti al controllo circa la regolarità della domanda e dei relativi allegati.

Per quanto attiene alle domande inviate tramite posta elettronica certificata, 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. In caso di invio tramite posta elettronica gli allegati alle istanze devono pervenire in uno dei seguenti formati previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione:

<b>FORMATI</b>	<b>ESTENSIONE FILES</b>
PDF	.pdf
PDF/A (preferibile per garantire la conservazione a lungo termine)	.pdf
TIFF	.tif
JPG	.jpg .jpeg
OFFICE OPEN XML (OOXML)	.docx .xlsx .pptx
OPEN DOCUMENT FORMAT	.ods .odp .odg .odb
XML	.xml
TXT	.txt

Non saranno accettati files in formati diversi. Per limitare il numero dei files/allegati si raccomanda di riunire i diversi documenti/immagini in un unico file PDF. Si raccomanda di non superare il limite complessivo di 100 MB per ogni invio/messaggio.

Nel caso le dimensioni dei file siano maggiori, è possibile effettuare invii multipli, inserendo, oltre agli allegati di ogni nuovo invio, una lettera di trasmissione in cui deve essere riportata l'indicazione della procedura, il numero dell'invio ed il numero totale degli invii (esempio: trasmissione istanza 1/2,

trasmissione istanza 2/2).

L'Amministrazione non assume responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei file.

**Le domande, ancorché presentate tramite raccomandata A/R, devono pervenire a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 13:00 del**

**23 ottobre 2020**

*(15 giorni di pubblicazione sito istituzionale - art. 6, comma 2, Regolamento di cui alla determina n. 379/2020)*

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al giorno successivo non festivo.

**Il termine per la presentazione delle domande e dei titoli è perentorio; la produzione o la riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.**

Nella domanda dovrà essere dichiarato espressamente il possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione.

### **Documenti da allegare alla domanda di partecipazione**

I concorrenti devono unire alla domanda i seguenti documenti:

- a) *Curriculum formativo e professionale;*
- b) *Tutti quei documenti e titoli che credano opportuno presentare nel proprio interesse agli effetti della valutazione;*
- c) *Un elenco, in carta libera, datato e firmato, dei documenti e dei titoli presentati e numerati progressivamente;*
- d) *fotocopia documento d'identità in corso di validità.*

Titoli e documenti, per essere oggetto di valutazione, dovranno essere documentati con le modalità di cui agli artt. 19, 46 e 47 del DPR n.445/2000, come modificati e sostituiti dall'art.15 della Legge n.183/2011.

Al riguardo si fa presente che, ai sensi della sopraccitata normativa nonché della Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione e della Semplificazione n. 61547 del 22.12.2011, le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione in ordine a stati, fatti e qualità personali sono utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della P.A. e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 (dichiarazioni sostitutive di certificazione es. possesso del titolo di studio, di specializzazione, di abilitazione; dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà: ad es. attività di servizio, borse di studio, incarichi libero-professionali, docenze, partecipazioni a congressi, convegni o seminari, conformità di copie agli originali).

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

I documenti e i titoli allegati alla domanda di partecipazione, comprese le pubblicazioni, devono essere numerati ed elencati in un apposito elenco in carta semplice, datato e firmato.

Per quanto non indicato nel presente avviso si fa riferimento agli artt. 14-22 del CCNL 21 maggio 2018 comparto sanità ed al Regolamento Aziendale per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione, recepito con determina n. 379 del 28/07/2020.

### **Commissioni esaminatrici e valutazione delle domande e dei titoli**

Le domande, secondo quanto previsto dall'art. 6 comma 7) del Regolamento Aziendale per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione, recepito con determina n. 379 del 28/07/2020, saranno esaminate da Commissioni, nominate dal Direttore Generale e così composte:

Incarichi ruolo sanitario:

- Direttore UOC Professioni Sanitarie IOTR;
- due membri Esperti;
- segretario: un dipendente amministrativo di categoria non inferiore alla C;



Incarichi ruolo amministrativo:

- Dirigente/Responsabile della struttura cui afferisce l'incarico di funzione;
- due Dirigenti individuati, se possibile, nell'ambito della stessa struttura;
- segretario: un dipendente amministrativo di categoria non inferiore alla C.

Previo riscontro dei requisiti di ammissibilità alla procedura delle domande pervenute, ciascuna Commissione provvederà alla valutazione dei titoli e del colloquio dei candidati secondo i criteri definiti dall'art. 6 del sopraccitato Regolamento e dalla scheda di valutazione titoli ad esso allegata.

La Commissione ha a disposizione, ai sensi dell'art. 6 del regolamento, punti 80 così ripartiti:

- 40 punti per il curriculum,
- 40 punti per il colloquio.

### **Colloquio**

Il colloquio verterà su argomenti e materie relativi ai contenuti professionali specifici ed alle attività dell'incarico di funzione oggetto della selezione e sarà diretto ad approfondire le competenze professionali, organizzative, gestionali e relazionali del candidato.

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di punti 24/40.

### **Data, luogo di svolgimento**

Le selezioni, consistenti in colloquio e valutazione dei titoli, si svolgeranno presso l'Aula Riunioni – piano terra - della sede legale dell'Azienda Ospedaliera – Piazzale Cinelli, 4 – 61121 Pesaro il giorno:

**04 novembre 2020 a partire dalle ore 9:30.**

I candidati che non si presenteranno al colloquio saranno dichiarati decaduti dalla selezione qualunque sia la causa dell'assenza, anche se indipendentemente dalla loro volontà.

Per l'espletamento delle selezioni tutti i candidati sono tenuti ad osservare le disposizioni e norme comportamentali atte a prevenire la diffusione del virus COVID\_19, tra le quali indossare la mascherina e mantenere il distanziamento di almeno 1 metro.

I candidati dovranno presentarsi per la identificazione muniti di un valido documento di identità.

### **Durata degli incarichi**

La procedura di selezione per il conferimento degli incarichi non dà luogo a graduatoria, ma ad elenco di idonei.

Gli incarichi di funzione di organizzazione, previo espletamento delle procedure selettive, sono conferiti con provvedimento del Direttore del Generale per la durata di quattro anni, con decorrenza dalla data indicata nel provvedimento stesso.

### **Valutazione**

Il risultato dell'attività svolta dai soggetti titolari di incarico di funzione è soggetto a specifica valutazione annuale nonché a valutazione finale al termine dell'incarico.

La valutazione annuale è effettuata nell'ambito del ciclo delle performance ed il suo esito positivo dà titolo alla corresponsione dei premi di cui all'art. 81, comma 6.

Per eventuali informazioni rivolgersi alla U.O.C. Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane (tel. 0721/366358 – 0721/366208).

**Il Direttore Generale  
Dr.ssa Maria Capalbo**

**Azienda Ospedaliera  
"Ospedali Riuniti Marche Nord"  
Piazzale Cinelli, 4  
61121 PESARO**

Il/la sottoscritto/a.....,

**CHIEDE**

di partecipare all'avviso interno, a titoli e colloquio, per il conferimento del seguente incarico di organizzazione, denominato:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**per la durata di 4 anni.**

A tal fine consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76, D.P.R. 28.12.2000, n.445 per le dichiarazioni mendaci e nelle ipotesi di falsità in atti;  
consapevole altresì di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto delle seguenti dichiarazioni, sotto la propria responsabilità

**DICHIARA:**

1) di essere nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_;

2) di essere residente a \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_, mail  
\_\_\_\_\_;

3) di essere dipendente a tempo indeterminato di questa Azienda nel profilo professionale di:  
\_\_\_\_\_

4) di possedere i seguenti requisiti previsti dall'Avviso:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5) di essere in possesso del sottoindicato titolo di studio:  
• diploma/laurea \_\_\_\_\_  
conseguito/a presso \_\_\_\_\_  
in data \_\_\_\_\_;

• Master \_\_\_\_\_  
conseguito/a presso \_\_\_\_\_  
in data \_\_\_\_\_.

Chiede, inoltre, che ogni eventuale comunicazione venga fatta al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_

---

e.mail \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_

FIRMA

---

Si allega :

- **curriculum, datato e firmato,**
- **elenco documenti presentati,**
- **copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità,**
- \_\_\_\_\_

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**  
**(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

**DA PRESENTARE ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O AI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome) (nome)

nato a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_  
(luogo) (prov.)

residente a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
(luogo) (prov.) (indirizzo)

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000. Consapevole, altresì, di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Dichiara, altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. N. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

.....  
(luogo e data)

**Il Dichiarante**

.....

**Allega fotocopia di documento di identità.**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**  
**(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

**DA PRESENTARE ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O AI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome) (nome)

nato a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_  
(luogo) (prov.)

residente a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
(luogo) (prov.) (indirizzo)

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000. Consapevole, altresì, di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

che le fotocopie dei seguenti documenti

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Sono conformi all'originale in mio possesso.

Dichiara, altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. N. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

.....  
(luogo e data)

**Il Dichiarante**

.....

**Allega fotocopia di documento di identità.**