

REGIONE CALABRIA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CATANZARO

AVVISO, INTERNO E RISERVATO, PER IL CONFERIMENTO DELLE
POSIZIONI ORGANIZZATIVE.

In esecuzione alla deliberazione del Direttore Generale n. 839 del 29/10/2013 è indetto, ai sensi dell'art. 4 del regolamento approvato con deliberazione n. 675 del 09.08.2013, avviso interno per il conferimento delle posizioni organizzative.

REQUISITI RICHIESTI:

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 specificato nel presente avviso.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:

La domanda di ammissione, redatta su carta libera, deve essere formulata utilizzando lo schema di cui all'**allegato A**), indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro, e deve pervenire all'Ufficio Protocollo entro **il termine perentorio del quindicesimo (15°)** giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso all'albo pretorio e sul sito web dell'Azienda.

Si terrà conto delle domande che perverranno dopo tale termine purché **spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento** entro il termine stesso.

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato alla stessa ora del primo giorno successivo non festivo.

Per le domande inoltrate a mezzo posta, la data di spedizione è comprovata dal timbro dell'ufficio postale accettante.

La firma in calce alla domanda, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, non è soggetta ad autenticazione.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA :

Alla domanda di ammissione i candidati devono allegare:

1. un dettagliato curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto.
Il contenuto del curriculum viene dichiarato conforme a verità, ai sensi degli artt.46 e 47 del DPR 445/2000. **Tutti i titoli** che il candidato intende produrre 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.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare, anche a campione, quanto dichiarato e prodotto dai candidati. 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 D.P.R. n. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

ELENCO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE OGGETTO DI CONFERIMENTO

	DESCRIZIONE	Ruolo	Fascia	Punteggio	Durata
Direzione Generale	Attività contrattuale Assistenza Territoriale	Amm.vo	5	Da 91 a 100	Tre anni
Direzione Generale	Struttura Tecnica Permanente di Misurazione della Performance	Amm.vo	5	Da 91 a 100	Tre anni
Direzione Generale	Ufficio Stampa	Amm.vo	3	Da 51 a 70	Tre anni
Direzione Generale	Gestione Informatica Strutture Area Tirrenica	Amm.vo	5	Da 91 a 100	Tre anni
Direzione Generale	Gestione Informatica Strutture Area Ionica	Amm.vo	5	Da 91 a 100	Tre anni
Direzione Generale	Gestione dell'Innovazione Tecnologica del <i>Paper Free</i> e dei processi di dematerializzazione	Amm.vo	3	Da 51 a 70	Tre anni
Servizi Generali e Legali	Ufficio Assicurativo	Amm.vo	5	Da 91 a 100	Tre anni
Gestione Risorse Economiche e Patrimoniali	Settore Programmazione Bilancio e Contabilità Analitica	Amm.vo	5	Da 91 a 100	Tre anni
Gestione Risorse Economiche e Patrimoniali	Settore Fiscale e Tributario	Amm.vo	4	Da 71 a 90	Tre anni
Gestione Risorse Economiche e Patrimoniali	Coordinamento Casse economali	Amm.vo	3	Da 51 a 70	Tre anni
Gestione Forniture Servizi e Logistica	Settore Acquisizione Servizi e HTA	Amm.vo	5	Da 91 a 100	Tre anni
Gestione Infrastrutture e Tecnologie	Gestione e Coordinamento Attività Tecniche e Manutentive dei Presidi e delle Strutture Area Ionica	Tecnico	3	Da 51 a 70	Tre anni
Gestione Infrastrutture e Tecnologia	Gestione e Coordinamento Attività Tecniche e Manutentive dei Presidi e delle Strutture Area Tirrenica	Tecnico	3	Da 51 a 70	Tre anni
Gestione Risorse Umane	Dotazione Organica del Personale	Amm.vo	4	Da 51 a 70	Tre anni
Gestione Risorse Umane	Gestione Economica del Personale	Amm.vo	4	Da 51 a 70	Tre anni
Gestione Risorse Umane	C.E.D.	Tecnico	4	Da 51 a 70	Tre anni
Affari Generali e Legali	Gestione Amministrativa del Contenzioso	Amm.vo	5	Da 91 a 100	Tre anni
Programmazione e Controllo	Flussi informativi	Amm.vo	4	Da 71 a 90	Tre anni
Programmazione e Controllo	Controllo di Gestione e Data Warehouse	Amm.vo	5	Da 91 a 100	Tre anni
Presidi Ospedalieri	Gestione Amministrativa dei Presidi	Amm.vo	5	Da 91 a 100	Tre anni
P.O. Lamezia Terme	Gestione delle funzioni infermieristiche e delle professioni tecniche e sanitarie Area Medica	San.	3	Da 51 a 70	Tre anni
P.O. Lamezia Terme	Gestione delle funzioni infermieristiche e delle professioni tecniche e sanitarie Area Chirurgica	San.	3	Da 51 a 70	Tre anni
P.O. Lamezia Terme	Gestione delle funzioni infermieristiche e delle professioni tecniche e sanitarie Area Servizi	San.	3	Da 51 a 70	Tre anni
P.O. Soverato	Gestione delle funzioni infermieristiche e delle professioni	San.	3	Da 51 a 70	Tre anni

	tecniche e sanitarie del P.O.				
P.O. Soveria Mannelli	Gestione delle funzioni infermieristiche e delle professioni tecniche e sanitarie del P.O.	San.	3	Da 51 A 70	Tre anni
Dip. Cure Primarie U.O. Cure Primarie E Cure Paliative	Gestione delle funzioni infermieristiche e delle professioni tecniche e sanitarie	San.	3	Da 51 a 70	Tre anni
Dip. Cure Primarie U.O. Specialistica Ambulatoriale	Gestione delle funzioni infermieristiche e delle professioni tecniche e sanitarie	San.	3	Da 51 a 70	Tre anni
Dipartimento Cure Primarie * <i>Transiterà a Gestione Risorse Umane</i>	Gestione Giuridica e Trattamento Economico del Personale Convenzionato	Amm.vo	3	Da 51 a 70	Tre anni
Dipartimento Salute Mentale	Gestione delle funzioni infermieristiche e del personale sanitario	San.	3	Da 51 a 70	Tre anni
Dipartimento della Prevenzione	Responsabile delle funzioni dei Tecnici della Prevenzione	San.	3	Da 51 a 70	Tre anni
Struttura Gestione dell'emergenza-urgenza	Gestione del personale sanitario e tecnico C.O. e P.E.T.	San.	3	Da 51 a 70	Tre anni

**Il Direttore Generale
Dott. Gerardo Mancuso**



MODELLO DOMANDA DI AMMISSIONE (Allegato A)

Al Direttore Generale
Dell'ASP di Catanzaro
Via Cortese n. 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, pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web aziendale in data _____, per il conferimento delle seguenti posizioni organizzative:

Struttura: _____

Descrizione: _____

Ruolo: _____

Struttura: _____

Descrizione: _____

Ruolo: _____

precisando di preferire per l'eventuale assegnazione la seguente posizione organizzativa:

Struttura: _____

Descrizione: _____

Ruolo: _____

DICHIARA:

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

Allega:

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

Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste, nel caso di dichiarazioni non veritiere di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445 del 28/12/2000, che quanto contenuto nel curriculum vitae allegato alla presente, corrisponde al vero.

Data

Firma

(ai sensi dell'art. 39 D.P.R. 445/00, la firma non è soggetta ad autenticazione)

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.