

# AZIENDA SANITARIA LOCALE DI PESCARA

Azienda Pubblica



[www.ausl.pe.it](http://www.ausl.pe.it)

Sede Legale:  
Via Renato Paolini, 47  
65124 Pescara  
P. Iva: 01397530682

## **AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DELLE FUNZIONI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DENOMINATA: GESTIONE ATTIVITÀ SERVIZI ESTERNALIZZATI DI FUNZIONE ALBERGHIERA - CON SEDE PRESSO DIREZIONE MEDICA DEL PRESIDIO OSPEDALIERO DI PESCARA**

Con deliberazione n. 194 del 22.02.2018, è stato indetto l'Avviso Interno per il conferimento dell'incarico di funzioni di Posizione Organizzativa sopra evidenziata, con le modalità previste dall'allegato "D" del C.I.A. del 23.4.2003 e s.m.i. :

### **OBIETTIVI**

Il titolare della suddetta Posizione Organizzativa dovrà svolgere le funzioni che vengono di seguito elencate:

- monitorare tutte le attività e le prestazioni erogate nelle strutture e servizi esternalizzati operanti all'interno dei Presidi, strutture e servizi in generale della A.S.L.;
- definire le risorse necessarie (con distribuzione per tipologie e la relativa numerosità) per il corretto funzionamento delle strutture e dei servizi;
- promuovere l'utilizzo razionale delle risorse da parte delle ditte appaltanti, anche attraverso eventuali riorganizzazioni delle attività con la massima attenzione al rispetto delle condizioni di sicurezza per gli utenti e per gli operatori;
- promuovere sinergie fra le strutture dei servizi esternalizzati in materia alberghiera (ristorazione/igienizzazione/supporto assistenziale/cura della persona ecc) atte al costante e continuo miglioramento del percorso di umanizzazione delle cure;
- monitorare il rispetto delle tempistiche di servizio in ragione di funzioni verificando il rispetto dei tempi di produzione assegnati per il funzionamento e la continuità delle prestazioni;
- monitorare il rispetto delle norme e dei regolamenti nazionali e regionali che regolano l'assistenza e la ricettività alberghiera;
- programmare/realizzare/ promuovere di concerto con le ditte/società gli eventi formativi necessari all'adeguamento dei saperi degli operatori assegnati ad ogni struttura/servizi;
- individuare i bisogni formativi degli operatori e programmare/realizzare gli eventi formativi necessari all'adeguamento e alla manutenzione dei saperi degli operatori assegnati ad ogni struttura/servizio;
- presiedere alla responsabilità organizzativo-funzionale dell'équipe del personale dell'ufficio assegnato a collaborare nelle aree di pertinenza delle attività conferite;
- esprimere il proprio ruolo con capacità innovativa ed adeguata rispetto alle esigenze dell'ufficio di appartenenza;
- promuovere e partecipare ad appropriati programmi di formazione;
- essere disponibile ad elasticità nell'orario di lavoro.

### **PROFILI PROFESSIONALI AMMESSI A PARTECIPARE ALLA SELEZIONE-**

C.P.S. Infermiere (Cat D), C.P.S. Infermiere Esperto (Cat Ds), C.P.S. Dietista (Cat D), C.P.S. Dietista Esperto (Cat Ds), C.P. Educatore Professionale/Esperto (Cat D/Ds), C.P.S. Assistente Sanitario/Esperto (Cat D/Ds).

**N.B. NON SARANNO AMMESSI PROFILI PROFESSIONALI OLTRE QUELLI SOPRA INDICATI.**

## PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.

**Il candidato dovrà presentare UNA domanda SEPARATA per ogni incarico, specificando la denominazione della Posizione Organizzativa di che trattasi.**

**NON E' POSSIBILE FORMULARE UN'UNICA DOMANDA "CUMULATIVA".**

La domanda di partecipazione all'Avviso, da redigersi in carta semplice (vedi allegato 1), dovrà essere indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda U.S.L. di Pescara, via R. Paolini n. 47 - 65124 Pescara e dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo Aziendale (Via Paolini, 47 65124 - Pescara) **entro il termine perentorio del 15° giorno successivo a quello della data di pubblicazione** del presente Avviso sul sito internet Aziendale [www.ausl.pe.it](http://www.ausl.pe.it) nella sezione Concorsi - Bandi di Concorso - Avvisi Riservati al Personale Interno. Qualora detto termine ricada in un giorno non lavorativo, il termine è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

**La domanda di partecipazione alla procedura in parola, redatta in carta semplice, dovrà essere inoltrata, esclusivamente, secondo una delle seguenti modalità:**

- + trasmissione mediante servizio postale a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. Le domande inviate secondo questa modalità dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo Aziendale entro il termine di scadenza di cui al presente bando;
- + consegna diretta a mano all'Ufficio Protocollo della A.S.L. di Pescara entro la data di scadenza del bando (a tal fine fa fede il timbro a data posto dall'Ufficio Protocollo Aziendale). Tale modalità di consegna potrà aver luogo esclusivamente nei seguenti giorni lavorativi e orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00 e nelle giornate di martedì e giovedì anche dalle ore 15.30 alle ore 17.00, con esclusione delle giornate festive.
- + trasmissione della domanda e dei relativi allegati, in file formato PDF, entro la data di scadenza del bando, (a tal fine fa fede la data di invio del messaggio di posta certificata contenente la domanda), tramite posta elettronica certificata (PEC), esclusivamente all'indirizzo mail: [protocollo.aslpe@pec.it](mailto:protocollo.aslpe@pec.it). La domanda inviata ad altra casella di posta elettronica della Ausl di Pescara, anche se certificata, non verranno prese in considerazione. Nella PEC di trasmissione della domanda l'oggetto dovrà chiaramente indicare l'Avviso al quale si chiede di partecipare, nonché nome e cognome del candidato. Per l'invio mediante posta certificata sono consentite le seguenti modalità di predisposizione del file PDF da inviare:
  - Sottoscrizione con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato, oppure;
  - Sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e scansione della documentazione (compresa scansione di un valido documento d'identità).Per la validità dell'invio il candidato dovrà utilizzare a propria volta una casella elettronica certificata. Non verrà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria (non certificata) anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato. L'invio tramite PEC, come sopra descritto, sostituisce a tutti gli effetti l'invio cartaceo tradizionale. In caso di utilizzo del servizio di PEC per l'invio dell'istanza, questo equivale automaticamente ad elezione di domicilio informatico per eventuali future comunicazioni relative alla procedura di cui al presente bando da parte della A.S.L. di Pescara nei confronti del candidato. L'Azienda potrà fare riferimento all'indirizzo di PEC fornito per ogni comunicazione relativa alla procedura di che trattasi. Le anzidette modalità di trasmissione elettronica della domanda e della documentazione di ammissione all'avviso, per il candidato che intenda avvalersene, si intendono tassative.

**Non si terrà conto delle domande che risultino pervenute all'Ufficio Protocollo Aziendale dopo il termine di scadenza, anche nel caso in cui siano state spedite a mezzo raccomandata A/R. Non farà fede il timbro a data dell'Ufficio Postale accettante. Si considereranno quindi pervenute fuori termine, qualunque ne sia la causa, le domande presentate al servizio postale in tempo utile ma pervenute all'Ufficio Protocollo Aziendale oltre il termine di scadenza del presente bando. Le istanze inoltrate oltre il termine di scadenza, qualunque sia la modalità di invio, non saranno prese in considerazione.**

**La domanda di partecipazione deve essere firmata in calce dal candidato. La mancata sottoscrizione della domanda comporterà l'esclusione del candidato dall'Avviso.**

Alla domanda deve essere allegata copia fronte-retro di un documento di identità del candidato in corso di validità. In mancanza non si procederà alla valutazione dei titoli e del curriculum.

**Nella domanda i candidati devono dichiarare sotto la propria responsabilità quanto segue:**

- cognome, nome, la data, il luogo di nascita e residenza attuale;
- profilo professionale di appartenenza, nonché il servizio prestato presso la A.S.L. di Pescara e/o presso altre PP.AA.;
- il possesso del requisito di ammissione richiesto;

**DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di partecipazione all'Avviso deve essere allegato un curriculum formativo e professionale dal quale risulti l'esperienza professionale maturata nel corso dell'attività lavorativa.

**ESCLUSIONE DALL'AVVISO**

Comportano l'esclusione dagli Avvisi le seguenti omissioni:

- a) la mancata sottoscrizione della domanda;
- b) la mancanza del requisito di ammissione previsto dal singolo Avviso;
- c) invio della domanda fuori dai termini perentori dall'avviso (prima della pubblicazione dell'Avviso nella specifica sezione Concorsi-Avvisi riservati al personale interno sul sito web dell'Amministrazione e dopo la scadenza prevista dallo stesso);

**DETERMINAZIONI**

All'incarico delle funzioni di Posizione Organizzativa da conferire è connessa una indennità di funzione pari a € 6.000,00 lordi annui, corrisposta in tredici mensilità e suscettibile di eventuali variazioni in aumento o in diminuzione sulla base di diverse disposizioni contenute in successive disposizioni legislative o norme di contratti di lavoro nazionali e aziendali e con assorbimento dei compensi per lavoro straordinario.

**PROCEDURA**

Le domande pervenute saranno esaminate da un Collegio Tecnico formato da tre componenti di cui uno con funzioni di Presidente, appositamente nominato con deliberazione del Direttore Generale. Il Collegio esaminerà le domande presentate dai candidati, con i relativi *curricula* professionali allegati ed eventualmente anche i fascicoli personali. Il Collegio procederà all'individuazione del candidato, motivandone la scelta e proponendo alla Direzione Strategica Aziendale il provvedimento di nomina. Non si darà luogo a graduatoria.

L'atto di nomina sarà adottato, previo colloquio, dal Direttore Generale.

L'Amministrazione si riserva l'insindacabile facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare i presenti Avvisi interni.

Per informazioni rivolgersi alla U.O.C. Gestione Risorse Umane - Via R. Paolini, 47 - 65124 PESCARA - tel. 085.425 3061/3062/3063 dalle ore 11, 00 alle 13,00 nei giorni di martedì e giovedì.

**DATA DI PUBBLICAZIONE AVVISO: 26/02/2018**

**DATA DI SCADENZA AVVISO: 13/03/2018**

**IL DIRETTORE GENERALE  
A.S.L. PESCARA  
Dott. Armando Mancini**

**ALLEGATO 1**

**AL DIRETTORE GENERALE  
AZIENDA USL DI PESCARA  
VIA R. PAOLINI N. 47  
65124 PESCARA**

**RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI FUNZIONI  
DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DENOMINATA:**

**GESTIONE ATTIVITÀ SERVIZI ESTERNALIZZATI DI FUNZIONE ALBERGHIERA  
CON SEDE PRESSO DIREZIONE MEDICA DEL PRESIDIO OSPEDALIERO DI PESCARA**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_  
in servizio presso \_\_\_\_\_  
nel profilo professionale di \_\_\_\_\_  
con rapporto di lavoro a tempo indeterminato:  tempo pieno  part-time \_\_\_\_\_ %  
telefono interno dell'Ufficio/U.O.S./U.O.C. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di poter partecipare all'Avviso Interno per il conferimento di funzioni di Posizione Organizzativa  
denominata: **GESTIONE ATTIVITÀ SERVIZI ESTERNALIZZATI DI FUNZIONE ALBERGHIERA**  
con sede presso: **DIREZIONE MEDICA DEL PRESIDIO OSPEDALIERO DI PESCARA**

**Si allegano:**

- copia documento d'identità
- curriculum professionale.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_