



AZIENDA ULSS 20 DI VERONA

Sede legale: via Valverde n.42 - 37122 Verona - tel. 045/8075511 Fax 045/8075640
Cod. Fiscale e P. IVA 02573090236

N. 5708 di prot.

Verona, 03/12/2010

AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO
DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PRESSO:
SERVIZIO AFFARI GENERALI E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

In base all'assetto organizzativo previsto nell'Atto Aziendale, recepito con deliberazione n. 484 in data 12/11/2008 ed in esecuzione della deliberazione n. 720 del 30/11/2010 questa Azienda Sanitaria intende affidare l'incarico per la seguente posizione organizzativa:

**“UOC Affari Generali e Sviluppo Organizzativo
Coordinamento attività amministrative (ufficio protocollo e archiviazione)”**

(Valore economico Euro 3.098,74=)

REQUISITI SPECIFICI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

L'avviso di cui sopra è riservato a tutto il personale in servizio presso l'Azienda Ulss n. 20 di Verona che sia in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) rapporto di lavoro a tempo indeterminato nel profilo professionale di collaboratore amministrativo professionale della categoria “Ds” o “D” con superamento del periodo di prova. Possono partecipare alla selezione anche i dipendenti con rapporto di lavoro a part-time con vincolo di trasformazione del rapporto lavorativo a tempo pieno all'atto di conferimento dell'incarico;
- 2) non aver riportato sanzioni disciplinari (di qualsiasi entità essa sia) nel biennio precedente alla data di scadenza del presente avviso;

Il requisito di cui al punto 1) deve essere posseduto alla data di scadenza per la presentazione della domanda del presente avviso. La mancanza anche di uno dei requisiti sopra indicati comporterà la non ammissione alla richiesta di conferimento incarico.

DOMANDA

La domanda, redatta su carta semplice, secondo lo schema “all.1)”, dovrà essere indirizzata al Direttore Generale dell’Azienda U.L.S.S. n. 20 della Regione Veneto Via Valverde, 42 – 37122 Verona.

Nella domanda, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità:

1. il cognome ed il nome;
2. la data, il luogo di nascita e residenza con recapito telefonico;
3. la posizione organizzativa per cui si presenta la domanda;
4. i titoli di studio posseduti;
5. i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni;
6. la qualifica ricoperta, la sede e l’unità operativa di servizio;
7. le mansioni svolte con indicazione del relativo periodo.

Le dichiarazioni contenute nella domanda, al fine di avere valore di sostitutività di certificazione, devono essere precedute dalla formula di conoscenza di quanto previsto dal D.P.R. 445/2000.

L’Amministrazione declina fin d’ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell’aspirante e da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato, ovvero per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell’amministrazione stessa.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione al presente conferimento, gli aspiranti **devono allegare un curriculum formativo e professionale** con l’indicazione di:

- a) requisiti culturali (titolo di studio, attività formative frequentate attinenti, ecc.);
- b) esperienza professionale acquisita, attitudini e capacità professionali che l’aspirante ritiene di aver assimilato e dimostrato nell’espletamento dell’attività lavorativa (autovalutazione) e qualsiasi altra informazione utile ai fini della valutazione;

Inoltre, i candidati, potranno allegare tutti i documenti o titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito in originale, in fotocopia autenticata ovvero mediante autocertificazione ai sensi della vigente normativa.

Per quanto riguarda il servizio prestato presso questa Ulss, il candidato non è tenuto a presentare la relativa certificazione in quanto provvederà l’Ufficio competente.

Per eventuali servizi prestati presso altri Enti il candidato dovrà produrre idonea documentazione. Per quelli svolti presso altre Aziende del SSN, i certificati dovranno attestare se ricorrono o meno le condizioni di cui all’ultimo comma dell’art. 46 del D.P.R. 20/12/79 n. 761.

Le pubblicazioni dovranno essere edite a stampa.

In caso di dichiarazioni false, oltre a subire gli effetti penali ed amministrativi previsti dalla legislazione in vigore, il dipendente verrà escluso dalla selezione.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda, redatta e corredata come sopra indicato, dovrà pervenire al **Protocollo Generale dell'Azienda U.L.S.S. n. 20 – Via Valverde, 42 – 37122 Verona, entro e non oltre le ore 12.00 del giorno di LUNEDI' 20 DICEMBRE 2010.**

Le domande si considerano prodotte in tempo utile anche se spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine indicato. A tale fine farà fede il timbro e data dell'ufficio postale accettante.

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetti.

CONFERIMENTO INCARICO

L'organismo di valutazione, previsto dal Regolamento aziendale, accerta l'idoneità dei candidati sulla base sia, dei requisiti culturali e professionali riportati nel curriculum formativo e professionale, sia con un colloquio diretto alla valutazione delle attitudini, delle capacità professionali e dell'esperienza acquisita, con particolare riferimento a compiti specifici o affini alla natura ed alle caratteristiche dell'incarico da conferire, specificatamente in relazione alle procedure di protocollazione della documentazione in entrata e uscita, di gestione della documentazione nonché di tenuta degli archivi.

La data e la sede in cui si svolgerà il colloquio saranno notificate ai candidati con comunicazione telegrafica inviata almeno cinque giorni prima della data fissata per lo svolgimento del colloquio.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati esclusi dalla presente procedura di conferimento incarico, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli candidati.

L'atto di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa verrà adottato dal Direttore Generale sulla base della proposta presentata dal Direttore Amministrativo, ed avrà durata triennale.

L'incarico sarà formalizzato mediante stipula di apposito contratto individuale dove saranno individuate:

- le attività attribuite alla posizione organizzativa di cui trattasi
- la misura dell'indennità di funzione riconosciuta
- la durata dell'incarico
- criteri, metodi e tempi di valutazione sui risultati dell'attività svolta in relazione all'incarico attribuito.

VALUTAZIONE DELL'INCARICO

L'incarico di posizione organizzativa è soggetto ad una valutazione con cadenza triennale, con le modalità individuate nell'ambito del sistema di valutazione permanente istituito presso questa Azienda e riguardante la professionalità espressa durante l'intero periodo in relazione agli obiettivi da conseguire.

Alla scadenza, in caso di valutazione positiva, l'incarico potrà essere rinnovato, tale rinnovo, in ogni caso, sarà possibile solo se compatibile con l'assetto organizzativo ed agli obiettivi aziendali al momento del rinnovo stesso.

Diversamente, in caso di valutazione negativa, si applicherà quanto previsto dal comma 8 dell'art. 21 del CCNL 07/04/1999 comparto "Sanità".

DISPOSIZIONI VARIE

Sono garantite le pari opportunità.

Per tutto quanto non indicato o disciplinato con il presente avviso si rinvia a quanto previsto dal CCIA e dal CCNL comparto "Sanità" vigente nel tempo.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, per motivi di pubblico interesse, di sospendere, modificare o revocare il presente avviso.

Per ulteriori informazioni o chiarimenti gli interessati possono rivolgersi alla Segreteria dell'UOC Servizio Gestione Risorse Umane di questo Ente dalle ore 09.00 alle ore 12.00 al numero 0458075890.

Il presente avviso ed il facsimile della domanda di partecipazione sono altresì disponibili sul sito Internet WWW.ulss20.verona.it, nella sezione "concorsi".

f.to Il Direttore
UOC Servizio Gestione Risorse Umane
(Dott. Laura Bonato)

ALLEGATO 1)

Al Direttore Generale
dell'Azienda U.L.S.S. n. 20
Via Valverde, 42
37122 VERONA

Il/La sottoscritto/a _____
chiede di essere ammesso/a a partecipare all'avviso interno per l'attribuzione della Posizione
Organizzativa " _____ " presso _____
indetto da codesta Amministrazione con avviso _____ n. _____ di prot..

Ai sensi e per gli effetti previsti dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previsti dall'art. 76, nonché di
quanto stabilito dall'art. 75 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, in caso di dichiarazioni non veritiere:

a) di essere nato/a a _____ il _____ e di risiedere a
_____ provincia (_____) CAP _____ in Via/Piazza
_____ n. _____ recapito telefonico
_____;

b) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio e professionali: (Diploma, attestato,
abilitazione, ecc., data conseguimento, Istituto:

_____;

c) di essere dipendente a tempo indeterminato nel profilo professionale di
_____ cat. _____, presso l'Azienda ULSS 20 di Verona;

d) di aver prestato servizio presso i seguenti Enti e/o Aziende pubbliche nelle qualifiche e nei
periodi sottoindicati (1):

_____;

e) di essere attualmente in servizio presso: (Dipartimento – U.O.)
_____ ; sede di servizio
_____;

f) di svolgere le seguenti mansioni: (con indicazione dei relativi periodi):

_____;

g) di aver svolto, precedentemente alle attuali, le seguenti mansioni (con indicazione dei relativi periodi):

h) che nel biennio precedente alla data di scadenza del bando non ha subito una sanzione disciplinare;

i) che le copie di tutti i documenti/titoli allegati alla presente domanda sono conformi agli originali, ai sensi e per gli effetti dell'art. 19 del D.P.R. 445/2000.

Dichiara infine di esprimere il proprio consenso al trattamento dei dati personali, ex D.Lgs. 30.6.2003, n. 196, ai fini della gestione della presente procedura selettiva e degli adempimenti conseguenti.

Si allega copia fotostatica di un valido documento di identità.

Chiede che ogni comunicazione relativa alla presente selezione venga inviata al seguente indirizzo:

Sig. _____ Via/Piazza _____ n. _____

(C.A.P. : _____) Comune _____ Provincia _____

(Tel. _____ cell. _____)

Data _____

firma (2)

-
- (1) specificare se il servizio è stato prestato a completo orario di servizio o a tempo parziale, nonché i **periodi di aspettativa senza assegni usufruiti**;
 - (2) la firma in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione ove sia apposta in presenza del dipendente addetto alla ricezione delle domande. Nel caso in cui la domanda venga spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, alla stessa dovrà essere allegata copia fotostatica di un documento di identità del candidato.