



## **AVVISO DI SELEZIONI INTERNE**

### **per il conferimento di incarichi di Posizione Organizzativa**

#### **di FASCIA “F” – Ruolo Sanitario**

In esecuzione della deliberazione n. 396, del 22/03/2018 e in applicazione degli articoli 20 e 21, del C.C.N.L. 07/04/1999 e s.m.i., nonché del Regolamento Aziendale in materia di graduazione e di attribuzione delle Posizioni Organizzative, allegato all’Accordo sottoscritto il 27/06/2017 e approvato con deliberazione n. 835, del 08/08/2017, sono indette **Selezioni interne, per titoli e colloquio, per l’affidamento dei seguenti incarichi di Posizione Organizzativa di Fascia “F” – Ruolo Sanitario**, di cui all’art. 2, comma 1, lett. f), del citato Regolamento, previste nella Mappatura approvata con deliberazione n. 836, del 08/08/2017:

- N. 1 incarico **“Referente Attività Tecnico-sanitarie dell’Ufficio”**, nell’ambito della S.S. Medico Competente
- N. 1 incarico **“Referente Attività Tecnico-sanitarie dell’Ufficio”**, nell’ambito dell’Ufficio Responsabile Prevenzione e Protezione
- N. 1 incarico **“Supporto implementazione attività correlate alle infezioni”**, nell’ambito della S.S. Prevenzione, Sorveglianza e Controllo Infezioni Correlate all’Assistenza

Le specifiche, le funzioni e le attività / obiettivi di ogni singola Posizione Organizzativa sono indicati nell’Allegato 1 al presente Avviso.

Il conferimento degli incarichi avverrà secondo i criteri e le modalità di cui al citato Regolamento.

#### **PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DELL’INCARICO**

Gli incarichi sono conferiti dalla Direzione Aziendale, previa selezione effettuata da una Commissione composta come segue, secondo quanto indicato all’art. 4, comma 2, del Regolamento approvato con delibera n. 835/2017:

- **Presidente:** Direttore Sanitario o suo delegato;
- **Componenti:** due esperti individuati tra i Referenti Di.P.Sa. - Dirigenti delle Professioni Sanitarie / Dirigenti - Responsabili dell’Azienda scelti in relazione alla posizione organizzativa da attribuire;
- **Segretario:** un dipendente dell’Azienda appartenente al ruolo amministrativo di categoria C o D, compreso livello economico Ds.

#### **REQUISITI NECESSARI PER IL CONFERIMENTO DELL’INCARICO**

Possono partecipare alle selezioni tutti i Dipendenti del Comparto dell’A.S.L. TO4 che, alla data di scadenza del presente Avviso, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- collocati nella Categoria D, compreso il livello economico Ds;
- in servizio nella qualifica individuata per ogni Posizione Organizzativa nell’Allegato 1.

## PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I Dipendenti in possesso dei suddetti requisiti che aspirano a ricoprire gli incarichi di cui al presente Avviso devono presentare domanda di partecipazione, da redigere in carta semplice, secondo lo schema allegato (Allegato 2), al Settore Sviluppo Risorse (ex O.S.R.U.) della S.C. Programmazione Strategica e Sviluppo Risorse, **entro e non oltre il giorno Lunedì 23 APRILE 2018**, allegando:

- curriculum professionale in carta semplice, datato e firmato;
- fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

L'Azienda non assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento della domanda o di mancato recapito entro il termine sopra indicato.

## MODALITA' DI SELEZIONE

Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dalla S.C. Amministrazione del Personale al fine di verificare il possesso dei requisiti richiesti dall'Avviso.

La Commissione accerterà l'idoneità dei candidati previa valutazione del curriculum professionale e a seguito dell'espletamento del colloquio.

Il punteggio massimo attribuibile al candidato, pari a 100 punti, è così ripartito:

- curriculum massimo 40 punti
  - colloquio massimo 60 punti
- Per essere considerato idoneo all'incarico, nel colloquio il candidato dovrà conseguire un punteggio minimo di 36 punti.

La valutazione del curriculum e del colloquio, con attribuzione del relativo punteggio, è diretta a verificare l'esperienza professionale, l'attitudine personale e le capacità del candidato in relazione ai contenuti dell'incarico da conferire.

Il punteggio complessivo è determinato sommando il punteggio conseguito nella valutazione del curriculum al punteggio riportato nel colloquio.

Al termine delle operazioni di selezione, la Commissione individua il candidato idoneo sulla base del miglior punteggio attribuito.

La data ed il luogo in cui si svolgerà il colloquio saranno resi noti ai candidati tramite pubblicazione sul sito Internet aziendale, almeno 10 giorni prima della data di svolgimento dello stesso.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabiliti saranno dichiarati esclusi dall'Avviso.

## CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Il Direttore Generale conferirà l'incarico al candidato indicato dalla Commissione.

In caso di cessazione dall'incarico del dipendente cui è stata attribuita la Posizione Organizzativa, l'Azienda non intende riservarsi di attribuire l'incarico resosi vacante ad uno dei candidati risultati idonei nella Selezione e procederà, pertanto, a bandirne una nuova.

Qualora sia stata presentata un'unica candidatura, l'incarico è conferito dal Direttore Generale, a condizione che pervenga apposita proposta motivata da parte del Dirigente delle Professioni Sanitarie, già Referente Di.P.Sa. Organizzazione Personale delle Professioni Sanitarie, effettuata a seguito della valutazione del curriculum del candidato.

Nel caso in cui la posizione organizzativa sia conferita ad un dipendente con rapporto di lavoro part-time, lo stesso dovrà trasformare il rapporto di lavoro a tempo pieno entro la data di decorrenza dell'incarico, pena la decadenza dall'incarico stesso.

In caso di conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa ad un dipendente che non presta servizio nella struttura in cui è prevista la Posizione Organizzativa stessa, potrà essere attivata, sul posto resosi

vacante, mobilità volontaria e, in caso di non adesione, mobilità d'ufficio nell'ambito del personale di categoria D e Ds della Struttura in cui è collocata la Posizione Organizzativa medesima, per integrare la dotazione organica nella Struttura di provenienza.

#### DURATA DELL'INCARICO

Gli incarichi hanno durata di tre anni ed alla scadenza sono rinnovabili, previa verifica dei risultati ottenuti.

#### VALORE ECONOMICO

L'indennità di funzione di cui all'art. 36, del C.C.N.L. 07/04/1999 è pari ad € 3.100,00, così come previsto dall'art. 3, del Regolamento più volte menzionato.

Detto importo è corrisposto su 13 mesi e comprende il rateo di tredicesima.

L'indennità assorbe:

- i compensi per lavoro straordinario;
- l'indennità di coordinamento, parte variabile, per i Coordinatori.

#### VALUTAZIONI

Il risultato delle attività svolte dai titolari di posizione organizzativa è soggetto a valutazione annuale ed a valutazione al termine dell'incarico, secondo i criteri e le modalità contenute nell'art. 5, del Regolamento in materia di graduazione e di affidamento delle Posizioni Organizzative.

#### REVOCA ANTICIPATA E MODIFICA DELL'INCARICO

L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato / modificato anche prima della scadenza finale secondo quanto previsto dall'art. 6, del citato Regolamento in materia di graduazione e di attribuzione delle Posizioni Organizzative, allegato all'Accordo approvato con delibera n. 835, del 08/08/2017.

#### NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso di rinvia al più volte menzionato Regolamento in materia di graduazione e di attribuzione delle Posizioni Organizzative, allegato all'Accordo approvato con deliberazione n. 835/2017.

Chivasso, \_\_\_\_\_ 23 Marzo 2018

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

Dott.ssa Ada CHIADO'

(in originale firmato)

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE FASCIA “F” – RUOLO SANITARIO**

N° 1 Posizione Organizzativa <b><u>Referente Attività Tecnico-sanitarie dell’Ufficio</u></b> , nell’ambito della S.S. Medico Competente	
Ruolo cui è riservato la Posizione Organizzativa	Ruolo Sanitario
Qualifica richiesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Collaboratore Professionale Sanitario Esperto Assistente Sanitario - Categoria Ds</li> <li>– Collaboratore Professionale Sanitario Assistente Sanitario - Categoria D</li> </ul>
Funzioni della Posizione Organizzativa	Responsabile dell’attuazione e della soluzione degli interventi che rientrano nell’ambito degli obiettivi / attività assegnati
Attività / Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificare i bisogni di salute dei lavoratori sulla base dei dati epidemiologici individuando, in collaborazione con i medici, i fattori di rischio e attuando soluzioni ed interventi che rientrano nell’ambito delle proprie competenze;</li> <li>– Collaborare alla definizione delle metodologie di comunicazione e attuazione dei programmi per la promozione ed educazione sanitaria previste dal Ministero della Salute e dall’Assessorato Regionale alla Sanità, calandole nell’attività della Struttura Semplice, previa condivisione con il Responsabile e con i colleghi;</li> <li>– Organizzare, nell’ambito delle direttive aziendali e secondo le indicazioni del Responsabile della Struttura Semplice, le attività afferenti alla Struttura stessa;</li> <li>– Interagire con il Responsabile della Struttura Semplice per l’individuazione di obiettivi / progetti di miglioramento specifici delle attività proprie del Servizio;</li> <li>– Interagire con il Responsabile della Struttura, ma soprattutto con funzione di raccordo interprofessionale con i colleghi del proprio profilo ed altri collaboratori, al fine di uniformare ed omogeneizzare le varie attività / procedure facenti capo a tutte le sedi aziendali.</li> </ul>

N° 1 Posizione Organizzativa <b><u>Referente Attività Tecnico-sanitarie dell'Ufficio</u></b> , nell'ambito dell'Ufficio Responsabile Prevenzione e Protezione	
Ruolo cui è riservato la Posizione Organizzativa	Ruolo Sanitario
Qualifica richiesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaboratore Professionale Sanitario Esperto Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro - Categoria Ds</li> <li>- Collaboratore Professionale Sanitario Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro - Categoria D</li> </ul>
Funzioni della Posizione Organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantire, secondo le specifiche competenze, il necessario flusso di informazioni, predisponendo la documentazione, in particolare per le attività che richiedono risposte tempestive, quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dispositivi di protezione individuali (D.P.I.) e kit di emergenza;</li> <li>- presenza in caso di verifiche da parte di personale ispettivo;</li> <li>- informazioni e documentazioni in caso di infortunio o di emergenza ed in generale per le pratiche urgenti;</li> </ul> </li> <li>- Garantire la supervisione del coordinamento e formalizzazione della documentazione relativa a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- obblighi di cui all'art. 26, D.Lgs 81/2008 e s.m.i. per scambio di informazioni sui rischi da interferenza e redazione DUVRI;</li> </ul> </li> </ul>
Attività / Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisporre ed aggiornare, secondo le specifiche competenze, la documentazione relativa ai Protocolli/Procedure inerenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dispositivi di protezione individuali (D.P.I.) e kit di emergenza;</li> <li>- presenza in caso di verifiche da parte di personale ispettivo;</li> <li>- informazioni e documentazioni in caso di infortunio o di emergenza ed in generale per le pratiche urgenti;</li> </ul> </li> <li>- Predisporre ed aggiornare, secondo le specifiche competenze, la documentazione inerente i Protocolli/Procedure e garantire la supervisione del coordinamento e formalizzazione della documentazione relativa a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- obblighi di cui all'art. 26, D.Lgs 81/2008 e s.m.i. per scambio di informazioni sui rischi da interferenza e redazione DUVRI;</li> </ul> </li> </ul>

N° 1 Posizione Organizzativa <b><u>Supporto implementazione attività correlate alle infezioni</u></b> , nell'ambito della S.S. Prevenzione, Sorveglianza e Controllo Infezioni Correlate all'Assistenza	
Ruolo cui è riservato la Posizione Organizzativa	Ruolo Sanitario
Qualifica richiesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaboratore Professionale Sanitario Esperto Infermiere - Categoria Ds</li> <li>- Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere - Categoria D</li> </ul>
Funzioni della Posizione Organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concorrere, per le specifiche funzioni e competenze, in collaborazione ed integrazione con la S.S. Di.P.Sa., al raggiungimento degli obiettivi</li> </ul>
Attività / Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concorrere e facilitare lo sviluppo di processi assistenziali uniformi e condivisi in ambito aziendale;</li> <li>- Concorrere e facilitare la diffusione delle linee di indirizzo definite a livello centrale;</li> <li>- Concorrere e facilitare l'omogeneizzazione di comportamenti a livello aziendale per le specifiche aree di competenza.</li> </ul>

Al Direttore Generale dell'A.S.L. TO4  
Via Po, 11  
10034 CHIVASSO - TO

**OGGETTO:** Domanda di partecipazione all'Avviso di Selezione interna per il conferimento dell'incarico di  
Posizione Organizzativa .....

Il / La sottoscritto/a .....,  
nato/a a ..... (...), il .....,  
residente a ..... (...) in Via .....,  
n. ...., dipendente a tempo indeterminato dell'A.S.L. TO4, con la qualifica di .....,  
Categoria D □ / Ds □, in servizio presso la Struttura .....

chiede

di essere ammesso/a alla selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico della  
Posizione Organizzativa di cui all'oggetto.

A tal fine, sotto la sua responsabilità, dichiara il possesso dei requisiti previsti per il conferimento  
dell'incarico e specificati nell'Avviso.

Chiede, infine, di ricevere ogni comunicazione relativa all'Avviso al seguente indirizzo di posta elettronica  
.....

Il / La sottoscritto/a è consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76, del D.P.R. 28/12/2000, n. 445,  
in caso di dichiarazioni non veritiere o falsità in atti.

Allega:

1. curriculum professionale datato e firmato;
2. copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

In fede

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(luogo) (data)

\_\_\_\_\_  
(firma)