



## ASP "CAV. MARCO ROSSI SIDOLI"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com

### AVVISO DI SELEZIONE FINALIZZATO AL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – SERVIZI FINALI

#### IL DIRETTORE

Visto il C.C.N.L. 21 maggio 2018;

Richiamato il "regolamento per l'istituzione delle posizioni organizzative e il conferimento dei relativi incarichi adeguato alle disposizioni previste dal CCNL FUNZIONI LOCALI 2016/2018 del 21.05.2018" approvato con deliberazione del consiglio di amministrazione n. 12 del 20 maggio 2019;

VISTA la delibera del cda n. 54 del 02 novembre 2021 con cui si approva l'indirizzo riferito alla revisione della macro struttura aziendale e si da mandato al Direttore Generale di porre in essere tutte le procedure necessarie al fine di addivenire al raggiungimento degli obiettivi prefissati;

#### RENDE NOTO

che è indetta procedura selettiva per l'assegnazione di incarico di Posizione Organizzativa del Servizio Finali.

La suddetta Posizione Organizzativa rientra nelle posizioni organizzative di cui alla lettera A) del vigente regolamento aziendale per l'istituzione delle Posizioni Organizzative ed in particolare posizioni di lavoro che richiedono con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa ai sensi dell'art. 13 comma 1, lett. A) del CCNL 21.05.2018.

In particolare la posizione organizzativa dei Servizi Finali deve coordinare ed ha la responsabilità dei Servizi Accreditati, come di seguito specificato:

Garantisce la gestione dei servizi residenziali e semiresidenziali ASP nel rispetto degli standard assistenziali fissati e di quanto definito nei contratti con i soggetti fornitori dei servizi stessi;

Assicura il controllo delle fatture relative ai servizi erogati in struttura e l'apposizione del visto per il successivo pagamento;

Assicura procedure assistenziali, protocolli operativi, servizi e modalità di rapporto con le realtà del territorio e con le famiglie degli utenti coerenti e omogenei rispetto agli indirizzi aziendali.



Garantisce la predisposizione delle turnazioni del personale dipendente ASP nel rispetto delle norme di settore;

Assicura, per quanto di competenza, le condizioni organizzative e funzionali per la realizzazione della piena integrazione tra le diverse figure professionali, in particolare tra quelle socio assistenziali e socio-sanitarie;

Collabora alla predisposizione degli strumenti aziendali finalizzati alla verifica della qualità dei servizi e promuove modalità organiche di coinvolgimento dei famigliari degli utenti e delle realtà di volontariato;

Assicura la partecipazione alla definizione delle azioni e dei tempi per la realizzazione della responsabilità gestionale unitaria ai sensi della normativa regionale sull'accreditamento dei servizi;

Elabora e propone progetti innovativi per il miglioramento della qualità dei servizi all'interno delle strutture.

#### **Art.1 – Requisiti di partecipazione**

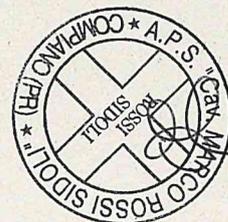
Possono partecipare a tale procedura ai sensi dell'art. 8 del regolamento sopra richiamato tutti i dipendenti dell'Ente in possesso dei seguenti requisiti alla data di presentazione delle domande:

- a) inquadrati nella categoria D del vigente ordinamento del personale dipendente del comparto contrattuale;
- b) in servizio presso l'Ente a tempo pieno ed indeterminato, in comando o con altre tipologie di rapporto compatibili con l'assolvimento dell'incarico alla data di attivazione della procedura comparativa;
- c) in possesso di laurea, master, dottorato di ricerca e altri titoli di specializzazione post universitari;
- d) in possesso di adeguata esperienza nelle funzioni ed attività da svolgere, acquisita nell'Ente, in altri Enti Pubblici, in Enti ed Aziende Private o nell'ambito di ulteriori tipologie di attività, anche professionali, rilevabile anche dal curriculum professionale.

Si precisa che possono ricoprire l'incarico di posizione organizzativa i dipendenti in servizio alla data del 20.05.2019 inquadrati nella categoria D del vigente ordinamento professionale, a prescindere dal possesso dei requisiti di cui alla lettera c) del presente articolo.

#### **Art.2 – Modalità di presentazione delle domande**

Coloro che intendono partecipare alla procedura selettiva sono invitati a presentare richiesta scritta all'Ufficio Personale, **entro le ore 12,00 del 10 dicembre 2021**, utilizzando lo schema di domanda allegato, corredata obbligatoriamente, pena l'esclusione, da: curriculum vitae e fotocopia del documento d'identità.



### **Art.3 – Valutazione delle domande**

La valutazione delle candidature avverrà, previo colloquio, tenendo conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e dei requisiti culturali posseduti nonché delle attitudini, della capacità professionale e dell'esperienza acquisita.

I criteri rilevanti per la valutazione comparativa dei candidati, in riferimento alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, sono i seguenti:

- a. requisiti culturali e professionali;
- b. attitudini, capacità professionali ed esperienza acquisiti;
- c. motivazione personale alla copertura della posizione.

### **Art.4 – Durata dell'incarico**

L'incarico sarà conferito per gli anni 2022 e 2023 e potrà essere revocato, prima della decorrenza del termine, con atto scritto e motivato. Alla Posizione Organizzativa sarà riconosciuta una indennità di posizione e di risultato nei limiti definiti dal C.C.N.L.

### **Art.5 – Pubblicazione**

Il presente avviso ai sensi dell'art. 9 del regolamento per l'istituzione delle posizioni organizzative e il conferimento dei relativi incarichi adeguato alle disposizioni previste dal CCNL FUNZIONI LOCALI 2016/2018 del 21.05.2018 viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda ed inviato a mezzo mail a tutti i dipendenti inquadrati nella categoria D del vigente ordinamento del personale dipendente del comparto contrattuale in servizio presso l'Ente a tempo pieno ed indeterminato, in comando o con altre tipologie di rapporto compatibili con l'assolvimento dell'incarico alla data di attivazione della procedura comparativa.

### **Art.6 – Privacy**

Tutti i dati forniti, ai sensi del D.Lgs.n.196/2003 e s.m.i., e del Regolamento (UE) 2016/679 saranno raccolti presso l'Ufficio Personale e saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione.

Compiano 25 novembre 2021.

Il direttore

Dott. Eric Leasi



Handwritten signature of Eric Leasi.

OGGETTO: Istanza per conferimento di Posizione Organizzativa.

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_,

Codice fiscale \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_,

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_

Indirizzo e-mail \_\_\_\_\_

### CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura selettiva per il conferimento di Posizione Organizzativa Servizi Finali.

**A tal fine, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n.445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 e delle conseguenze di cui all'art.75, comma 1, del citato decreto, nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità, quanto segue:**

1. di essere in possesso del seguente titolo di studio: \_\_\_\_\_  
conseguito presso \_\_\_\_\_
2. di essere dipendente a tempo indeterminato ed a tempo pieno presso \_\_\_\_\_  
con il profilo di \_\_\_\_\_  
Categoria "D" posizione economica "D\_\_";
3. di essere a conoscenza e di accettare in modo incondizionato tutte le clausole della selezione contenute nel relativo avviso.

Inoltre, informato/a ai sensi del D.Lgs.n.196/2003 e del Regolamento (UE) 2016/679,

### ESPRIME

con la firma apposta in calce il proprio consenso al trattamento dei dati personali sopra riportati ed allega la **fotocopia del documento di riconoscimento ed il curriculum professionale e formativo.**

Data,

firma

