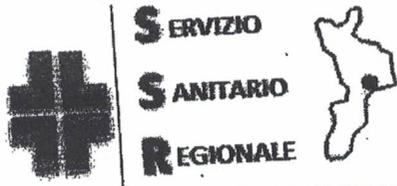


IL PRESENTE AVVISO E' STATO PUBBLICATO IN DATA 18/04/2018.  
SCADE ALLE ORE 12.00 DEL 03/05/2018.



Dipartimento Tutela della Salute  
e Politiche Sanitarie

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
CATANZARO

REGIONE CALABRIA  
U.O.G.R.U.  
A.S.P. di Catanzaro



REGIONE CALABRIA

## U.O. GESTIONE RISORSE UMANE

**AVVISO INTERNO E RISERVATO AL PERSONALE SANITARIO DIPENDENTE, A TEMPO INDETERMINATO, DELL'ASP DI CATANZARO, PER IL CONFERIMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.**

### Art. 1 Generalità

In esecuzione della deliberazione n. 334 del 16/04/18, è indetto avviso interno per il conferimento delle Posizioni Organizzative, riservato al personale sanitario dipendente, a tempo indeterminato, dell'ASP di Catanzaro, in possesso dei requisiti specifici di cui all'art. 2 del presente bando, tenuto conto di quanto previsto dalle vigenti normative contrattuali e legislative in materia ed altresì dal Regolamento per l'istituzione e la disciplina delle Posizioni Organizzative, di cui alle deliberazioni nn. 852/2016 e 236/2017.

A norma dell'art. 57, punto 1), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al relativo trattamento sul lavoro.

Viene allegato al presente bando, quale parte integrante e sostanziale, l'elenco delle Posizioni Organizzative con descrizione sintetica del profilo richiesto.

### Art. 2 Requisiti di Ammissione

Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento, gli incarichi di posizioni organizzative sono conferibili unicamente al personale che ha superato il periodo di prova, inquadrato nella categoria D/Ds nel profilo di seguito specificato:

- Collaboratore Professionale Sanitario;
- Collaboratore Professionale Sanitario Esperto.

### Art. 3 Presentazione della domanda

Per essere ammessi a partecipare all'avviso in questione gli interessati dovranno presentare domanda, redatta su carta libera, deve essere formulata utilizzando lo schema allegato ed indirizzata al Sig. Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro - Via Vinicio Cortese n. 25 - 88100 Catanzaro, entro e non oltre le ore 12,00 del 15° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul sito web istituzionale [www.asp.cz.it](http://www.asp.cz.it) - Sezione Concorsi e Avvisi, pena esclusione.

La domanda di partecipazione deve essere inoltrata con una delle seguenti modalità:

- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento; sulla busta contenente la domanda e la documentazione devono essere riportate le indicazioni del nome, cognome ed indirizzo del candidato e deve essere, altresì, riportata la dicitura "contiene documentazione di partecipazione Avviso interno e riservato per il conferimento delle Posizioni Organizzative del ruolo sanitario";

Viale Pio X (ex Villa Mater Dei) - 88100 Catanzaro - fax: 09617033463 - pec: [gestionerisorseumane@pec.asp.cz.it](mailto:gestionerisorseumane@pec.asp.cz.it)  
Partita Iva/C.F.: 02865540799

- presentata direttamente all'Ufficio Protocollo dell'U.O. Affari Generali e Legali dell'intestata Azienda, sito in Via Vinicio Cortese n. 25 – 88100 Catanzaro, nel seguente orario:
  - dal lunedì al venerdì: dalle ore 8,30 alle ore 13,00;
  - il lunedì ed il mercoledì: dalle ore 15,00 alle ore 17,00;
- mediante Posta Elettronica Certificata all'indirizzo: [gestionerisorseumane@pec.asp.cz.it](mailto:gestionerisorseumane@pec.asp.cz.it), la validità di tale modalità di invio, ai sensi della normativa vigente, è subordinata all'utilizzo, da parte dei partecipanti al concorso, di casella di posta elettronica certificata personale. Non è possibile l'invio da casella di posta elettronica semplice, anche se indirizzata alla casella PEC sopra indicata. Si prega, inoltre di inviare la domanda e gli allegati in formato PDF, inserendo il tutto, ove possibile, in un unico file.

Il termine, sopra indicato, per la presentazione delle domande è perentorio.

Non è ammessa la produzione di titoli e documenti dopo il termine fissato per la presentazione delle domande.

La data del timbro postale vale quale data di presentazione della domanda, solo se spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

Non saranno prese in considerazione le domande spedite in data antecedente o successiva a quella di vigenza del bando.

Qualora il termine di scadenza coincida con un festivo, esso è prorogato con le stesse modalità al primo giorno successivo non festivo.

La domanda deve essere firmata, pena esclusione. La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata ai sensi dell'art. 3, comma 5, della Legge 15/05/97, n. 127.

#### Art. 4

#### Documentazione da allegare

Alla domanda di partecipazione, redatta su carta semplice, i candidati devono allegare le dichiarazioni comprovanti il possesso dei sopraindicati requisiti specifici di ammissione.

Devono, inoltre, allegare:

- 1) Curriculum formativo e professionale, redatto su carta semplice, datato, firmato e autocertificato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. Nel curriculum dovranno essere descritte, in modo dettagliato, le specifiche attività svolte e dovranno essere indicate le sedi e le unità operative in cui tali attività sono state prestate. Tutti i titoli che il candidato ritiene utili ai fini della valutazione, dovranno essere riportati esclusivamente nel curriculum vitae e contenere tutti gli elementi utili alla loro eventuale valutazione;
- 2) Fotocopia del documento d'identità in corso di validità.

Nella domanda il candidato dovrà indicare la posizione organizzativa alla quale intende concorrere, con facoltà di indicare due opzioni di scelta.

Con riferimento alle modalità di produzione della documentazione e/o delle certificazioni da allegare alla domanda di partecipazione, si rende noto che, ai sensi dell'art. 15 della Legge 12 novembre 2011, n. 183 e successive direttive, le Amministrazioni non possono più richiedere né accettare certificati rilasciati da altre amministrazioni pubbliche attestanti stati, qualità personali e fatti, tutti sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà di cui agli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e smi.

L'Amministrazione sin d'ora declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o da mancata comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi postali non imputabili a colpa dell'Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, l'Amministrazione effettuerà idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atto di notorietà. Qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato o prodotto, il candidato oltre a soggiacere alle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

L'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione al presente avviso è effettuato dagli Uffici competenti.

#### Art. 5 Conferimento dell'incarico

Gli incarichi sono conferiti dal Direttore Generale, con atto formale, acquisito il parere del dirigente dell'U.O. interessata, sulla base dei curricula presentati dai candidati in relazione ai seguenti criteri di valutazione:

- **Esperienza professionale nelle attività oggetto della posizione;**
- **Titolo di studio;**
- **Formazione specifica;**
- **Capacità professionale;**
- **Attitudini e capacità relazionali;**
- **Livello di autonomia conseguito.**

L'atto di conferimento dell'incarico costituisce integrazione al contratto individuale di lavoro e deve essere sottoscritto dal dipendente cui la posizione viene affidata.

Il conferimento di incarico di Posizione Organizzativa comporta, in aggiunta al trattamento economico in godimento, l'attribuzione di una indennità di funzione correlata alla graduazione della posizione e la corresponsione della retribuzione di risultato, come stabilito dall'art. 3 del Regolamento.

Gli incarichi conferiti e la correlata indennità decorrono dalla data indicata nell'atto di incarico, hanno durata massima triennale, fatte salve diverse e motivate esigenze organizzative e sono rinnovabili, previa valutazione positiva dei risultati ottenuti e delle prestazioni rese.

La revoca potrà essere disposta nei termini previsti nell'art. 5 del Regolamento.

#### Art. 6 Norme finali e di rinvio

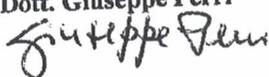
Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alla vigente normativa in materia ed al vigente CCNL del Comparto ed al Regolamento per l'istituzione e la disciplina delle Posizioni Organizzative, di cui alle deliberazioni nn. 852/2016 e 236/2017.

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare, revocare o annullare il presente bando qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

La partecipazione all'avviso implica l'accettazione, senza riserve, delle norme contenute nel presente bando, nonché delle modifiche che potranno essere apportate dalle disposizioni allo stato in vigore e da quelle eventualmente future.

Per eventuali informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'U.O. Gestione Risorse Umane – Ufficio Concorsi – Viale Pio X (ex Villa Mater Dei) – 88100 Catanzaro - Telefono: 09617033493 – Fax: 09617033463 – [www.asp.cz.it](http://www.asp.cz.it) – Sezione Concorsi e Avvisi.

Catanzaro, lì \_\_\_\_\_.

Il Direttore Generale  
Dott. Giuseppe Perri  


Allegato B  
Modello di domanda:

SIG. DIRETTORE GENERALE  
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CATANZARO  
Via Vinicio Cortese, 25  
88100 CATANZARO

Il/La sottoscritto/a ....., dipendente  
a tempo indeterminato presso l'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro, con la qualifica di:

**CHIEDE**

di essere ammesso all'Avviso, interno e riservato al personale sanitario dipendente, a tempo indeterminato dell'ASP di Catanzaro, pubblicato sul sito web aziendale in data \_\_\_\_\_ per il conferimento delle seguenti posizioni organizzative:

**1ª opzione:**

Struttura: \_\_\_\_\_  
Descrizione: \_\_\_\_\_  
Ruolo: \_\_\_\_\_

**2ª opzione:**

Struttura: \_\_\_\_\_  
Descrizione: \_\_\_\_\_  
Ruolo: \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

di essere nato/a a ..... il .....  
residente a ..... C.A.P. (.....) in Via/Piazza ..... n. ....  
telefono n. .... - cellulare n. .... - indirizzo mail .....  
domicilio presso il quale inviare ogni comunicazione (indicare unicamente se diverso dalla residenza):  
.....

E solleva l'amministrazione da ogni responsabilità in caso di mancato reperimento, riservandosi di comunicare, tempestivamente, ogni variazione dello stesso.

Il sottoscritt dichiara, inoltre, sotto la sua responsabilità, che quanto su affermato corrisponde a verità e di essere a conoscenza che per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. n. 445/2000 e si obbliga a provarlo mediante la presentazione dei prescritti documenti nei termini e con le modalità stabilite dal bando. Dichiara, altresì, che quanto contenuto nel curriculum vitae allegato alla presente, corrisponde al vero.

Il sottoscritt consente, con la presente, il trattamento dei propri dati personali, compreso i dati sensibili, nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003, per lo svolgimento di tutte le procedure relative all'avviso.

Allega:

1. Curriculum vitae;
2. Fotocopia documento di riconoscimento.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000, qualora la domanda sia inviata a mezzo servizio postale, o consegnata a mano ma non sottoscritta davanti l'incaricato a ricevere le domande, l'interessato è tenuto ad allegare copia di un documento di identità; qualora, invece, la domanda venga consegnata a mano e sottoscritta davanti l'incaricato a ricevere le domande, l'interessato è tenuto ad esibire un documento di identità.

Viale Pio X (ex Villa Mater Dei) – 88100 Catanzaro – fax: 09617033463 – pec: [gestionerisorseumane@pec.asp.cz.it](mailto:gestionerisorseumane@pec.asp.cz.it)  
Partita Iva/C.F.: 02865540799



ELENCO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE OGGETTO DI CONFERIMENTO E DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROFILO RICHIESTO.

Macroarticolazione	Dipartimento/unità	Ruolo	Descrizione incarico	
Presidio Ospedaliero Lamazia	Direzione Sanitaria	Sanitario	Coordinamento ed integrazione delle funzioni infermieristiche e delle professioni tecniche e sanitarie	9.000,00
Servizi di Supporto sanitario	Servizio Infermieristico	Sanitario	Coordinamento ed integrazione delle funzioni infermieristiche e delle professioni tecniche e sanitarie	7.500,00
Distretto di Sovorato		Sanitario	Gestione delle funzioni infermieristiche e delle professioni tecniche e sanitarie	7.500,00
Distretto di Lamazia Terme		Sanitario	Gestione delle funzioni infermieristiche e delle professioni tecniche e sanitarie	7.500,00
Distretto di Calanzano		Sanitario	Gestione delle funzioni infermieristiche e delle professioni tecniche e sanitarie	7.500,00
Servizi di Supporto sanitario	Servizio Tecnico	Sanitario	Coordinamento ed integrazione delle funzioni tecniche di prevenzione	7.500,00
Presidio Ospedaliero di Sovorato	Direzione Sanitaria	Sanitario	Coordinamento ed integrazione delle funzioni infermieristiche e delle professioni tecniche e sanitarie	7.500,00
Dipartimento Materno Infantile		Sanitario	Coordinamento e Gestione delle funzioni infermieristiche e delle professioni tecnico sanitarie	6.000,00
Servizi di Supporto sanitario	Servizio Infermieristico	Tecnico Sanitario	Coordinamento ed integrazione delle funzioni di riabilitazione	6.000,00
Dipartimento di salute mentale	Direzione Dipartimento	Sanitario	Coordinamento e Gestione delle funzioni infermieristiche e delle professioni tecnico sanitarie	6.000,00
Dipartimento di Medicina Specialità Mediche		Sanitario	Coordinamento e Gestione delle funzioni infermieristiche e delle professioni tecnico sanitarie	6.000,00
Dipartimento di Emergenza Urgenza	Direzione Dipartimento	Sanitario	Coordinamento e Gestione delle funzioni infermieristiche e delle professioni tecnico sanitarie	6.000,00
Dipartimento di Chirurgia Specialità Chirurgiche		Sanitario	Coordinamento e Gestione delle funzioni infermieristiche e delle professioni tecnico sanitarie	6.000,00

## ELENCO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE OGGETTO DI CONFERIMENTO E DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROFILO RICHIESTO.

Macroarticolazione	Dipartimento/unità	Ruolo	Descrizione Incarico		
Dipartimento dei Servizi Sanitari		Sanitario	Coordinamento e Gestione delle funzioni infermieristiche e delle professioni tecnico sanitarie	6.000,00	Il titolare della posizione organizzativa, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, svolge una funzione di supporto al Direttore del Dipartimento dei Servizi Sanitari e alle U.O.O. del Dipartimento, in particolare svolge l'attività di coordinamento, la gestione delle funzioni infermieristiche e delle professioni tecniche e sanitario assegnate
Dipartimento delle Cure Primarie		Sanitario	Coordinamento e Gestione delle funzioni infermieristiche e delle professioni tecnico sanitarie	6.000,00	Il titolare della posizione organizzativa, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, svolge una funzione di supporto al Direttore del Dipartimento delle Cure Primarie e alle U.O.O. del Dipartimento, in particolare svolge l'attività di coordinamento, la gestione delle funzioni infermieristiche e delle professioni tecniche e sanitario assegnate