

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI

POSIZIONI ORGANIZZATIVE AMMINISTRATIVE E TECNICHE

In esecuzione a quanto previsto dalle deliberazioni n. 1114/DG del 31.12.2015, n. 5 dell'11.1.2016 e n. 69/DG del 4.2.2016 è indetta una Selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento degli incarichi delle Posizioni Organizzative Amministrative e Tecniche di seguito riportate:

| TITOLO DELLA P.O.: | Giuridico e Dotazione Organica |
|--|--|
| Profilo Professionale: | Collaboratore amm.vo Professionale (ctg. D) e Collaboratore amm.vo Professionale esperto (ctg. Ds) – Collaboratore tecnico Professionale (ctg. D) e Collaboratore tecnico Professionale esperto (ctg. Ds). |
| Afferente alla Struttura: | U.O.C. Politiche del Personale e G.R.U. |
| Principali adempimenti connessi con l'incarico di responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione giuridica del personale dipendente e a convenzione; - Riorganizzazione dell'archivio cartaceo e informatizzato relativo alle schede e ai fascicoli personali dei dipendenti; - Gestione delle Dotazioni organiche; - Coordinamento dell'iter di predisposizione ed elaborazione delle rilevazioni del Conto Annuale, Relazione allegata e connesse, nel rispetto delle scadenze previste; - Coordinamento e organizzazione degli istituti giuridici relativi a Concorsi, Mobilità e Aspettative a vario titolo. - Funzione di raccordo con gli altri responsabili di P.O. afferenti alla U.O.C. di appartenenza. |

| TITOLO DELLA P.O.: | Trattamento economico, Fondi contrattuali, Monitoraggi |
|--|--|
| Profilo Professionale: | Collaboratore amm.vo Professionale (ctg. D) e Collaboratore amm.vo Professionale esperto (ctg. Ds) – Collaboratore tecnico Professionale (ctg. D) e Collaboratore tecnico Professionale esperto (ctg. Ds). |
| Afferente alla Struttura: | U.O.C. Politiche del Personale e G.R.U. |
| Principali adempimenti connessi con l'incarico di responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione economica del personale dipendente e a convenzione; - Gestione dei Fondi Contrattuali; - Gestione del Conto Annuale – parte economica; - Gestione della Tabella B della Regione Lazio; - Gestione dei monitoraggi trimestrali della Ragioneria Generale dello Stato; - Quadratura mensile della spesa del personale con il C.E. della U.O.C. Economico-finanziaria e patrimoniale - Funzione di raccordo con gli altri responsabili di P.O. afferenti alla U.O.C. di appartenenza |

| TITOLO DELLA P.O.: | Previdenza, Quiescenza, Cause di servizio e relativo contenzioso |
|--|--|
| Profilo Professionale: | Collaboratore amm.vo Professionale (ctg. D) e Collaboratore amm.vo Professionale esperto (ctg. Ds) – Collaboratore tecnico Professionale (ctg. D) e Collaboratore tecnico Professionale esperto (ctg. Ds). |
| Afferente alla Struttura: | U.O.C. Politiche del Personale e G.R.U. |
| Principali adempimenti connessi con l'incarico di responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione previdenziale del personale dipendente e a convenzione; - Gestione del contenzioso del personale dipendente relativamente alle cause di servizio e alla Pensioni di Privilegio; - Gestione delle cause di servizio ; - Collaudo e gestione dei nuovi applicativi per la definizione delle pratiche pensionistiche e di liquidazione INPS ex INDPDAP; - Funzione di raccordo con gli altri responsabili di P.O. afferenti alla U.O.C. di appartenenza. |

| TITOLO DELLA P.O.: | Gestione Servizio Assicurativo |
|---|---|
| Profilo Professionale: | Collaboratore amm.vo Professionale (ctg. D) e Collaboratore amm.vo Professionale esperto (ctg. Ds) – Collaboratore tecnico Professionale (ctg. D) e Collaboratore tecnico Professionale esperto (ctg. Ds). |
| Afferente alla Struttura: | U.O.S.D. Attività Amministrativa Legale |
| Principali adempimenti connessi con l'incarico di responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione diretta del rischio RCT: apertura del sinistro, istruttoria correlata (acquisizione relazione medico-legale), formazione del fascicolo e trasmissione al Comitato Aziendale di Valutazione Sinistri (CVS) per le valutazioni finali – chiusura del sinistro. - Analisi della sinistrosità, tenuta ed aggiornamento dei report con l'indicazione della data dell'evento dannoso /denuncia, descrizione del sinistro, richiesta di mediazione, esito del sinistro, struttura aziendale di verifica dell'evento, monitoraggio dei costi per stima del cd. Fondo rischi; - Accettazione istanze di mediazione e relativa istruttoria con la U.O.S.D. Rischio Clinico e Medicina Legale, predisposizione del fascicolo per la trasmissione al CVS; - Partecipazione al CVS quale sostituto del Dirigente Responsabile della Struttura cui la Posizione Organizzativa afferisce; - Linee di attività inerenti al patrocinio legale dei dipendenti. |

| TITOLO DELLA P.O.: | Acquisizione Beni e Servizi Generali ed Economali |
|---|---|
| Profilo Professionale: | Collaboratore amm.vo Professionale (ctg. D) e Collaboratore amm.vo Professionale esperto (ctg. Ds) – Collaboratore tecnico Professionale (ctg. D) e Collaboratore Tecnico Professionale esperto (ctg. Ds). |
| Afferente alla Struttura: | U.O.C Acquisizione Beni e Servizi |
| Principali adempimenti connessi con l'incarico di responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> -Predisposizione atti di gara per l'approvvigionamento dei beni e dei servizi economali e dei servizi a valenza generale -Predisposizione dei capitolati speciali d'onori da integrarsi con i capitolati tecnici predisposti dalle strutture competenti -Gestione debiti informativi verso ANAC, SITARL, Regione Lazio ed altri Enti. |

| TITOLO DELLA P.O.: | Approvvigionamento Beni, Dispositivi e Farmaci |
|---|---|
| Profilo Professionale: | Collaboratore amm.vo Professionale (ctg. D) e Collaboratore amm.vo Professionale esperto (ctg. Ds) – Collaboratore tecnico Professionale (ctg. D) e Collaboratore tecnico Professionale esperto (ctg. Ds) |
| Afferente alla Struttura: | U.O.C Acquisizione Beni e Servizi |
| Principali adempimenti connessi con l'incarico di responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> -Predisposizione atti di gara per l'approvvigionamento dei beni, dispositivi e farmaci -Predisposizione dei capitolati speciali d'onori da integrarsi con i capitolati tecnici predisposti dalle strutture competenti -Gestione debiti informativi verso ANAC, SITARL, Regione Lazio ed altri Enti. |

| TITOLO DELLA P.O.: | Verifica Contabile |
|--|--|
| Profilo Professionale: | Collaboratore amm.vo Professionale (ctg. D) e Collaboratore amm.vo Professionale esperto (ctg. Ds) – Collaboratore tecnico Professionale (ctg. D) e Collaboratore tecnico Professionale esperto (ctg. Ds) |
| Afferente alla Struttura: | U.O.C. Economico-Finanziaria e Patrimoniale |
| Principali adempimenti connessi con l'incarico di responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> - Redazione del Bilancio economico di previsione, dei CE mensili, del Bilancio di esercizio, entro le scadenze previste; - Redazione periodica della situazione di cassa e gestione dei rapporti con l'istituto tesoriere, con supervisione delle partite in sospeso; - Controllo e verifica periodica delle registrazioni contabili attraverso l'esame dei bilanci di verifica e dei mastri contabili; - Controllo preventivo degli atti deliberativi con riferimento alle disponibilità di budget; - Rapporti con il Collegio Sindacale. |

| TITOLO DELLA P.O.: | Verifica e Liquidazione documenti fiscali |
|--|---|
| Profilo Professionale: | Collaboratore amm.vo Professionale (ctg. D) e Collaboratore amm.vo Professionale esperto (ctg. Ds) – Collaboratore tecnico Professionale (ctg. D) e Collaboratore tecnico Professionale esperto (ctg. Ds) |
| Afferente alla Struttura: | U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale |
| Principali adempimenti connessi con l'incarico di responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> - Rispetto delle scadenze fissate dagli accordi regionali per la liquidazione delle fatture; - Attivazione tempestiva in caso di ritardi nella trasmissione della documentazione necessaria per la liquidazione; - Ottimizzazione dei flussi documentali/informativi tra uffici ordinanti / responsabili della corretta esecuzione del contratto e l'ufficio liquidazioni; - Miglioramento delle procedure informatiche utilizzate mediante richiesta di modifiche/ integrazioni delle funzionalità esistenti. |

| TITOLO DELLA P.O.: | Gestione delle Procedure Informatiche |
|--|---|
| Profilo Professionale: | Collaboratore amm.vo Professionale (ctg. D) e Collaboratore amm.vo Professionale esperto (ctg. Ds) – Collaboratore tecnico Professionale (ctg. D) e Collaboratore tecnico Professionale esperto (ctg. Ds) |
| Afferente alla Struttura: | U.O.S. Sviluppo e Gestione Incremento delle Tecnologie Informatiche |
| Principali adempimenti connessi con l'incarico di responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento del personale esterno coinvolto negli interventi di primo e secondo livello della gestione informatica ; - gestione della base dati al fine di renderla operativa, sicura e <i>performante</i>, - analisi delle modifiche con verifica costante delle nuove esigenze degli utilizzatori nonché studio di fattibilità delle modifiche richieste e gestione dello sviluppo e collaudo delle modifiche attuabili; - gestione delle credenziali e dei profili dell'applicazione. |

| TITOLO DELLA P.O.: | Gestione Sistemi Centrali e Desktop |
|---------------------------|---|
| Profilo Professionale: | Collaboratore amm.vo Professionale (ctg. D) e Collaboratore amm.vo Professionale esperto (ctg. Ds) – Collaboratore tecnico Professionale (ctg. D) e Collaboratore tecnico Professionale esperto (ctg. Ds) |
| Afferente alla Struttura: | U.O.S. Sviluppo e Gestione Incremento delle Tecnologie Informatiche |

| | |
|---|---|
| Principali adempimenti connessi con l'incarico di responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione e verifica dell'affidabilità e della sicurezza dei Sistemi informatici centrali; - Gestione del Sistema informatico Radiologico; - Gestione del Portale Aziendale; - Installazione e configurazione Hardware periferico (pc e stampanti) ; - Coordinamento delle attività di Help Desk; - Coordinamento delle attività tecnico-sistemistiche. |
|---|---|

| | |
|---|---|
| TITOLO DELLA P.O.: | Manutenzioni Edili ed Impiantistica |
| Profilo Professionale: | Collaboratore amm.vo Professionale (ctg. D) e Collaboratore amm.vo Professionale esperto (ctg. Ds) – Collaboratore tecnico Professionale (ctg. D) e Collaboratore tecnico Professionale esperto (ctg. Ds) |
| Afferente alla Struttura: | U.O.C. Gestione e sviluppo delle tecnologie per la comunicazione informatica, uso razionale dell'energia, manutenzione edile ed impiantistica |
| Principali adempimenti connessi con l'incarico di responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> -Supporto amministrativo contabile ai DEC (ove non designato direttamente) dei servizi di manutenzione edile ed impiantistica; -Supporto al RUP (ove non designato direttamente) dei servizi di manutenzione edile ed impiantistica; -Gestione debiti informativi verso ANAC, SITARL, Regione Lazio ed altri Enti; -Coordinamento nella redazione delle reportistiche afferenti alla Direzione Lavori Edili ed Impiantistiche verso la Regione Lazio, altri Enti e all'interno dell'Azienda. |

| | |
|---|--|
| TITOLO DELLA P.O.: | Attività Libero- Professionale |
| Profilo Professionale: | Collaboratore Amministrativo Professionale (ctg. D) e Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (ctg. D liv. Ec. Ds) |
| Afferente alla Struttura: | U.O.C. Gestione ambulatoriale e libera professione |
| Principali adempimenti connessi con l'incarico di responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> -Gestione di tutte le fasi previste per l'autorizzazione all'esercizio dell'attività libera professionale intramoenia dei Dirigenti Medici, -Gestione della contabilizzazione del fatturato derivante dall'attività ALPI, ripartizione delle spettanze relative ai dirigenti medici ed al personale di supporto per l'attività resa in regime di libera professione intramoenia ed intramoenia allargata con trasmissione mensile all'ufficio Trattamento Economico per la liquidazione delle spettanze di cui sopra; -Gestione delle richieste di emissione fattura per le prestazioni erogate dai dirigenti medici a pazienti assicurati con copertura assicurativa diretta con relativa registrazione e trasmissione giornaliera all'ufficio Bilancio e Contabilità Generale, per il seguito di competenza; - Predisposizione atti deliberativi inerenti rapporti convenzionali con le Case di Cura private per l'effettuazione dell'attività libero professionale intramoenia in regime di collaborazione professionale nonché l'autorizzazione all'utilizzo degli studi professionali privati da parte dei singoli dirigenti medici; -Adempimenti debiti informativi regionali (rilevazione e trasmissione semestrale dei volumi dell'attività libero professionale); Attività di controllo a campione dell'orario di svolgimento dell'attività in regime di intramoenia dei Dirigenti Medici. |

Il presente avviso è disciplinato dalle disposizioni previste dal CCNL del comparto sanità, dal Regolamento in materia di affidamento e graduazione delle Posizioni Organizzative per il personale del Comparto Sanità approvato con deliberazione n.946/DG dell'11.11.2015.

L'amministrazione garantisce, ai sensi della normativa vigente, parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro (art.7, comma 1, D.Lgs n.165/01).

1) REQUISITI DI AMMISSIONE

a) inquadramento a tempo indeterminato in categoria D nel profilo professionale indicato nella tabella sopra riportata;

b) anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno 5 anni in categoria D

OVVERO

il possesso di laurea specialistica / Magistrale attinente alla tipologia di incarico da attribuire, congiuntamente ad un'anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni in categoria D.

I suddetti requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

2) DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda redatta in carta semplice, sulla scorta dell'allegato schema esemplificativo – allegato n.1 – e senza autenticazione della firma, deve essere rivolta al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera- Complesso Ospedaliero S. Giovanni - Addolorata e presentata al protocollo generale dell'Azienda, unitamente alla documentazione allegata, entro il termine perentorio di 15 giorni, a decorrere dal giorno successivo a quello della data di pubblicazione del presente Avviso sul sito istituzionale aziendale. A tal fine, farà fede il timbro di arrivo al protocollo e, pertanto, saranno prese in considerazione tutte le domande pervenute oltre il termine previsto.

Nella domanda il candidato dovrà indicare sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome e il nome, la data, il luogo di nascita e la residenza;
- b) il profilo professionale di appartenenza;
- c) i titoli di studio posseduti ed i requisiti specifici di ammissione richiesti dal presente avviso;
- d) il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione, nonché l'eventuale recapito telefonico; in caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza indicata.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni del recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

3) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione il candidato dovrà allegare:

- documentazione attestante il possesso dei requisiti di ammissione;
- dettagliato *curriculum vitae*, datato e firmato, debitamente documentato, dal quale si desumano le esperienze professionali maturate, nonché i percorsi formativi ed in particolare quelli con contenuti professionali rilevanti ai fini dell'incarico di interesse.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

Il candidato può allegare, altresì, ulteriori certificazioni relative ai titoli che ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione.

Si precisa che tutti i documenti, allegati alla domanda di partecipazione al presente avviso, possono essere autocertificati ai sensi del DPR n.445/2000 e smi. In caso di autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, i candidati dovranno allegare la fotocopia di un valido documento d'identità.

Infine alla domanda deve essere unito, in carta semplice, un elenco dei titoli presentati.

4) MODALITA' DI SELEZIONE

La selezione dei candidati aspiranti alle Posizioni Organizzative Amministrative di cui trattasi, previa verifica dei requisiti verrà effettuata da una Commissione nominata dal Direttore Generale e costituita da n. 3 componenti di livello dirigenziale di cui uno con funzioni di Presidente.

La Commissione è affiancata da un dipendente di Categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario verbalizzante.



Non sono ammessi alla Selezione coloro che, con riferimento al biennio precedente alla data di pubblicazione del presente bando, abbiano riportato procedimenti disciplinari con sanzione superiore al rimprovero scritto (censura).

Per la selezione la Commissione ha a disposizione 100 punti così ripartiti:

- a) max. 50 punti al colloquio, fissando la valutazione di sufficienza a punti 36;
- b) max. 50 punti alla valutazione del curriculum.

Nella valutazione del curriculum sono considerati (in analogia a quanto previsto dalla normativa concorsuale per la Categoria D):

- i titoli riconducibili alla carriera max. 24 punti,
- i titoli accademici e di studio (solo se non utilizzati come requisito di accesso) max. 14 punti,
- le pubblicazioni e titoli scientifici max. 7 punti,
- altri titoli attinenti la posizione da conferire max. 5 punti.

Per la carriera viene valutato il servizio:

- nella Categoria D punti 1,80/anno,
- nella Categoria C punti 0,90/anno.

Con la formulazione del giudizio finale di idoneità il candidato viene inserito in graduatoria, valida 3 anni.

5) CONFERIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico verrà conferito con atto deliberativo del Direttore Generale e avrà durata triennale, con valutazione a cadenza annuale e a fine incarico.

All'atto di conferimento dell'incarico, disposto con delibera, verrà sottoscritto lo specifico contratto integrativo individuale nel quale saranno individuati:

- oggetto, funzioni e responsabilità attribuite;
- durata;
- retribuzione;
- orario di lavoro;
- obiettivi e modalità di valutazione.

Per lo svolgimento dell'incarico al dipendente verrà corrisposta mensilmente, in aggiunta al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione correlata alla graduazione, nella misura di 1/13 del totale annuo spettante (compreso il rateo di tredicesima).

Tale indennità di funzione, in applicazione dell'art. 36 comma 2 del CCNL 19.4.1999, assorbe i compensi per il lavoro straordinario, pertanto non potranno essere recuperate le eccedenze orarie.

L'incarico di Posizione Organizzativa è incompatibile col rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time).

Per assenze dovute ad aspettativa senza assegni a qualsiasi titolo, aspettativa per attribuzione di altri incarichi o per svolgimento di periodo di prova sia all'interno che all'esterno dell'Azienda, è sospesa l'attribuzione dell'indennità di posizione.

A fronte di periodi di lunga assenza dal servizio del dipendente titolare di posizione organizzativa, tali da pregiudicare la regolarità del servizio e, nella sola ipotesi che non ne derivi maggiore onere, l'incarico può essere conferito, in via temporanea, ad altro candidato utilmente collocato in graduatoria.

L'assenza dal servizio a qualunque titolo, fatta eccezione per ferie, in via continuativa per oltre 90 giorni nell'anno solare, comporta la sospensione dell'indennità per il periodo di assenza successivo.

6) NORME DI SALVAGUARDIA

Per tutto quanto non particolarmente contemplato dal presente bando valgono le disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari aziendali in materia. L'Azienda Ospedaliera Complesso

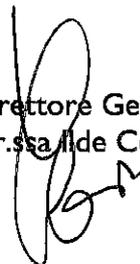


Ospedaliero San Giovanni - Addolorata si riserva piena facoltà di prorogare, sospendere, modificare e revocare il presente bando ove ricorrano motivi di pubblico interesse, escludendo per i candidati qualsiasi pretesa o diritto.

Per eventuali ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi presso la U.O.C. Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane dell'Azienda Ospedaliera - Complesso Ospedaliero S. Giovanni - Addolorata, via dell'Amba Aradam, n. 9- 00184 Roma.

Il presente bando, comprensivo dello schema esemplificativo di domanda, è disponibile sul sito internet aziendale sezione Concorsi, nonché sulle bacheche aziendali.

Il Direttore Generale
Dr.ssa Ilde Coiro



ALLEGATO N.1

SCHEMA ESEMPLIFICATIVO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

AL DIRETTORE GENERALE DELLA AZIENDA
OSPEDALIERA COMPLESSO OSPEDALIERO
SAN GIOVANNI ADDOLORATA
VIA DELL'AMBA ARADAM N.9 00184 ROMA

_ | _ sottoscritt_ _____ matr. _____

nat_ a _____ il _____

CHIEDE

di essere ammess_ all'avviso interno, per titoli e colloquio, delle Posizioni Organizzative Amministrative e Tecniche, indetto con deliberazione n._____/DG del_____.

A tal fine, consapevole delle pene previste dagli artt.75 e 76 del D.P.R. n.445/00 e smi. per mendaci dichiarazioni e falsità in atti ai sensi dell'art.46 del suddetto D.P.R., dichiara:

a) di essere nat_ a _____ il _____;

b) di risiedere in _____ Via _____ n._____;

c) di essere in servizio a tempo indeterminato con il profilo professionale di _____;

d) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:

e) di essere in possesso dei seguenti requisiti di ammissione:

f) l'indirizzo presso il quale inviare le comunicazioni relative all'avviso è il seguente:

Via _____ n. _____

c.a.p. _____ città _____ tel. _____

Si allega il curriculum formativo e professionale e l'elenco dei titoli presentati.

Luogo e data

firma

Ai sensi del D. lgs. 30.06.2003 n. 196 si rende noto che il trattamento dei dati personali sopra riportati è finalizzato unicamente all'espletamento del presente avviso.

Le dichiarazioni sostitutive sono soggette a controllo anche a campione.

Ferma restando al responsabilità penale, il dichiarante decade dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.