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

RIAPERTURA DEI TERMINI DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO INTERNO, A TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

SI INFORMA

Che con determina nr. 900 del 18.12.2012 sono riaperti i termini di partecipazione all'Avviso interno, a titoli e colloquio, per il conferimento dei seguenti incarichi di posizione organizzativa per l'anno 2013 già indetti con determina nr. 843DG del 30.11.2012:

AREA TECNICA-AMMINISTRATIVA

- 1) Coordinamento programmazione investimenti e gestione relativi finanziamenti;
- 2) Coordinamento gestione adempimenti contabili e fiscali;
- 3) Coordinamento gestione economico-finanziaria.

Requisiti di partecipazione, contenuti professionali specifici, peso attribuito e valore economico:

1) Coordinamento programmazione investimenti e gestione relativi finanziamenti

Requisiti:

a) Profilo professionale: Personale Amministrativo cat. D/DS – ruolo amministrativo

Contenuti professionali specifici:

Coordinamento gestione finanziamenti in c/capitale e in c/esercizio da soggetti pubblici e privati e relativi flussi finanziari. Redazione piano annuale degli investimenti, gestione budget degli investimenti con coordinamento di tutte le strutture aziendali che partecipano al processo.

Redazione programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici. Responsabile elaborazione dati e relazioni inerenti i cespiti (immobilizzazioni materiali ed immateriali) per bilancio di previsione e consuntivo.

Responsabilità del procedimento nelle attività oggetto della posizione organizzativa

Peso: 62 punti

valore economico: € 3.400,00

2) Coordinamento gestione adempimenti contabili e fiscali;

Requisiti:

a) Profilo professionale: Personale Amministrativo cat. D/DS – ruolo amministrativo

Contenuti professionali specifici:

Coordinamento degli adempimenti fiscali relativi alla UOC (IVA, imposta di bollo, IRES, IMU ecc.).

Raccolta delle informazioni necessarie per la redazione della dichiarazione UNICO e collaborazione nella predisposizione dei dati.

Coordinamento dei rapporti con le altre strutture in relazione all'appropriatezza dell'utilizzo del Piano dei Conti e sulla corretta applicazione della normativa fiscale.

Responsabilità del procedimento nelle attività oggetto della posizione organizzativa

Peso: 76 punti

valore economico: € 4.200,00

3) Coordinamento gestione economico-finanziaria.

Requisiti:

a) Profilo professionale: Personale Amministrativo cat. D/DS – ruolo amministrativo

Contenuti professionali specifici:

Coordinamento e gestione delle attività propedeutiche ai controlli contabili al fine di addivenire alla formazione del bilancio di esercizio e dei relativi allegati, con particolare riferimento alla nota integrativa, coordinando il personale preposto alle attività di contabilizzazione dei fatti gestionali, con particolare riguardo alle fasi del ciclo passivo.

Coordinamento dei rapporti con le altre strutture in relazione alla gestione economica.

Coordinamento dei rapporti con la Regione, l'Istituto Tesoriere e le altre strutture in relazione alla gestione finanziaria.

Responsabilità del procedimento nelle attività oggetto della posizione organizzativa

Peso: 76 punti

valore economico: € 4.200,00

Indennità di funzione

Il valore dell'indennità di ciascuna posizione organizzativa rappresenta il valore complessivo per l'incarico di funzione comprensivo del rateo di 13[^]. Assorbe i compensi per lavoro straordinario, effettuato a qualunque titolo nel periodo dell'incarico.

1) Domanda di partecipazione

Le domande di partecipazione, redatte in carta semplice secondo il modello allegato al presente bando, sottoscritte dagli interessati 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 servizio postale (racc. A.R.) oppure presentate direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda, stesso indirizzo, dalle ore 8.30 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 degli incarichi di posizione organizzativa per l'anno 2013

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

Le domande dovranno pervenire, a pena di esclusione, entro e non oltre il

05 GENNAIO 2013

(15 giorni dopo la pubblicazione all'Albo Aziendale)

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

Per le domande inoltrate a mezzo servizio postale, la data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante. Saranno tuttavia esclusi dalla procedura i candidati le cui domande, sebbene spedite in tempo utile, pervengano a questa amministrazione con un ritardo superiore 5 gg.

rispetto al termine stesso.

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.*

Titoli e documenti, per essere oggetto di valutazione, devono essere prodotti in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge.

E' facoltà dei candidati produrre ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di notorietà. Le dichiarazioni sostitutive devono comunque contenere tutti gli elementi e le informazioni necessarie previste dalla certificazione che sostituiscono nonché la clausola specifica che il candidato è consapevole che, in caso di dichiarazioni mendaci, lo stesso incorre nelle sanzioni penali di cui all'art.76 del D.P.R. medesimo, oltre alla decadenza dai benefici conseguiti grazie al provvedimento emanato in base alle dichiarazioni non veritiere.

Ai sensi degli artt. 18, 19 e 47, DPR n. 445/2000, la conformità all'originale dei titoli e delle pubblicazioni può essere resa anche in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà; in tal caso alla dichiarazione deve essere allegata la fotocopia dei documenti originali.

Si rammenta che la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà può essere resa:

- a) dinanzi al funzionario addetto ovvero dinanzi ad un notaio, cancelliere, segretario comunale o altro funzionario incaricato dal sindaco;
- b) spedita o inviata unitamente a fotocopia di documento di riconoscimento (art. 47 del DPR n. 445/2000), come da **fac-simile allegato**.

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. 20,21,e 36 del CCNL 07/04/1999 come modificati dal CCNL 20.09.2001, Il biennio economico ed al Regolamento Aziendale per la disciplina delle posizioni organizzative recepito con determina n. 819 del 21.11.2012.

2) Commissione esaminatrice e valutazione delle domande e dei titoli

Le domande, secondo quanto previsto dall'art. 7 comma 4) del Regolamento Aziendale per la disciplina delle posizioni organizzative recepito con determina n. 819 del 21.11.2012 saranno esaminate da una Commissione nominata dal Direttore Generale e così composta:

- il Direttore Amministrativo in relazione al ruolo cui si riferisce la posizione da assegnare, con funzioni di Presidente o suo delegato;
- il Direttore dell'Unità Operativa in cui si colloca la posizione organizzativa, o il

Dirigente/Direttore del Dipartimento delle Professioni Sanitarie IOTR in qualità di componente, in base ai settori di afferenza. In mancanza di tali figure un Dirigente/Responsabile nominato dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario secondo competenza;

- un esperto e relativo supplente, designato dal Direttore Generale, in qualità di componente;
- segretario: un dipendente amministrativo di categoria non inferiore alla C.

Previo riscontro dei requisiti di ammissibilità alla procedura delle domande pervenute, la Commissione provvederà alla valutazione dei titoli e del colloquio dei candidati secondo i criteri definiti dall'art. 8 del sopracitato citato Regolamento.

3) Colloquio

Il colloquio verterà su argomenti e materie relativi ai contenuti professionali specifici e attività, della posizione organizzativa oggetto della selezione.

4) Data, luogo di svolgimento

I colloqui si svolgeranno il giorno 17 gennaio 2013, presso la sede dell'Azienda in Viale Trieste, 391 – Stanza del Collegio Sindacale con inizio dalle ore 09:00. La pubblicazione nel sito aziendale del presente Avviso, assolve l'obbligo di comunicazione ai candidati della data e del luogo di svolgimento del colloquio. Ai candidati sarà altresì comunicata l'ammissione/esclusione alla selezione, tramite posta elettronica.

5) Durata degli incarichi

Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti per l'anno 2013 dalla data di decorrenza al 31.12.2013.

5) Valutazione

Il risultato dell'attività svolta è soggetto a specifica e periodica valutazione da parte del nucleo di valutazione. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico ricoperto.

6) Disposizioni particolari

L'incarico di posizione organizzativa, in relazione alle peculiari funzioni e all'elevata responsabilità, è ritenuto incompatibile con il rapporto di lavoro part-time.

L'eventuale richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale in costanza di incarico, comporterà l'automatica decadenza dall'incarico stesso e della relativa indennità di funzione, fatto salvo l'eventuale differimento della trasformazione ove la relativa richiesta sia avanzata entro 2 mesi dal termine dell'incarico di posizione organizzativa, come previsto dall'art. 10 del Regolamento approvato con determina nr. 819DG del 21.11.2012.

Per eventuali informazioni rivolgersi alla U.O.C. Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali (Tel. 0721/366358).

**Il Direttore Generale
Dr. Aldo Ricci**

**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 posizione organizzativa

per l'anno 2013.

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. _____ ;
- 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 _____

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 _____ (luogo) _____ (prov.) il _____
residente a _____ (luogo) _____ (prov.) in Via _____ n. _____
_____ (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 emerge 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 data)

Il Dichiarante

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o 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.

Identificato

con _____

Firma del dipendente

addetto _____