

**DETERMINA DEL DIRETTORE DELLA**

**AREA VASTA N. 4**

**N. 524/AV4 DEL 12/07/2017**

**Oggetto: ISTITUZIONE E CONFERIMENTO POSIZIONE ORGANIZZATIVA S.P.S. BED  
MANAGER. EMISSIONE AVVISO INTERNO.**

**IL DIRETTORE DELLA  
AREA VASTA N. 4**

- . . . -

**VISTO** il documento istruttorio, riportato in calce alla presente determina, dal quale si rileva la necessità di provvedere a quanto in oggetto specificato;

**RITENUTO**, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di adottare il presente atto;

**VISTA** l'attestazione del Dirigente Bilancio in riferimento al bilancio annuale di previsione;

**- D E T E R M I N A -**

1. Di istituire, secondo quanto richiesto dal Dirigente Infermiere Dott. Renato Rocchi la nuova P.O. del Servizio Professioni Sanitarie denominata "Bed Manager" con le seguenti funzioni, obiettivi e posizionamento nell'organigramma:

**Obiettivi:**

1. Attivare un percorso di visione centralizzata del posto letto che costituisca uno snodo di riferimento nella gestione ottimale del percorso del paziente e nella supervisione dei posti letto liberi nelle strutture in una visione complessiva di rete ospedale residenzialità (prioritario).
2. Favorire l'avvio di una struttura capace di coniugare le diverse esigenze dell'AV4 e dei professionisti (cliniche, assistenziali e logistiche), al fine di proporre e raggiungere i setting assistenziali ottimali rispetto ai bisogni emergenti e alle risorse assegnate (secondario).

**Funzioni generali:**

La funzione prioritaria prevista per il Bed Manager è quella di assicurare il coordinamento delle azioni operative intervenendo a livello puntuale e creando un collegamento a rete, costante nelle diverse fasi del percorso assistenziale mediante un unico governo centrale che si interfacci costantemente con:

1. Il Pronto Soccorso e la M.Urg.;
2. Le singole UU.OO.CC.;
3. L'U.V.I.
4. Le Direzioni, Medica di Presidio, di Distretto e Infermieristica-Assistenziale.
5. La DAV 4.

**Razionale:**

Affrontare il problema della disponibilità di posti letto in maniera allargata e sinergica con il coinvolgimento delle Direzioni: Medica di Presidio (DMO), del Servizio Professioni Sanitarie – Direzione dell'Assistenza (SPS-D.A.), di Distretto, per la parte strategica e una figura di coordinamento specifica (Bed Manager), rappresenterà un probabile elemento di successo per il raggiungimento dell'obiettivo prefissato.

### ***Posizionamento nell'organigramma.***

La figura di P.O. sarà inserita nel contesto della U.O.S. Servizio Professioni Sanitarie, del quale costituirà funzione integrante, gerarchicamente in line al Dirigente e funzionalmente assegnata alla Direzione Medica di Presidio dove svolgerà le funzioni previste, in coerenza con i contenuti dell'allegato 1.

## **BED MANAGER**

### **Allegato 1 (Funzioni specifiche)**

Il Bed Manager nello specifico interviene nel merito dei seguenti processi:

1. Nel monitoraggio dei ricoveri in acuzie da Pronto Soccorso, M.Urg., OBI, Area Critica, indirizzati verso i reparti ospedalieri o altre strutture per acuti e non insistenti nel territorio e convenzionati con l'Area Vasta 4.
  2. Nella gestione del posto letto agendo anche sul cambio di genere uomo o donna, in coerenza con la domanda giornaliera, chiudendo i posti letto non disponibili e pianificando il loro recupero concordando preventivamente con le U.O.C., oppure programmandone la riapertura appena disponibile (dopo le ore 14).
  3. Nel deaffollo dei pazienti delle aree critiche disponendone su richiesta del clinico di riferimento, verso altre degenze per acuti a più bassa complessità.
  4. Nel deaffollo del Pronto Soccorso-M.Urg., attraverso l'allocazione dei pazienti nelle diverse UU.OO.CC., sulla base di disponibilità giornaliere concordate (**contingente ordinario**). Nel caso i p.l. non fossero sufficienti ad esaurire le richieste, il Bed Manager, provvede all'attuazione delle misure straordinarie (previste e già declinate dalla DAV), attraverso la richiesta di p.l. aggiuntivi alle UU.OO.CC. (**contingente di emergenza**).
  5. Facilitando la gestione dei pazienti anziani fragili, non autosufficienti, frequentatori abitudinari,...in Pronto Soccorso, anche in collaborazione con i servizi sociali ospedalieri e territoriali, così da evitare ricoveri impropri. Nel monitoraggio delle dimissioni effettuate dalle UU.OO.CC., al fine di individuare eventuali criticità e facilitare il deaffollo dei pazienti.
  6. Verificando l'applicazione dei criteri previsti dalle procedure interne per il ricovero anche in urgenza da Pronto Soccorso e ad accesso diretto;
  7. di collegamento con il percorso ASUR/AV4 post-acuzie;
  8. di collegamento con i percorsi di ASUR/AV4, previsti dai PDTA;
  9. Facilitando la composizione di eventuali data base e/o raccolta dati per la costruzione di indicatori di valutazione interni all'AV4 (attivazione o soppressione temporanea di p.l....);
  10. Facilitando attività di sensibilizzazione e formazione sul campo a favore delle Unità dipartimentali e UU.OO.;
2. Di emettere, in conformità all'art. 5 del Regolamento delle Posizioni Organizzative del personale Area comparto dell'Area Vasta n. 4 di Fermo sottoscritto dalla parte pubblica e dalla parte sindacale nella riunione del 18/11/2015, avviso interno per il conferimento della Posizione Organizzativa "Bed Manager" allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dello stesso;
3. Di dare atto inoltre, che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;
4. Di trasmettere il presente provvedimento ai Rappresentanti delle OO.SS. ed RSU area comparto;

Numero: 524/AV4

Data: 12/07/2017

Pag.  
**3**

5. Di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo regionale, ai sensi dell'art. 4 della Legge 412/91 e dell'art. 28 della L.R. 26/96 e ss. mm. ii;
6. Di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s. m..

**Il Direttore Area Vasta n. 4**  
**Dott. Licio Livini**

La presente determina consta di n. 14 pagine di cui n. 7 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

**- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -  
(U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE)**

Normativa di riferimento

- artt. 6, 20, 21, 36, 39 CCNL 07/04/1999 e ss. mm. ii.
- Artt. 3 e 11 del CCNL II Biennio Economico 2000 - 2011-05-26 art. 31 CCNL 19/04/2004;
- Regolamento Area Vasta 4 per il conferimento incarichi di P.O. Area Comparto del 18/11/2015;

Con determina n. 27/AV4 del 18/01/2016, integrata e rettificata con determina n. 232/AV4 del 07/04/2016, è stato recepito ed adottato, tra l'altro, il Regolamento aziendale per il conferimento di incarichi di Posizione Organizzativa Area Comparto, sottoscritto dalla delegazione di parte pubblica e dalle OO.SS. in data 18/11/2015.

Il suddetto Regolamento ha individuato i sottoelencati incarichi di PP.OO. da conferire, relativi al Servizio Professioni Sanitarie ed all'Area ATL, stabilendone le procedure e le modalità di assegnazione:

**SERVIZIO PROFESSIONI SANITARIE**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA "Area della Prevenzione"

POSIZIONE ORGANIZZATIVA "Area della Riabilitazione"

POSIZIONE ORGANIZZATIVA "Area Tecnica"

POSIZIONE ORGANIZZATIVA "Formazione"

POSIZIONE ORGANIZZATIVA "Gestione Rischio Clinico"

POSIZIONE ORGANIZZATIVA "Ospedale"

POSIZIONE ORGANIZZATIVA "Territorio"

POSIZIONE ORGANIZZATIVA "Dipartimento Area Medica"

POSIZIONE ORGANIZZATIVA "Dipartimento Chirurgico"

POSIZIONE ORGANIZZATIVA "Dipartimento Emergenza"

POSIZIONE ORGANIZZATIVA "Dipartimento Materno-Infantile"

POSIZIONE ORGANIZZATIVA "Dipartimento Salute Mentale"

POSIZIONE ORGANIZZATIVA "Ospedale-Territorio Amandola"

POSIZIONE ORGANIZZATIVA "Cure Primarie"

POSIZIONE ORGANIZZATIVA "Dipartimento dei Servizi"

## AREA ATL

POSIZIONE ORGANIZZATIVA “Gestione Informatizzazione area ospedaliera, gestione produzione dei report informativi, gestione active directory/backup dati”

POSIZIONE ORGANIZZATIVA “Gestione Procedure di Gara afferenti all’area farmaceutica”

POSIZIONE ORGANIZZATIVA “Gestione, sviluppo e coordinamento procedimenti Area Settore Giuridico”

POSIZIONE ORGANIZZATIVA “Gestione, sviluppo e coordinamento procedimenti Area Settore Economico”

POSIZIONE ORGANIZZATIVA “Gestione e sviluppo attività reportistica – UOC Farmacia”

POSIZIONE ORGANIZZATIVA “Gestione Ciclo Passivo”

POSIZIONE ORGANIZZATIVA “Gestione Funzione Amministrativa”

POSIZIONE ORGANIZZATIVA “Gestione Apparecchiature Elettromedicali”

POSIZIONE ORGANIZZATIVA “Implementazione degli interventi tecnici funzionali alla riduzione del rischio negli ambienti di lavoro”

POSIZIONE ORGANIZZATIVA “Supporto alle attività di integrazione socio-sanitaria” – Area Affari Sociali ed Integrazione Socio-Sanitaria.

I suddetti incarichi sono stati tutti attribuiti nel 2016, previa emissione del relativo avviso di selezione con determina n. 280/AV4 del 28/04/2016, secondo le procedure stabilite dal Regolamento.

Con nota Prot. n. 379646/FMSPS del 30/05/2017 il Dirigente Infermiere Dott. Renato Rocchi ha chiesto l’istituzione di una nuova P.O. relativa al Servizio Professioni Sanitarie denominata Bed Manager, chiedendo di pubblicare il relativo bando di selezione.

Si dà atto che l’informativa sindacale, in merito alla suddetta proposta, è stata effettuata il 21/03/2017.

Stante quanto sopra si predispone, per il Direttore di Area Vasta, su indicazione dello stesso, il seguente schema di determina:

1. Di istituire, secondo quanto richiesto dal Dirigente Infermiere Dott. Renato Rocchi la nuova P.O. del Servizio Professioni Sanitarie denominata “Bed Manager” con le seguenti funzioni, obiettivi e posizionamento nell’organigramma:

### **Obiettivi:**

1. Attivare un percorso di visione centralizzata del posto letto che costituisca uno snodo di riferimento nella gestione ottimale del percorso del paziente e nella supervisione dei posti letto liberi nelle strutture in una visione complessiva di rete ospedale residenzialità (prioritario).
2. Favorire l’avvio di una struttura capace di coniugare le diverse esigenze dell’AV4 e dei professionisti (cliniche, assistenziali e logistiche), al fine di proporre e raggiungere i setting assistenziali ottimali rispetto ai bisogni emergenti e alle risorse assegnate (secondario).

### **Funzioni generali:**

La funzione prioritaria prevista per il Bed Manager è quella di assicurare il coordinamento delle azioni operative intervenendo a livello puntuale e creando un collegamento a rete, costante nelle diverse fasi del percorso assistenziale mediante un unico governo centrale che si interfacci costantemente con:

1. Il Pronto Soccorso e la M.Urg.;

2. Le singole UU.OO.CC.;
3. L'U.V.I.
4. Le Direzioni, Medica di Presidio, di Distretto e Infermieristica-Assistenziale.
5. La DAV 4.

***Razionale:***

Affrontare il problema della disponibilità di posti letto in maniera allargata e sinergica con il coinvolgimento delle Direzioni: Medica di Presidio (DMO), del Servizio Professioni Sanitarie – Direzione dell'Assistenza (SPS-D.A.), di Distretto, per la parte strategica e una figura di coordinamento specifica (Bed Manager), rappresenterà un probabile elemento di successo per il raggiungimento dell'obiettivo prefissato.

***Posizionamento nell'organigramma:***

La figura di P.O. sarà inserita nel contesto della U.O.S. Servizio Professioni Sanitarie, del quale costituirà funzione integrante, gerarchicamente in line al Dirigente e funzionalmente assegnata alla Direzione Medica di Presidio dove svolgerà le funzioni previste, in coerenza con i contenuti dell'allegato 1.

**BED MANAGER**  
**Allegato 1 (Funzioni specifiche)**

Il Bed Manager nello specifico interviene nel merito dei seguenti processi:

- 1) Nel monitoraggio dei ricoveri in acuzie da Pronto Soccorso, M.Urg., OBI, Area Critica, indirizzati verso i reparti ospedalieri o altre strutture per acuti e non insistenti nel territorio e convenzionati con l'Area Vasta 4.
- 2) Nella gestione del posto letto agendo anche sul cambio di genere uomo o donna, in coerenza con la domanda giornaliera, chiudendo i posti letto non disponibili e pianificando il loro recupero concordando preventivamente con le U.O.C., oppure programmandone la riapertura appena disponibile (dopo le ore 14).
- 3) Nel deaffollo dei pazienti delle aree critiche disponendone su richiesta del clinico di riferimento, verso altre degenze per acuti a più bassa complessità.
- 4) Nel deaffollo del Pronto Soccorso-M.Urg., attraverso l'allocazione dei pazienti nelle diverse UU.OO.CC., sulla base di disponibilità giornaliere concordate (**contingente ordinario**). Nel caso i p.l. non fossero sufficienti ad esaurire le richieste, il Bed Manager, provvede all'attuazione delle misure straordinarie (previste e già declinate dalla DAV), attraverso la richiesta di p.l. aggiuntivi alle UU.OO.CC. (**contingente di emergenza**).
- 5) Facilitando la gestione dei pazienti anziani fragili, non autosufficienti, frequentatori abitudinari,...in Pronto Soccorso, anche in collaborazione con i servizi sociali ospedalieri e territoriali, così da evitare ricoveri impropri. Nel monitoraggio delle dimissioni effettuate dalle UU.OO.CC., al fine di individuare eventuali criticità e facilitare il deaffollo dei pazienti.
- 6) Verificando l'applicazione dei criteri previsti dalle procedure interne per il ricovero anche in urgenza da Pronto Soccorso e ad accesso diretto;
- 7) di collegamento con il percorso ASUR/AV4 post-acuzie;
- 8) di collegamento con i percorsi di ASUR/AV4, previsti dai PDTA;
- 9) Facilitando la composizione di eventuali data base e/o raccolta dati per la costruzione di indicatori di valutazione interni all'AV4 (attivazione o soppressione temporanea di p.l....);

10) Facilitando attività di sensibilizzazione e formazione sul campo a favore delle Unità dipartimentali e UU.OO.;

2. Di emettere, in conformità all'art. 5 del Regolamento delle Posizioni Organizzative del personale Area comparto dell'Area Vasta n. 4 di Fermo sottoscritto dalla parte pubblica e dalla parte sindacale nella riunione del 18/11/2015, avviso interno per il conferimento della Posizione Organizzativa "Bed Manager" allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dello stesso;
3. Di dare atto inoltre, che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;
4. Di trasmettere il presente provvedimento ai Rappresentanti delle OO.SS. ed RSU area comparto;
5. Di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo regionale, ai sensi dell'art. 4 della Legge 412/91 e dell'art. 28 della L.R. 26/96 e ss. mm. ii;

6. Di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s. m..

## **Il Responsabile del Procedimento**

*Dott.ssa Annamaria Quinzi*

## **Il Direttore f.f. dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane**

*Dott. Michele Gagliani*

Per il parere infrascritto:

### **U.O.C. BILANCIO e UO CONTROLLO di GESTIONE**

I sottoscritti, vista la dichiarazione del responsabile del procedimento, per quanto di competenza, attestano che dal presente atto non deriva alcun impegno di spesa a carico dell'azienda.

## **Il Direttore dell'Unità Operativa Complessa**

**Area Dipartimentale Contabilità, Bilancio e Finanza**

**Coordinatore di Area Vasta**

*Dott. Luigi Stortini*

## **Il Dirigente Amministrativo Controllo di Gestione**

*Dott. Daniele Rocchi*

**- ALLEGATI -**

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
"BED MANAGER"  
AVVISO INTERNO**

Si rende noto che, in esecuzione della determina n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e stante la disponibilità del fondo di riferimento, è intenzione della Direzione dell'Area Vasta di Fermo di procedere all'affidamento dell'incarico per l'attribuzione della Posizione Organizzativa di durata biennale salvo indirizzi e disposizioni regionali e/o dell'ASUR.

**SERVIZIO PROFESSIONI SANITARIE**

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA BED MANAGER (Impegno Esclusivo)**

**Contenuti sintetici della funzione**

Il contributo della P.O. è quello di affrontare il problema della disponibilità di posti letto in maniera allargata e sinergica con il coinvolgimento delle Direzioni: Medica di Presidio (DMO), del Servizio Professioni Sanitarie – Direzione dell'Assistenza (SPS-D.A.), di Distretto.

**OBIETTIVI GENERALI**

**Pianificazione**

1. Contributo alla definizione della missione e delle politiche aziendali attraverso l'espressione delle esigenze e del punto di vista delle varie professioni.
2. Definizione della missione e stesura dei documenti di pianificazione della componente professionale sulla base delle strategie aziendali e dei principi e delle finalità delle professioni.
3. Definizione dei parametri in base ai quali determinare le risorse umane necessarie per la realizzazione degli obiettivi dell'Area in rapporto a quelli aziendali.
4. Determinazione dei parametri base di riferimento per l'individuazione dei contingenti di personale da assegnare a ciascun Dipartimento/Distretto/U.O.

**Gestione e Organizzazione**

1. Assegnazione del personale alle UU.OO./Dipartimenti/Distretto sulla base della pianificazione, dei criteri e modalità di gestione definiti (modelli di servizio, articolazione degli orari di lavoro, adozione di linee guida, protocolli e procedure in forma scritta).
2. Definizione dei modelli di organizzazione dell'attività sanitaria, tecnica e del servizio alberghiero.
3. Adozione degli strumenti operativi di organizzazione dell'attività orientati alla centralità del paziente/utente e all'efficienza gestionale (linee guida, indicatori di risultato, ecc.).
4. Supporto alla realizzazione di modelli innovativi della pratica professionale.



5. Attuazione di modalità organizzative per fronteggiare i cambiamenti delle richieste espresse dall'utenza ambientale.

### **Direzione**

1. Partecipazione ai processi direzionali dell'Azienda.
2. Continuo sostegno e rappresentazione dei valori professionali che si intendono privilegiare (responsabilità del proprio operato, sviluppo delle conoscenze, umanizzazione, ecc.).
3. Rappresentanza dell'Area Professionale in incontri e riunioni con autorità locali, organizzazioni sindacali, organizzazioni di volontariato ecc.
4. Organizzazione e conduzione delle riunioni delle posizioni organizzative dipartimentali/distretto, dei coordinatori di U.O. e di tutti gli altri operatori; partecipazione alle riunioni interdisciplinari a livello di direzione aziendale.
5. Promozione della motivazione del personale attraverso incontri collettivi o con i singoli operatori.
6. Costante applicazione del *problem solving* e del *decision making* alle problematiche manageriali.
7. Adozione di una leadership situazionale preferendo stili supportivi che creano relazioni di collaborazione, consentendo la prevenzione o una proficua gestione dei conflitti.
8. Partecipazione diretta all'itero processo di Budgeting.

### **Sviluppo delle risorse umane**

1. Concorso alla formazione di base e complementare del personale attraverso lo svolgimento delle attività di insegnamento e/o l'identificazione delle sedi da accreditare per lo svolgimento del tirocinio; programmazione ed eventuale partecipazione all'insegnamento e alla valutazione dei percorsi formativi.
2. Definizione delle priorità in tema di formazione permanente e aggiornamento professionale del personale; programmazione, supervisione e valutazione di specifici interventi di formazione permanente e aggiornamento.
3. Definizione di percorsi e criteri per l'accoglimento, l'orientamento e l'inserimento del personale (tirocinanti e volontari).
4. Definizione di percorsi e criteri per lo sviluppo professionale del personale.
5. Promozione, supervisione e valutazione di iniziative di ricerca in campo sanitario, tecnico, alberghiero ed organizzativo nonché diffusione dei relativi risultati.

### **Valutazione e controllo**

1. Verifica dell'appropriatezza dei parametri utilizzati per l'assegnazione del personale.
2. Verifica dell'attuazione dei criteri e delle modalità di gestione del personale assegnato alle UU.OO./Strutture/Dipartimenti/Distretto: modelli di servizio, articolazione degli orari di lavoro, utilizzo di procedure scritte, contenimento dei costi in termini di orario straordinario e reperibilità, ecc.
3. Definizione dei fattori che determinano la qualità dell'attività sanitaria, tecnica e delle attività alberghiere. Restituzione alle varie UU.OO./Strutture/Dipartimenti/Distretto dei risultati attesi in termini di qualità e verifica del loro raggiungimento.
4. Definizione dei criteri per la valutazione del personale e concorso ad essa (supervisione, intervento diretto in casi particolari, valutazione dei coordinatori, delle PP.OO.), in armonia con i principi e regolamenti aziendali vigenti in quel momento.
5. Segnalazione al Dirigente competente di condotte passibili di provvedimento disciplinare (vedi Determina ASUR 97/ASURDG del 08.02.2011 e relativo allegato 1); se il comportamento è posto in essere da infermieri,

ostetriche, O.S.S., O.T.A., A.S.S.A., la segnalazione dovrà essere fatta congiuntamente al Dirigente R. della Struttura e al Dirigente U.O.S. Area Infermieristica/Ostetrica.

6. Relazione annuale sugli obiettivi di budget e relazione sulla qualità dell'attività erogata, formulando eventuali proposte per l'anno successivo.

Al titolare dell'incarico gli obiettivi specifici verranno assegnati dal Direttore Dipartimento Professioni o dal Dirigente dell'Area Professionale di afferenza ovvero, in caso di assenza dei suddetti dirigenti, dal Direttore di Area Vasta.

### Valorizzazione economica

La graduazione del valore economico è definita applicando i criteri e i relativi punteggi di cui al regolamento aziendale (artt. 3 e 4):

a)	Livello di Responsabilità	23
b)	Autonomia	20
c)	Peso strategico	10
d)	Risorse	5
e)	Specializzazione	5
TOTALE PUNTI		63

(n. 63 x € 61.4) € **3.868**

In caso di attribuzione di posizione organizzativa a soggetto già titolare dell'indennità di coordinamento, il valore economico complessivo dell'indennità di funzione, determinato dal punteggio attribuito alla posizione organizzativa ai sensi dell'art. 4 del Regolamento Aziendale vigente in materia, verrà ridotto della quota corrispondente agli emolumenti lordi annui collegati all'indennità di coordinamento parte variabile.

L'eventuale quota, se del caso potrebbe essere rivalorizzata nella rideterminazione della graduazione dell'indennità di funzione della Posizione Organizzativa, in base alla complessità del coordinamento stesso in base a criteri specifici da definire in sede aziendale.

In ogni caso, l'indennità di funzione non potrà essere inferiore al limite minimo contrattuale previsto e pari ad € 3.098,74.

### PERSONALE INTERESSATO:

Tutti i dipendenti in possesso della Posizione funzionale di :

Collaboratore Professionale Sanitario esperto Ds) operante nell'ambito dell'UOS Area Infermieristica-ostetrica:

Infermiere  
Infermiere Pediatrico  
Ostetrica

Collaboratore Professionale Sanitario D) operante nell'ambito dell'UOS Area Infermieristica-ostetrica:

Infermiere  
Infermiere Pediatrico  
Ostetrica

Gli aventi diritto sono invitati a far pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente, sito in Fermo, Via Zeller, 8  
**entro e non oltre il** domanda in carta semplice, utilizzando lo schema allegato al presente Avviso.

### **COMMISSIONE:**

Le domande corredate da apposita documentazione vengono esaminate da una Commissione così composta:

- Presidente: Dirigente del Dipartimento delle Professioni Sanitarie (in mancanza di questo un Dirigente della specifica Area Professionale se presente o, in subordine, il Dirigente di una delle altre Aree Professionali)
- Componente: Direttore Presidio/Distretto/Dipartimento in relazione al tipo di P.O. da conferire
- Componente: titolare della Posizione Organizzativa dell'Area Professionale o altra Posizione Organizzativa di Direzione di processo; qualora vadano conferite le PP.OO. di Area Professionale o di Direzione di processo il Direttore di Area Vasta individuerà un altro Dirigente in qualità di componente esperto;

Segretario: dipendente amministrativo di categoria C o superiore

La Commissione, sulla base delle domande presentate, individua i candidati in possesso dei requisiti previsti dall'avviso. Procede, quindi, alla valutazione dei titoli posseduti dai candidati, in conformità a quanto previsto dall'art.21, comma 2, del C.C.N.L. 7.04.1999.

Sottopone, quindi, i candidati ammessi ad un colloquio orientato alla valutazione delle competenze inerenti la posizione organizzativa da ricoprire.

La Commissione redige apposito verbale dal quale risultano le valutazioni delle domande e l'esito del colloquio sostenuto dai candidati effettuando una valutazione comparata dei curricula.

L'esito della valutazione complessiva è un giudizio di idoneità allo svolgimento delle funzioni nella posizione organizzativa per la quale il candidato ha fatto domanda.

La procedura descritta verrà effettuata anche in presenza di un solo candidato.

Il verbale viene, quindi, trasmesso al Direttore di Area Vasta che con provvedimento motivato individua il dipendente cui attribuire la posizione organizzativa.

Fermo

IL DIRETTORE DI AREA VASTA  
Dr. Licio Livini

AL DIRETTORE DELLA AREA VASTA N. 4 DI FERMO  
DR. LICIO LIVINI

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
in via \_\_\_\_\_  
dipendente di codesta Area Vasta a tempo indeterminato in possesso della posizione funzionale di \_\_\_\_\_

---

C H I E D E

Di partecipare all'Avviso interno per l'affidamento dell'incarico per l'attribuzione della posizione organizzativa

\_\_\_\_\_

A tale scopo allega la seguente documentazione:

- Curriculum formativo-professionale redatto in forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione e di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e art. 47 DPR. 445/2000, secondo lo schema allegato;
- Copia in corso di validità di un documento di identità personale;

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma)

**CURRICULUM FORMATIVO-PROFESSIONALE REDATTO IN FORMA DI  
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI (art. 46, d. p. r. 28 dicembre 2000, n. 445) E DI  
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÁ  
(art. 47, d. p. r. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Il/la sottoscritto/a .....  
(Cognome e nome)

Nato/a a ..... (.....), il .....  
(Comune) (Prov.)

residente a ..... (.....) via ..... n. ....  
(Comune) (Prov.)

sotto la propria responsabilità e a conoscenza delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 DPR 445/2000

**DICHIARA**

- a) di aver prestato i seguenti servizi..... (*Indicare: denominazione Ente, qualifica rivestita, tipo di rapporto ( tempo determinato o tempo indeterminato, tempo pieno o part time) data di inizio e fine rapporto, eventuali periodi di aspettativa (dal – al ) e se ricorrono o meno le condizioni di cui all'art. 46 u. c. del DPR 20/12/1979 n. 761 relativo alla riduzione del punteggio di servizio per mancata partecipazione all'attività di formazione.*)
- b) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio.....
- c) di essere iscritto al Collegio Professionale dei/degli ..... della Provincia  
di ..... con numero di posizione ..... data di  
iscrizione .....
- d) di essere autore/coautore delle sottoelencate pubblicazioni, edite a stampa, allegate alla presente domanda in copia conforme all'originale in suo possesso o depositata presso.....
- e) di aver partecipato alle seguenti iniziative di formazione e/o aggiornamento.....
- f) di aver svolto le seguenti attività di docenza.....
- g) altro.....
- h) .....

**Informativa art 13 D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003**

Tutti i dati forniti con la presente dichiarazione saranno trattati dall'ASUR – Area Vasta n. 4 di Fermo per l'istruzione del procedimento amministrativo. Il trattamento dei dati personali avverrà mediante strumenti manuali ed informatici con logiche strettamente correlate alle finalità stesse. Il trattamento è obbligatorio per l'emanazione del provvedimento finale, che non sarà reso possibile da un eventuale rifiuto di rispondere. I suoi dati personali potranno essere comunicati ad altre pubbliche amministrazioni. Titolare del trattamento è l'ASUR – Area Vasta n. 4 di Fermo – Sede legale: Via Zeppilli n. 18 – 63900 Fermo. Al Titolare del trattamento Lei potrà rivolgersi per far valere i Suoi diritti così come previsti dall'articolo 7 del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003.

.....  
(luogo e data)

IL DICHIARANTE

.....  
Ai sensi dell'art. 38 d.p.r. n. 445/2000 la sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione in quanto:

- Inviata insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'Ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta;

OPPURE

- La dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto.

estremi documento di riconoscimento (o attestazione conoscenza personale)

.....  
(firma del dipendente)