

Trieste, 10 GIU 2013

n° 4721 Q. P/35

AVVISO DI SELEZIONE PER INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Pubblicato all'albo aziendale in data: 10 GIU 2013

Scadenza presentazione domande: 25 GIU 2013

(15 gg. dalla pubblicazione, ex art. 6 del "Regolamento di individuazione, graduazione e attribuzione delle posizioni organizzative" approvato con decreto n. 66 dd. 23.05.2013)

In esecuzione del decreto del Direttore Generale n. 66/2013 è aperta la selezione per l'attribuzione della **Posizione Organizzativa**:

CENTRO UNICO DI PRENOTAZIONE E DELL'ACCETTAZIONE AMMINISTRATIVA

1. Requisiti specifici di ammissione

Alla selezione sono ammessi i dipendenti dell'IRCCS in possesso dei seguenti requisiti:

1. appartenenza al ruolo **sanitario**
2. inquadramento nella categoria **D** o **DS**
3. rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno

oppure

rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale, purché dichiarino espressamente all'atto della domanda di selezione di accettare la modifica del rapporto, rientrando a tempo pieno, qualora nominati vincitori dell'incarico.

2. Modalità di presentazione delle domande

Le domande di ammissione alla selezione dovranno essere inoltrate all'Ufficio Protocollo dell'IRCCS, entro la scadenza sopra indicata.

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

Le domande di partecipazione dovranno essere prodotte attraverso una delle seguenti

modalità:

1. consegna a mano
2. spedizione con raccomandata A.R.

Per le domande presentate a mano presso l'Ufficio Protocollo dell'IRCCS, l'orario di ufficio è: da lunedì al giovedì dalle ore 8.30 alle 12.30 e dalle 14.00 alle 15.00 ed il venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30. Per le domande inoltrate tramite Raccomandata A.R., farà fede la data risultante dal timbro postale di spedizione e saranno comunque ammesse solo quelle pervenute all'IRCCS entro **3 giorni** successivi alla data di scadenza del bando. Non saranno del pari imputabili all'Istituto eventuali disguidi postali o telegrafici.

Alla domanda, **debitamente firmata pena esclusione dalla selezione**, il candidato deve allegare un *curriculum vitae et studiorum* datato, firmato ed autocertificato ai sensi di legge, nonché altra eventuale documentazione ritenuta di interesse e che consenta alla Commissione di procedere alla valutazione con i criteri sotto riportati.

La documentazione relativa ai titoli presentati agli effetti della valutazione di merito potrà essere prodotta, ai sensi del D.P.R. 445/2000:

- in originale (solo se documentazione prodotta da soggetti privati)
- auto-certificata nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Si ricorda che, a norma dell'art. 40 del citato D.P.R. 445/2000, "*Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati*". Pertanto, **non sono valide e quindi non saranno valutabili documentazioni emesse da Amministrazioni pubbliche**; i relativi stati, fatti o qualità dovranno essere autocertificati, in base al medesimo D.P.R. Parimenti, **l'IRCCS non rilascerà stati di servizio finalizzati alla partecipazione alla presente selezione.**

Si precisa che le autocertificazioni dovranno essere sottoscritte alla presenza del dipendente addetto alla ricezione oppure, in caso di spedizione postale, **si dovrà allegare fotocopia di un documento di identità** (art. 38 D.P.R. 445/00 s.m.i.).

Pertanto, alla domanda debitamente firmata pena esclusione, deve essere unito:

- ✓ **il curriculum formativo e professionale (*) datato, firmato ed autocertificato**
- ✓ **l'elenco, in carta semplice - datato e firmato - dei documenti e dei titoli allegati ai fini della valutazione di merito e/o di quelli già presenti nel proprio fascicolo personale (**)**
- ✓ **copia di un documento d'identità**

(*) nel curriculum formativo e professionale indicare attività professionali e di studio, corsi di formazione e di aggiornamento professionale, con indicazione di data, durata e dell'eventuale esame finale;

(**) diplomi, titoli accademici e di studio, pubblicazioni e titoli scientifici, corsi aggiornamento, ecc.

Si precisa che eventuali pubblicazioni, per essere ammesse alla valutazione, dovranno essere prodotte in copia, al fine di permettere alla Commissione di esprimere un giudizio in merito ai contenuti.

Non è ammessa la produzione di documenti, pubblicazioni, ecc., scaduto il termine utile per la presentazione della domanda.

Le dichiarazioni sostitutive di certificazione, rese nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente (articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/00), dovranno essere comprensibili e

complete in ogni loro parte pena la mancata valutazione delle medesime e nella consapevolezza della veridicità delle stesse e delle eventuali sanzioni penali di cui all'art. 75 e 76 del citato D.P.R. 445/2000.

3. Convocazione candidati

I candidati saranno convocati al colloquio con un **preavviso di almeno 7 giorni**, attraverso nota trasmessa **mezzo mail all'indirizzo fornito dal candidato stesso nella domanda di partecipazione.**

Con le stesse modalità verrà comunicata anche l'eventuale esclusione dalla selezione.

4. Criteri di valutazione

Le domande presentate dai dipendenti, entro i termini e con le modalità stabilite dall'avviso, saranno valutate da una Commissione composta, ai sensi dell'art. 7 del *"Regolamento di individuazione, graduazione e attribuzione delle posizioni organizzative"* da:

- Direttore Sanitario
- Direttore Amministrativo
- Dirigente delle professioni sanitarie

o loro delegati.

La commissione procederà alla valutazione dei curricula dei candidati ammessi esprimendo un giudizio di idoneità complessivo e motivato, tenendo conto dei seguenti elementi:

- **Curriculum formativo** (titoli di studio, aggiornamento e formazione professionale, con particolare riguardo alla specificità ed alla continuità della formazione in rapporto alla posizione oggetto della selezione)
- **Attitudini e capacità professionali, competenze professionali documentate** (es.: attività didattica, consulenze, pubblicazioni)
- **Esperienze di lavoro** pregresse riferite alla posizione oggetto della selezione

Terminata la valutazione sopradetta, la Commissione procederà ad effettuare un colloquio, sui contenuti della posizione organizzativa messa a selezione ed indicati nel presente bando, con ciascun candidato ammesso.

L'argomento del colloquio sarà unico per tutti i candidati ammessi, pertanto avverrà in sala a porte chiuse.

Al giudizio complessivo sopradetto, la Commissione esprimerà un ulteriore giudizio sul colloquio e redigerà, per ciascun candidato, una valutazione complessiva finale di idoneità o di non idoneità alla posizione messa a selezione.

La commissione invierà il verbale dei lavori contenente l'esito delle valutazioni e l'elenco degli idonei al Direttore Generale per la scelta ed il conferimento dell'incarico.

L'elenco degli idonei è valido per la sola posizione messa a selezione.

5. Contenuti del colloquio

Costituiscono contenuti del colloquio quelli pertinenti ai contenuti dell'incarico, così come descritto all'articolo successivo del presente bando.

6. Contenuti dell'incarico

Il titolare di Posizione Organizzativa **"Centro Unico di Prenotazione e dell'accettazione amministrativa"** ai sensi del *"Regolamento di individuazione, graduazione e attribuzione delle posizioni organizzative"* approvato con decreto 62/2013 sarà tenuto ad assolvere i seguenti obiettivi di natura professionale:

- ♦ garantire il funzionamento dei processi legati alla attività assegnata, con particolare riferimento a:
 - accettazione amministrativa in raccordo con i dipartimenti clinici;
 - processi di prenotazione e incasso dell'intera attività ambulatoriale in regime istituzionale e libero-professionale;
 - gestione delle prestazioni offerte a utenza straniera;
 - estrazione dei dati sanitari di competenza;
 - conoscenza sistemi informatici dedicati alle attività sanitarie;
- ♦ è responsabile delle attività inerenti:
 - il rispetto dei tempi di attesa, quale referente aziendale;
 - la gestione dei centri unici di prenotazione CUP e postazioni periferiche;
 - l'applicazione delle procedure regionali e degli accordi interaziendali relative allo sviluppo dei sistemi informatici per la gestione delle attività sanitarie;
 - l'organizzazione dell'accettazione amministrativa;
 - la gestione del personale e delle risorse assegnate;
 - la corretta applicazione delle procedure aziendali di valutazione del personale;
 - la partecipazione ai gruppi di lavoro per il raggiungimento e mantenimento dei programmi di accreditamento;
 - la gestione dei rapporti con altri enti istituzionali (es. Comuni) per gli aspetti di competenza;
 - il monitoraggio della corretta tempistica per la chiusura della cartella clinica;
 - il monitoraggio dei DRG;
 - il monitoraggio dei tempi di attesa;
 - il monitoraggio del rapporto tra attività istituzionale e attività di libera professione intramoenia;
 - il trattamento dei dati personali;
- ♦ è responsabile di garantire la correttezza delle relazioni con l'utenza afferente al Centro Unico di Prenotazione.

Il titolare della medesima PO sarà altresì tenuto ad osservare gli obiettivi gestionali ed organizzativi di cui all'articolo 3 del *"Regolamento di individuazione, graduazione e attribuzione delle posizioni organizzative"*.

L'incarico sarà conferito dal Direttore Generale con atto scritto e motivato.

I contenuti dell'incarico verranno disciplinati mediante apposito disciplinare sottoscritto per accettazione dall'incaricato.

7. Indennità di funzione di P.O.

Il valore della PO "Centro Unico di Prenotazione e dell'accettazione amministrativa" come previsto dal Regolamento dell'IRCCS è stabilito in € 6.300,00 annui; tale indennità di funzione è corrisposta in tredici mensilità ed è liquidata secondo le modalità previste dai CCNL.

8. Durata dell'incarico di posizione organizzativa

L'incarico avrà una durata stabilita in tre anni, ai sensi dell' 8 del predetto Regolamento dell'IRCCS.

9. Accesso agli atti della selezione

L'accesso alla documentazione attinente ai lavori della Commissione preposta è possibile alla conclusione della procedura.

10. Norma di rinvio

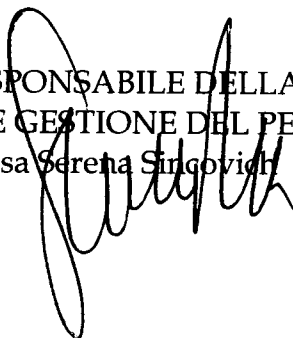
Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente bando si rinvia a quanto disciplinato dai Regolamenti aziendali e dai CCNL nel tempo vigenti.

Responsabile del procedimento: Annamaria Giorgi, Collaboratore amministrativo professionale esperto della SC Politiche e gestione del personale.

Per qualunque informazione, gli interessati possono rivolgersi SC Politiche e gestione del personale, 040-3785281.

L'Istituto si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare il presente avviso qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità .

IL RESPONSABILE DELLA
SC POLITICHE E GESTIONE DEL PERSONALE
dott.ssa Serena Sircovich



Al Direttore Generale
Dell'IRCCS Burlo Garofolo
Via dell'Istria 65/1
34137 TRIESTE

Il/la sottoscritto/a.....

CHIEDE

di partecipare all'avviso per l'attribuzione dell'incarico di **Posizione Organizzativa**

".....".

A tal fine dichiara, sotto propria responsabilità e con finalità di autocertificazione, **consapevole della veridicità di quanto dichiarato e delle eventuali sanzioni penali di cui all'art. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 in caso di false dichiarazioni**, di:

(barrare la casella di interesse e specificare quanto richiesto)

- appartenere al RUOLO
- essere inquadrato nella categoria *(specificare D o DS)*
- trovarsi in regime di rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno
ovvero
- trovarsi in regime di rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale. Pertanto dichiara fin d'ora, qualora nominato vincitore dell'incarico, di accettare la modifica del rapporto rientrando a tempo pieno.

- di dare il proprio consenso al trattamento dei dati personali per le finalità di gestione del concorso presso una banca dati autorizzata, ai sensi del D.Lgs. 196/03.

- che l'indirizzo - con l'impegno di comunicare ogni eventuale variazione - al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa al presente avviso è il seguente:

sig.

Via/Piazza.....n.....

telefono n.....

C.A.P. n.....CITTA'

Indirizzo mail (obbligatorio)

(per la convocazione al colloquio che avverrà con 7 giorni di preavviso)

Allega alla presente domanda (barrare la voce di interesse):

1. il curriculum formativo e professionale datato e firmato
2. l'elenco, in carta semplice - datato e firmato - dei documenti e dei titoli allegati ai fini della valutazione di merito o già presenti nel proprio fascicolo personale
3. fotocopia di un documento d'identità.

(N.B. nel caso in cui il candidato non presenti l'elenco di cui al punto 2, la Commissione non procederà alla valutazione di quanto contenuto nel fascicolo personale dello stesso candidato)

Data.....

Firma.....
(allegare fotocopia documento d'identità)