

**DETERMINA DEL DIRETTORE DELLA
AREA VASTA N. 4**

N. 280/AV4 DEL 28/04/2016

**Oggetto: CONFERIMENTO POSIZIONI ORGANIZZATIVE S.P.S. ED AREA ATL.
EMISSIONE AVVISI INTERNI.**

**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 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, n. 25 avvisi interni per il conferimento delle sottoelencate Posizioni Organizzative allegati al presente provvedimento quali parti integranti e sostanziali dello stesso:

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

- 2) Di dare atto che la spesa derivante dagli eventuali conferimenti delle sopraindicate Posizioni Organizzative afferisce al fondo di riferimento di cui all’art. 31 CCNL 19/04/2004 (rientrante nella somma complessiva annua massima destinata all’istituto contrattuale in oggetto, quantificata in € 104.000,00) e viene registrata nella contabilità generale aziendale ai conti di riferimento n. 0512030101 – 0513010101 – 0514020101 – 0515020101 del budget provvisorio anno 2016;
- 3) Di trasmettere il presente provvedimento ai Rappresentanti delle OO.SS. ed RSU area comparto;
- 4) 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;
- 5) 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. 99 pagine di cui n. 94 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 individua 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

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

1. 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, n. 25 avvisi interni per il conferimento delle sottoelencate Posizioni Organizzative allegati al presente provvedimento quali parti integranti e sostanziali dello stesso:

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

2. Di dare atto che la spesa derivante dagli eventuali conferimenti delle sopraindicate Posizioni Organizzative afferisce al fondo di riferimento di cui all’art. 31 CCNL 19/04/2004 (rientrante nella somma complessiva annua massima destinata all’istituto contrattuale in oggetto, quantificata in € 104.000,00) e viene registrata nella contabilità generale aziendale ai conti di riferimento n. 0512030101 – 0513010101 – 0514020101 – 0515020101 del budget provvisorio anno 2016;

3. Di trasmettere il presente provvedimento ai Rappresentanti delle OO.SS. ed RSU area comparto;
4. 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;
5. 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 dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane

Dott.ssa Oriana Andrenacci

Il RAGIONERIA, BILANCIO e CONTROLLO di GESTIONE

Si attesta che la spesa derivante dall'adozione del presente atto rientra nella disponibilità economica del budget provvisorio per l'anno 2016.

Il Direttore U.O.C. Bilancio

Dott. Luigi Stortini

Il Responsabile UOS Controllo di Gestione

Dott. Luigi Stortini

- ALLEGATI -

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE
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 AREA DELLA PREVENZIONE (Impegno non Esclusivo)

Contenuti sintetici della funzione

Il contributo della P.O. Area della Prevenzione in termini di Direzione Aziendale attiene alla definizione della *mission* e pianificazione, della qualità dell'attività sanitaria, tecnica ed alberghiera, della gestione finanziaria, delle relazioni con la comunità, dello sviluppo dell'azienda e del servizio.

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 dal contesto 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 Responsabile 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	30
b)	Autonomia	25
c)	Peso strategico	10
d)	Risorse	15
e)	Specializzazione	10
TOTALE PUNTI		90

(n. 90 x € 61.4) € **5.526**

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'Area della Prevenzione:

- a) Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro
- b) Assistente Sanitaria

Collaboratore Professionale Sanitario D) operante nell'ambito dell'Area della Prevenzione:

- a) Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro
- b) Assistente Sanitaria

Gli aventi diritto sono invitati a far pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente, sito in Fermo, Via Zeppilli, n. 18 **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

POSIZIONI ORGANIZZATIVE 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 n. 4 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 "AREA DELLA RIABILITAZIONE" (Impegno Esclusivo)

Contenuti sintetici della funzione

Il contributo della P.O. Area della Riabilitazione in termini di Direzione Aziendale attiene alla definizione della *mission* e pianificazione, della qualità dell'attività sanitaria, tecnica ed alberghiera, della gestione finanziaria, delle relazioni con la comunità, dello sviluppo dell'azienda e del servizio.

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 dal contesto 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 Responsabile 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	30
b)	Autonomia	25
c)	Peso strategico	10
d)	Risorse	20
e)	Specializzazione	10
TOTALE PUNTI		95

(n. 95 x € 61.4) € **5.833**

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:

1. Collaboratore Professionale Sanitario esperto Ds) operante nell'ambito dell'Area della Riabilitazione:
 - a. Podologo
 - b. Fisioterapista
 - c. Logopedista
 - d. Ortottista
 - e. Terapista della Neuro Psicomotricità dell'età evolutiva
 - f. Tecnico della Riabilitazione Psichiatrica
 - g. Terapista Occupazionale
 - h. Educatore Professionale
2. Collaboratore Professionale Sanitario D) operante nell'ambito dell'Area della Riabilitazione:
 - a. Podologo
 - b. Fisioterapista
 - c. Logopedista
 - d. Ortottista
 - e. Terapista della Neuro Psicomotricità dell'età evolutiva
 - f. Tecnico della Riabilitazione Psichiatrica
 - g. Terapista Occupazionale
 - h. Educatore Professionale

Gli aventi diritto sono invitati a far pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente, sito in Fermo, Zeppilli, 18 **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

POSIZIONI ORGANIZZATIVE 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 n. 4 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 "AREA TECNICA" (Impegno non Esclusivo)

Contenuti sintetici della funzione

Il contributo della P.O. Area Tecnica in termini di Direzione Aziendale attiene alla definizione della *mission* e pianificazione, della qualità dell'attività sanitaria, tecnica ed alberghiera, della gestione finanziaria, delle relazioni con la comunità, dello sviluppo dell'azienda e del servizio.

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 dal contesto 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 Responsabile 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	30
b)	Autonomia	25
c)	Peso strategico	10
d)	Risorse	20
e)	Specializzazione	10
TOTALE PUNTI		95

(n. 95 x € 61.4) € **5.833**

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:

- 1) Collaboratore Professionale Sanitario esperto Ds) operante nell'ambito dell'Area Tecnica:
 - a) Area tecnico-diagnostica (Tecnico Audiometrista, Tecnico di Laboratorio Biomedico, Tecnico di Radiologia Medica, Tecnico di Neurofisiopatologia)
 - b) Area tecnico Assistenziale (Dietista)
- 2) Collaboratore Professionale Sanitario D) operante nell'ambito dell'Area Tecnica:
 - a) Area tecnico-diagnostica (Tecnico Audiometrista, Tecnico di Laboratorio Biomedico, Tecnico di Radiologia Medica, Tecnico di Neurofisiopatologia)
 - b) Area tecnico Assistenziale (Dietista)

Gli aventi diritto sono invitati a far pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente, sito in Fermo, Zeppilli, 18 **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

POSIZIONI ORGANIZZATIVE 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 n. 4 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 "FORMAZIONE" (Impegno non Esclusivo)

Contenuti sintetici della funzione

La posizione organizzativa Formazione rappresenta *l'articolazione trasversale del Servizio delle Professioni Sanitarie* che garantisce lo sviluppo della pratica professionale, integrando le attività di formazione permanente, sia tradizionale sia a distanza, di valutazione e di ricerca per migliorare la qualità delle prestazioni erogate.

Risponde in via gerarchica al Responsabile del Servizio delle Professioni se presente altrimenti al Dirigente ed alle PP.OO. delle 4 Aree Inf.ca/Ost.ca, Prevenzione, Riabilitazione e Tecnica.

Obiettivi Generali:

- Assicura l'integrazione tra tutti i Servizi dell'Area Vasta per l'identificazione dei fabbisogni formativi e la verifica dei risultati dell'attività formativa svolta.
- Promuove la pratica professionale basata sulle prove di efficacia mediante un processo sistematico di formazione, coinvolgimento e di diffusione delle migliori evidenze disponibili.
- Supporta l'intero Servizio delle Professioni Sanitarie, le PP.OO. di Dipartimento/Distretto e i Coordinatori nell'analisi e nella progettazione dei processi formativi, garantendo l'integrazione con l'Ufficio Staff Formazione dell'Area Vasta.
- Promuove la cultura del Rischio Clinico quale parte integrante dello sviluppo della buona pratica professionale ed organizzativa anche attraverso l'adozione di strumenti finalizzati al sistema di reporting/monitoraggio di errori (Audit).
- Valuta l'adeguatezza delle azioni formative proposte dalle singole Strutture rispetto agli obiettivi e al fabbisogno di Area Vasta.
- Misura la ricaduta dell'attività formativa sui singoli Servizi in termini di miglioramento di risultati organizzativi, economici e di qualità.
- Promuove azioni atte allo sviluppo della cultura del ritorno formativo tra tutti i professionisti.
- Concorre alla negoziazione e gestione del budget relativo al piano annuale di formazione.
- Redige il piano formativo annuale del Servizio delle Professioni Sanitarie.
- Redige la relazione annuale per l'Area Formazione, nell'ambito della quale descrive la dimensione strutturale, di processo e di esito, secondo un approccio di analisi degli aspetti esterni (opportunità/minacce) ed interni (punti di forza e punti di debolezza).

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	20
b)	Autonomia	20
c)	Peso strategico	8
d)	Risorse	5
e)	Specializzazione	10
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

Collaboratore Professionale Sanitario esperto Ds) operante nell'ambito dell'Area della Riabilitazione:

Podologo
Fisioterapista
Logopedista
Ortottista
Terapista della Neuro Psicomotricità dell'età evolutiva
Tecnico della Riabilitazione Psichiatrica
Terapista Occupazionale
Educatore Professionale

Collaboratore Professionale Sanitario D) operante nell'ambito dell'Area della Riabilitazione:

Podologo
Fisioterapista
Logopedista
Ortottista
Terapista della Neuro Psicomotricità dell'età evolutiva
Tecnico della Riabilitazione Psichiatrica
Terapista Occupazionale
Educatore Professionale

Collaboratore Professionale Sanitario esperto Ds) operante nell'ambito dell'Area Tecnica:

Tecnico Audiometrista,
Tecnico di Laboratorio Biomedico
Tecnico di Radiologia Medica
Tecnico di Neurofisiopatologia
Dietista

Collaboratore Professionale Sanitario D) operante nell'ambito dell'Area Tecnica:

Tecnico Audiometrista
Tecnico di Laboratorio Biomedico
Tecnico di Radiologia Medica
Tecnico di Neurofisiopatologia
Dietista

Collaboratore Professionale Sanitario esperto Ds) operante nell'ambito dell'Area della Prevenzione:

Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro
Assistente Sanitaria

Collaboratore Professionale Sanitario D) operante nell'ambito dell'Area della Prevenzione:

Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro
Assistente Sanitaria

Gli aventi diritto sono invitati a far pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente, sito in Fermo, Zeppilli, 18 **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

POSIZIONI ORGANIZZATIVE 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 n. 4 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 "GESTIONE RISCHIO CLINICO" (Impegno Esclusivo)

Contenuti sintetici della funzione

La posizione organizzativa Gestione Rischio Clinico rappresenta *l'articolazione trasversale del Servizio delle Professioni Sanitarie* che garantisce lo sviluppo della cultura del rischio, la cultura dell'imparare dall'errore e la cultura delle buone pratiche professionali al fine di migliorare la qualità delle prestazioni erogate.

Garantisce lo sviluppo della pratica professionale integrando le attività di conoscenza, gestionali, di processo, di valutazione e di ricerca per migliorare la qualità e la sicurezza delle prestazioni erogate, nell'ottica della multidisciplinarietà oltre che in quella multiprofessionale.

Risponde in via gerarchica al Responsabile del Servizio delle Professioni se presente altrimenti al Dirigente ed alle PP.OO. delle 4 Aree Inf.ca/Ost.ca, Prevenzione, Riabilitazione e Tecnica.

Obiettivi Generali:

- Svolge attività di supporto tecnico-professionale per le 4 Aree del Servizio delle Professioni Sanitarie, collaborando funzionalmente con il Responsabile della Programmazione Sanitaria e Miglioramento Qualità dell'Area Vasta 4.
- Concorre ad assicurare l'integrazione Ospedale e Territorio.
- Concorre ad assicurare il mantenimento di elevate competenze in materia di risk management, promuovendo la formazione e l'aggiornamento dei professionisti, sia in forma monodisciplinare che multidisciplinare e multiprofessionale.
- Supporta i responsabili nella raccolta dati e nella progettazione dei processi di analisi dei rischi e delle azioni di miglioramento continuo della qualità e sicurezza delle prestazioni.
- Concorre alla valutazione dell'adeguatezza dell'utilizzo degli strumenti operativi propri del rischio clinico (audit, rca, incident reporting, fmeca, ecc) delle azioni di miglioramento e del contesto rispetto agli obiettivi individuati.
- Concorre alla misurazione della ricaduta dell'attività di prevenzione dei rischi e di qualità in termini di miglioramento di risultati di servizio, organizzativi, economici, di sicurezza per pazienti ed operatori, di livello di sinistrosità.
- Sviluppo del sistema Aziendale della Gestione del Rischio Clinico in merito a:

identificazione dei rischi: monitoraggio degli eventi sentinella, sviluppo di sistema di Incident Reporting , sviluppo di un sistema di analisi dei sinistri e dei reclami ai fini dell'identificazione dei rischi;

analisi dei rischi: monitoraggio delle attività di segnalazione eventi sentinella, analisi e valutazione degli eventi sentinella attraverso audit/analisi delle cause profonde, analisi e valutazione degli eventi avversi e dei quasi eventi, monitoraggio del grado di implementazione delle Raccomandazioni Ministeriali per la prevenzione degli eventi sentinella, analisi dei rischi a livello territoriale;

prevenzione dei rischi e azioni di miglioramento: qualità della documentazione Sanitaria, prevenzione delle Infezioni correlate all'assistenza attraverso un'integrazione fra l'attività dei referenti del rischio clinico e quella dei Comitati Infezioni Ospedaliere, implementazione delle specifiche aree critiche evidenziate dal monitoraggio delle Raccomandazioni del Ministero e dei sinistri, sviluppo di un sistema di implementazione e certificazione delle Buone Pratiche per la sicurezza dei pazienti, a partire dalle pratiche raccomandate e da quelle per la prevenzione degli eventi sentinella.

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	20
b)	Autonomia	20
c)	Peso strategico	10
d)	Risorse	5
e)	Specializzazione	10
TOTALE PUNTI		65

(n. 65 x € 61.4) € **3.991**

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

Collaboratore Professionale Sanitario esperto Ds) operante nell'ambito dell'Area della Riabilitazione:

Podologo
Fisioterapista
Logopedista
Ortottista
Terapista della Neuro Psicomotricità dell'età evolutiva
Tecnico della Riabilitazione Psichiatrica
Terapista Occupazionale
Educatore Professionale

Collaboratore Professionale Sanitario D) operante nell'ambito dell'Area della Riabilitazione:

Podologo
Fisioterapista
Logopedista
Ortottista
Terapista della Neuro Psicomotricità dell'età evolutiva
Tecnico della Riabilitazione Psichiatrica
Terapista Occupazionale
Educatore Professionale

Collaboratore Professionale Sanitario esperto Ds) operante nell'ambito dell'Area Tecnica:

Tecnico Audiometrista,
Tecnico di Laboratorio Biomedico
Tecnico di Radiologia Medica
Tecnico di Neurofisiopatologia
Dietista

Collaboratore Professionale Sanitario D) operante nell'ambito dell'Area Tecnica:

Tecnico Audiometrista
Tecnico di Laboratorio Biomedico
Tecnico di Radiologia Medica

Tecnico di Neurofisiopatologia
Dietista

Collaboratore Professionale Sanitario esperto Ds) operante nell'ambito dell'Area della Prevenzione:

Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro
Assistente Sanitaria

Collaboratore Professionale Sanitario D) operante nell'ambito dell'Area della Prevenzione:

Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro
Assistente Sanitaria

Gli aventi diritto sono invitati a far pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente, sito in Fermo, Zeppilli, 18 **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

POSIZIONI ORGANIZZATIVE 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 n. 4 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

U.O.S. AREA INFERMIERISTICA-OSTETRICA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA "OSPEDALE" (Impegno Esclusivo)

Contenuti sintetici della funzione

La posizione Ospedale rappresenta l'articolazione organizzativa ospedaliera dell'Area Infermieristica-ostetrica del Servizio delle Professioni Sanitarie.

Garantisce la risposta ai bisogni di assistenza infermieristica ospedaliera attraverso la gestione del personale infermieristico, tecnico-sanitario e ausiliario, assicurando l'integrazione con i processi ospedalieri e zonali.

Garantisce la coerenza della gestione delle risorse umane afferenti con le linee adottate a livello zonale, condizionando con il suo operato il grado di efficacia, di efficienza e qualità di altre strutture organizzative.

OBIETTIVI GENERALI

La P.O. Ospedale:

- Collabora al processo di definizione degli standard assistenziali proponendo criteri ed indicatori per l'assegnazione delle risorse nell'Area Ospedale, sulla base dei livelli assistenziali definiti.
- Promuove in collaborazione con la P.O. Territorio la progettazione e la condivisione dei percorsi assistenziali: dall'accoglienza alla dimissione in ospedale e alla presa in carico territoriale, a garanzia della continuità assistenziale.
- Progetta metodi e strumenti per la rilevazione dei carichi di lavoro sulla base delle variabili organizzativo-gestionali (assenze, part time, turn-over) in riferimento alla complessità assistenziale.
- Collabora alla revisione continua del percorso di inserimento del personale neoassunto e neo-inserito.
- Verifica e valuta il processo di inserimento e di utilizzo delle risorse umane assegnate ai presidi ospedalieri.
- Attua e verifica l'applicazione degli indirizzi omogenei, coerenti con il più generale sistema aziendale, concernenti l'applicazione del contratto, dei sistemi premianti, del sistema di gestione integrata e del sistema di valutazione delle risorse e delle performance del personale afferente all'Area Ospedale.
- Promuove meccanismi di monitoraggio delle condizioni di "benessere organizzativo" utilizzando idonei strumenti atti a superare condizioni di criticità.

- Redige la relazione annuale per l'Area Ospedale, nell'ambito della quale descrive la dimensione strutturale, di processo e di esito, secondo un approccio di analisi degli aspetti esterni (opportunità/minacce) ed interni (punti di forza e punti di debolezza).
- Collabora con la Direzione di Area Vasta alla negoziazione ed al raggiungimento degli obiettivi di budget per l'Area Ospedale.
- Verifica, in integrazione con la P.O. Formazione, la congruenza e pertinenza dei progetti formativi per il raggiungimento degli obiettivi.
- Supporta le PP.OO. dipartimentali e i Coordinatori nella rilevazione dei fabbisogni formativi; promuove e sostiene percorsi formativi per la realizzazione degli obiettivi previsti

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	25
b)	Autonomia	22
c)	Peso strategico	8
d)	Risorse	20
e)	Specializzazione	7
TOTALE PUNTI		82

(n. 82 x € 61.4) € **5.035**

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, Zeppilli, 18 **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

POSIZIONI ORGANIZZATIVE 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 n. 4 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

U.O.S. AREA INFERMIERISTICA-OSTETRICA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA "TERRITORIO" (Impegno Esclusivo)

Contenuti sintetici della funzione

La posizione organizzativa Territorio rappresenta *l'articolazione territoriale della U.O.S. Area Infermieristica/Ostetrica del Servizio delle Professioni Sanitarie.*

Garantisce la coerenza della gestione delle risorse umane con i regolamenti, gli accordi e le linee adottate a livello di Area Vasta, influenzando con il suo operato sul grado di efficacia, di efficienza e di qualità di tutte le strutture organizzative.

Garantisce la risposta ai bisogni di assistenza infermieristica territoriale attraverso l'impulso, la supervisione e l'implementazione dei processi assistenziali assicurandone l'integrazione con quelli ospedalieri.

OBIETTIVI GENERALI

La P.O. Territorio:

- Collabora al processo di definizione degli standard assistenziali proponendo criteri ed indicatori per l'assegnazione delle risorse nell'Area Territorio, sulla base dei livelli assistenziali definiti.
- Promuove in collaborazione con la P.O. Ospedale la progettazione e la condivisione dei percorsi assistenziali: dall'accoglienza alla dimissione in ospedale e alla presa in carico territoriale, a garanzia della continuità assistenziale.
- Progetta metodi e strumenti per la rilevazione dei carichi di lavoro sulla base delle variabili organizzativo-gestionali (assenze, part time, turn-over) in riferimento alla complessità assistenziale.
- Collabora alla revisione continua del percorso di inserimento del personale neoassunto e neo-inserito.
- Verifica e valuta il processo di inserimento e di utilizzo delle risorse umane assegnate al territorio.
- Attua e verifica l'applicazione degli indirizzi omogenei, coerenti con il più generale sistema aziendale, concernenti l'applicazione del contratto, dei sistemi premianti, del sistema di gestione integrata e del sistema di valutazione delle risorse e delle performance del personale afferente all'Area Territorio.
- Promuove meccanismi di monitoraggio delle condizioni di "benessere organizzativo" utilizzando idonei strumenti atti a superare condizioni di criticità.

- Redige la relazione annuale per l'Area Territorio, nell'ambito della quale descrive la dimensione strutturale, di processo e di esito, secondo un approccio di analisi degli aspetti esterni (opportunità/minacce) ed interni (punti di forza e punti di debolezza).
- Collabora con la Direzione di Area Vasta alla negoziazione ed al raggiungimento degli obiettivi di budget per l'Area Territorio.
- Verifica, in integrazione con la P.O. Formazione, la congruenza e pertinenza dei progetti formativi per il raggiungimento degli obiettivi;
- Supporta le PP.OO. dipartimentali e i Coordinatori nella rilevazione dei fabbisogni formativi; promuove e sostiene percorsi formativi per la realizzazione degli obiettivi previsti.

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	25
b)	Autonomia	22
c)	Peso strategico	8
d)	Risorse	14
e)	Specializzazione	7
TOTALE PUNTI		76

(n. 76 x € 61.4) € **4.666**

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, Zeppilli, 18 **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

POSIZIONI ORGANIZZATIVE 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 n. 4 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 U.O.S AREA INFERMIERISTICA-OSTETRICA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA “DIPARTIMENTO AREA MEDICA” (Impegno non Esclusivo)

Contenuti professionali ed attività

La Posizione Organizzativa incaricata di tale funzione rappresenta *l'interrelazione funzionale* tra le varie Strutture del Dipartimento Area Medica e dell'Area Vasta e attua, laddove assegnato, una corretta gestione del personale.

OBIETTIVI GENERALI

Le funzioni e le attività di seguito elencate sono svolte di norma secondo gli orientamenti forniti dal Dirigente/PP.OO. di Area e con il coinvolgimento dei coordinatori. In alcuni casi le attività sono inoltre concordate con il Responsabile della struttura ed armonizzate con tutte le professionalità presenti.

Pianificazione

1. Collaborazione con il Direttore del Dipartimento/Distretto per la definizione degli obiettivi di budget.
2. Collaborazione alla definizione degli standard assistenziali e degli indicatori di verifica della qualità delle prestazioni.
3. Determinazione del fabbisogno di personale da richiedere per il dipartimento.
4. Pianificazione con la periodicità stabilita, dell'orario di lavoro e delle assenze programmabili del personale assegnato. Resoconto periodico dell'orario di lavoro e delle assenze.

Gestione ed Organizzazione

1. Predisposizione, adozione e revisione di strumenti comuni per l'organizzazione dell'attività tecnica, sanitaria ed alberghiera: percorsi assistenziali, protocolli e procedure, ecc.
2. Predisposizione, adozione e revisione di strumenti di lavoro interdisciplinari, interprofessionali, ecc. (es. piani di attività integrati).
3. Predisposizione, adozione e revisione di strumenti comuni per la documentazione dell'attività tecnica e sanitaria.
4. Creazione di una rete informativa interna al Dipartimento/Distretto.
5. Definizione di criteri per la conservazione e il miglioramento dei locali e degli arredi.
6. Partecipazione alla valutazione e alla scelta dei presidi sanitari, dispositivi di protezione, dispositivi vari, ecc.

7. Definizione di criteri per la gestione dei farmaci, dei presidi sanitari, dei dispositivi di protezione, dispositivi vari, ecc.
8. Gestione dei rapporti con gli altri dipartimenti/altre articolazioni aziendali.
9. Redazione di report periodici sull'andamento dell'attività tecnica, sanitaria ed alberghiera all'interno del dipartimento/distretto.
10. Gestione del personale assegnato al dipartimento/distretto e specificamente:
 - attribuzione alle singole UU.OO. sulla base di criteri verificabili ed il più possibile condivisi;
 - attuazione di criteri di gestione stabiliti a livello di azienda e di servizio;
 - definizione di criteri per la turnistica;
 - definizione di criteri per la mobilità intradipartimentale ordinaria e d'urgenza, per il piano ferie e per le sostituzioni.

Direzione

1. Organizzazione e conduzione delle riunioni dei Coordinatori delle UU.OO.; partecipazione alle riunioni interdisciplinari a livello di dipartimento/distretto.
2. Promozione della motivazione dei collaboratori in particolare dei coordinatori delle UU.OO.
3. Gestione dei conflitti tra UU.OO.

Sviluppo del capitale umano e del servizio

1. Definizione di percorsi per l'inserimento guidato del personale assegnato di nuova acquisizione.
2. Concorso alla pianificazione ed attuazione di iniziative di formazione permanente e di aggiornamento professionale.
3. Aggiornamento periodico o secondo le necessità del personale, sulle innovazioni organizzative, assistenziali e tecnologiche.
4. Concorso alla organizzazione delle attività di tirocinio degli studenti/volontari dei vari profili professionali.
5. Promozione o partecipazione ad iniziative di ricerca in campo assistenziale, organizzativo, alberghiero e tecnico.

Valutazione e controllo

1. Partecipazione alle iniziative aziendali o promozione di iniziative per:
 - a. il monitoraggio e la verifica dell'efficacia, efficienza, economicità e della qualità delle attività sanitarie, organizzative e tecniche;
 - b. la valutazione della soddisfazione degli utenti del dipartimento;
 - c. la valutazione dei coordinatori delle UU.OO. e di altri eventuali operatori assegnati.
2. 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 Responsabile della Struttura e al Dirigente U.O.S. Area Infermieristica/Ostetrica.
3. Partecipazione alle procedure di valutazione e controllo dei servizi in appalto.
4. 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	20
b)	Autonomia	15
c)	Peso strategico	6
d)	Risorse	17
e)	Specializzazione	7
TOTALE PUNTI		65

(n. 65 x € 61.4) € **3.991**

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 via Zeppilli, 18 a Fermo **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

POSIZIONI ORGANIZZATIVE 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 n. 4 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 U.O.S. AREA INFERMIERISTICA-OSTETRICA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA "DIPARTIMENTO CHIRURGICO" (Impegno non Esclusivo)

Contenuti professionali ed attività

La Posizione Organizzativa incaricata di tale funzione rappresenta *l'interrelazione funzionale* tra le varie Strutture del Dipartimento Chirurgico e dell'Area Vasta e attua, laddove assegnato, anche una corretta gestione del personale.

OBIETTIVI GENERALI

Le funzioni e le attività di seguito elencate sono svolte di norma secondo gli orientamenti forniti dal Dirigente/PP.OO. di Area e con il coinvolgimento dei coordinatori. In alcuni casi le attività sono inoltre concordate con il Responsabile della struttura ed armonizzate con tutte le professionalità presenti.

Pianificazione

1. Collaborazione con il Direttore del Dipartimento/Distretto per la definizione degli obiettivi di budget.
2. Collaborazione alla definizione degli standard assistenziali e degli indicatori di verifica della qualità delle prestazioni.
3. Determinazione del fabbisogno di personale da richiedere per il dipartimento.
4. Pianificazione con la periodicità stabilita, dell'orario di lavoro e delle assenze programmabili del personale assegnato. Resoconto periodico dell'orario di lavoro e delle assenze.

Gestione ed Organizzazione

1. Predisposizione, adozione e revisione di strumenti comuni per l'organizzazione dell'attività tecnica, sanitaria ed alberghiera: percorsi assistenziali, protocolli e procedure, ecc.
2. Predisposizione, adozione e revisione di strumenti di lavoro interdisciplinari, interprofessionali, ecc. (es. piani di attività integrati).
3. Predisposizione, adozione e revisione di strumenti comuni per la documentazione dell'attività tecnica e sanitaria.
4. Creazione di una rete informativa interna al Dipartimento/Distretto.
5. Definizione di criteri per la conservazione e il miglioramento dei locali e degli arredi.

6. Partecipazione alla valutazione e alla scelta dei presidi sanitari, dispositivi di protezione, dispositivi vari, ecc.
7. Definizione di criteri per la gestione dei farmaci, dei presidi sanitari, dei dispositivi di protezione, dispositivi vari, ecc.
8. Gestione dei rapporti con gli altri dipartimenti/altre articolazioni aziendali.
9. Redazione di report periodici sull'andamento dell'attività tecnica, sanitaria ed alberghiera all'interno del dipartimento/distretto.
10. Gestione del personale assegnato al dipartimento/distretto e specificamente:
 - attribuzione alle singole UU.OO. sulla base di criteri verificabili ed il più possibile condivisi;
 - attuazione di criteri di gestione stabiliti a livello di azienda e di servizio;
 - definizione di criteri per la turnistica;
 - definizione di criteri per la mobilità intradipartimentale ordinaria e d'urgenza, per il piano ferie e per le sostituzioni.

Direzione

1. Organizzazione e conduzione delle riunioni dei Coordinatori delle UU.OO.; partecipazione alle riunioni interdisciplinari a livello di dipartimento/distretto.
2. Promozione della motivazione dei collaboratori in particolare dei coordinatori delle UU.OO.
3. Gestione dei conflitti tra UU.OO.

Sviluppo del capitale umano e del servizio

1. Definizione di percorsi per l'inserimento guidato del personale assegnato di nuova acquisizione.
2. Concorso alla pianificazione ed attuazione di iniziative di formazione permanente e di aggiornamento professionale.
3. Aggiornamento periodico o secondo le necessità del personale, sulle innovazioni organizzative, assistenziali e tecnologiche.
4. Concorso alla organizzazione delle attività di tirocinio degli studenti/volontari dei vari profili professionali.
5. Promozione o partecipazione ad iniziative di ricerca in campo assistenziale, organizzativo, alberghiero e tecnico.

Valutazione e controllo

1. Partecipazione alle iniziative aziendali o promozione di iniziative per:
 - a. il monitoraggio e la verifica dell'efficacia, efficienza, economicità e della qualità delle attività sanitarie, organizzative e tecniche;
 - b. la valutazione della soddisfazione degli utenti del dipartimento;
 - c. la valutazione dei coordinatori delle UU.OO. e di altri eventuali operatori assegnati.
2. 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 Responsabile della Struttura e al Dirigente U.O.S. Area Infermieristica/Ostetrica.
3. Partecipazione alle procedure di valutazione e controllo dei servizi in appalto.
4. 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	20
b)	Autonomia	15
c)	Peso strategico	5
d)	Risorse	11
e)	Specializzazione	7
TOTALE PUNTI		58

(n.58 x € 61.4) € **3.561**

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 Via Zeppilli, 18 a Fermo **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

POSIZIONI ORGANIZZATIVE 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 n. 4 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 U.O.S AREA INFERMIERISTICA-OSTETRICA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA “DIPARTIMENTO EMERGENZA” (Impegno non Esclusivo)

Contenuti professionali ed attività

La Posizione Organizzativa incaricata di tale funzione rappresenta *l'interrelazione funzionale* tra le varie Strutture del Dipartimento Emergenza e dell'Area Vasta e attua, laddove assegnato, una corretta gestione del personale.

OBIETTIVI GENERALI

Le funzioni e le attività di seguito elencate sono svolte di norma secondo gli orientamenti forniti dal Dirigente/PP.OO. di Area e con il coinvolgimento dei coordinatori. In alcuni casi le attività sono inoltre concordate con il Responsabile della struttura ed armonizzate con tutte le professionalità presenti.

Pianificazione

- 1.Collaborazione con il Direttore del Dipartimento/Distretto per la definizione degli obiettivi di budget.
- 2.Collaborazione alla definizione degli standard assistenziali e degli indicatori di verifica della qualità delle prestazioni.
- 3.Determinazione del fabbisogno di personale da richiedere per il dipartimento.
- 4.Pianificazione con la periodicità stabilita, dell'orario di lavoro e delle assenze programmabili del personale assegnato. Resoconto periodico dell'orario di lavoro e delle assenze.

Gestione ed Organizzazione

- 1.Predisposizione, adozione e revisione di strumenti comuni per l'organizzazione dell'attività tecnica, sanitaria ed alberghiera: percorsi assistenziali, protocolli e procedure, ecc.
- 2.Predisposizione, adozione e revisione di strumenti di lavoro interdisciplinari, interprofessionali, ecc. (es. piani di attività integrati).
- 3.Predisposizione, adozione e revisione di strumenti comuni per la documentazione dell'attività tecnica e sanitaria.
- 4.Creazione di una rete informativa interna al Dipartimento/Distretto.

5. Definizione di criteri per la conservazione e il miglioramento dei locali e degli arredi.
6. Partecipazione alla valutazione e alla scelta dei presidi sanitari, dispositivi di protezione, dispositivi vari, ecc.
7. Definizione di criteri per la gestione dei farmaci, dei presidi sanitari, dei dispositivi di protezione, dispositivi vari, ecc.
8. Gestione dei rapporti con gli altri dipartimenti/altre articolazioni aziendali.
9. Redazione di report periodici sull'andamento dell'attività tecnica, sanitaria ed alberghiera all'interno del dipartimento/distretto.
10. Gestione del personale assegnato al dipartimento/distretto e specificamente:
 - attribuzione alle singole UU.OO. sulla base di criteri verificabili ed il più possibile condivisi;
 - attuazione di criteri di gestione stabiliti a livello di azienda e di servizio;
 - definizione di criteri per la turnistica;
 - definizione di criteri per la mobilità intradipartimentale ordinaria e d'urgenza, per il piano ferie e per le sostituzioni.

Direzione

1. Organizzazione e conduzione delle riunioni dei Coordinatori delle UU.OO.; partecipazione alle riunioni interdisciplinari a livello di dipartimento/distretto.
2. Promozione della motivazione dei collaboratori in particolare dei coordinatori delle UU.OO.
3. Gestione dei conflitti tra UU.OO.

Sviluppo del capitale umano e del servizio

1. Definizione di percorsi per l'inserimento guidato del personale assegnato di nuova acquisizione.
2. Concorso alla pianificazione ed attuazione di iniziative di formazione permanente e di aggiornamento professionale.
3. Aggiornamento periodico o secondo le necessità del personale, sulle innovazioni organizzative, assistenziali e tecnologiche.
4. Concorso alla organizzazione delle attività di tirocinio degli studenti/volontari dei vari profili professionali.
5. Promozione o partecipazione ad iniziative di ricerca in campo assistenziale, organizzativo, alberghiero e tecnico.

Valutazione e controllo

1. Partecipazione alle iniziative aziendali o promozione di iniziative per:
 - a) il monitoraggio e la verifica dell'efficacia, efficienza, economicità e della qualità delle attività sanitarie, organizzative e tecniche;
 - b) la valutazione della soddisfazione degli utenti del dipartimento;
 - c) la valutazione dei coordinatori delle UU.OO. e di altri eventuali operatori assegnati.
2. 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 Responsabile della Struttura e al Dirigente U.O.S. Area Infermieristica/Ostetrica.
3. Partecipazione alle procedure di valutazione e controllo dei servizi in appalto.
4. 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	20
b)	Autonomia	15
c)	Peso strategico	5
d)	Risorse	15
e)	Specializzazione	7
TOTALE PUNTI		62

(n. 62 x € 61.4) € **3.807**

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 Via Zeppilli, 18 a Fermo **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

POSIZIONI ORGANIZZATIVE 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 n. 4 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 U.O.S. AREA INFERMIERISTICA-OSTETRICA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA “DIPARTIMENTO MATERNO-INFANTILE” (Impegno non Esclusivo)

Contenuti professionali ed attività

La Posizione Organizzativa incaricata di tale funzione rappresenta *l'interrelazione funzionale* tra le varie strutture del Dipartimento Materno-Infantile e dell'Area Vasta e attua, laddove assegnato, una corretta gestione del personale.

OBIETTIVI GENERALI

Le funzioni e le attività di seguito elencate sono svolte di norma secondo gli orientamenti forniti dal Dirigente/PP.OO. di Area e con il coinvolgimento dei coordinatori. In alcuni casi le attività sono inoltre concordate con il Responsabile della struttura ed armonizzate con tutte le professionalità presenti.

Pianificazione

1. Collaborazione con il Direttore del Dipartimento/Distretto per la definizione degli obiettivi di budget.
2. Collaborazione alla definizione degli standard assistenziali e degli indicatori di verifica della qualità delle prestazioni.
3. Determinazione del fabbisogno di personale da richiedere per il dipartimento.
4. Pianificazione con la periodicità stabilita, dell'orario di lavoro e delle assenze programmabili del personale assegnato. Resoconto periodico dell'orario di lavoro e delle assenze.

Gestione ed Organizzazione

1. Predisposizione, adozione e revisione di strumenti comuni per l'organizzazione dell'attività tecnica, sanitaria ed alberghiera: percorsi assistenziali, protocolli e procedure, ecc.
2. Predisposizione, adozione e revisione di strumenti di lavoro interdisciplinari, interprofessionali, ecc. (es. piani di attività integrati).
3. Predisposizione, adozione e revisione di strumenti comuni per la documentazione dell'attività tecnica e sanitaria.
4. Creazione di una rete informativa interna al Dipartimento/Distretto.
5. Definizione di criteri per la conservazione e il miglioramento dei locali e degli arredi.
6. Partecipazione alla valutazione e alla scelta dei presidi sanitari, dispositivi di protezione, dispositivi vari, ecc.
7. Definizione di criteri per la gestione dei farmaci, dei presidi sanitari, dei dispositivi di protezione, dispositivi vari, ecc.

8. Gestione dei rapporti con gli altri dipartimenti/altre articolazioni aziendali.
9. Redazione di report periodici sull'andamento dell'attività tecnica, sanitaria ed alberghiera all'interno del dipartimento/distretto.
10. Gestione del personale assegnato al dipartimento/distretto e specificamente:
 - attribuzione alle singole UU.OO. sulla base di criteri verificabili ed il più possibile condivisi;
 - attuazione di criteri di gestione stabiliti a livello di azienda e di servizio;
 - definizione di criteri per la turnistica;
 - definizione di criteri per la mobilità intradipartimentale ordinaria e d'urgenza, per il piano ferie e per le sostituzioni.

Direzione

1. Organizzazione e conduzione delle riunioni dei Coordinatori delle UU.OO.; partecipazione alle riunioni interdisciplinari a livello di dipartimento/distretto.
2. Promozione della motivazione dei collaboratori in particolare dei coordinatori delle UU.OO.
3. Gestione dei conflitti tra UU.OO.

Sviluppo del capitale umano e del servizio

1. Definizione di percorsi per l'inserimento guidato del personale assegnato di nuova acquisizione.
2. Concorso alla pianificazione ed attuazione di iniziative di formazione permanente e di aggiornamento professionale.
3. Aggiornamento periodico o secondo le necessità del personale, sulle innovazioni organizzative, assistenziali e tecnologiche.
4. Concorso alla organizzazione delle attività di tirocinio degli studenti/volontari dei vari profili professionali.
5. Promozione o partecipazione ad iniziative di ricerca in campo assistenziale, organizzativo, alberghiero e tecnico.

Valutazione e controllo

1. Partecipazione alle iniziative aziendali o promozione di iniziative per:
 - a) il monitoraggio e la verifica dell'efficacia, efficienza, economicità e della qualità delle attività sanitarie, organizzative e tecniche;
 - b) la valutazione della soddisfazione degli utenti del dipartimento;
 - c) la valutazione dei coordinatori delle UU.OO. e di altri eventuali operatori assegnati.
2. 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 Responsabile della Struttura e al Dirigente U.O.S. Area Infermieristica/Ostetrica.
3. Partecipazione alle procedure di valutazione e controllo dei servizi in appalto.
4. 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	20
b)	Autonomia	15
c)	Peso strategico	5
d)	Risorse	12
e)	Specializzazione	7
TOTALE PUNTI		59

(n. 59 x € 61.4) € **3.623**

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 Via Zeppilli, n. 18 a Fermo **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

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE
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 n. 4 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
U.O.S. AREA INFERMIERISTICA-OSTETRICA**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA “DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE” (Impegno non Esclusivo)

Contenuti professionali ed attività

La Posizione Organizzativa incaricata di tale funzione rappresenta *l'interrelazione funzionale* tra le varie Strutture del Dipartimento Salute Mentale e dell'Area Vasta e attua, laddove assegnato, una corretta gestione del personale.

OBIETTIVI GENERALI

Le funzioni e le attività di seguito elencate sono svolte di norma secondo gli orientamenti forniti dal Dirigente/PP.OO. di Area e con il coinvolgimento dei coordinatori. In alcuni casi le attività sono inoltre concordate con il Responsabile della struttura ed armonizzate con tutte le professionalità presenti.

Pianificazione

1. Collaborazione con il Direttore del Dipartimento/Distretto per la definizione degli obiettivi di budget.
2. Collaborazione alla definizione degli standard assistenziali e degli indicatori di verifica della qualità delle prestazioni.
3. Determinazione del fabbisogno di personale da richiedere per il dipartimento.
4. Pianificazione con la periodicità stabilita, dell'orario di lavoro e delle assenze programmabili del personale assegnato. Resoconto periodico dell'orario di lavoro e delle assenze.

Gestione ed Organizzazione

1. Predisposizione, adozione e revisione di strumenti comuni per l'organizzazione dell'attività tecnica, sanitaria ed alberghiera: percorsi assistenziali, protocolli e procedure, ecc.
2. Predisposizione, adozione e revisione di strumenti di lavoro interdisciplinari, interprofessionali, ecc. (es. piani di attività integrati).
3. Predisposizione, adozione e revisione di strumenti comuni per la documentazione dell'attività tecnica e sanitaria.
4. Creazione di una rete informativa interna al Dipartimento/Distretto.
5. Definizione di criteri per la conservazione e il miglioramento dei locali e degli arredi.
6. Partecipazione alla valutazione e alla scelta dei presidi sanitari, dispositivi di protezione, dispositivi vari, ecc.
7. Definizione di criteri per la gestione dei farmaci, dei presidi sanitari, dei dispositivi di protezione, dispositivi vari, ecc.
8. Gestione dei rapporti con gli altri dipartimenti/altre articolazioni aziendali.
9. Redazione di report periodici sull'andamento dell'attività tecnica, sanitaria ed alberghiera all'interno del dipartimento/distretto.
10. Gestione del personale assegnato al dipartimento/distretto e specificamente:
 - attribuzione alle singole UU.OO. sulla base di criteri verificabili ed il più possibile condivisi;

- attuazione di criteri di gestione stabiliti a livello di azienda e di servizio;
- definizione di criteri per la turnistica;
- definizione di criteri per la mobilità intradipartimentale ordinaria e d'urgenza, per il piano ferie e per le sostituzioni.

Direzione

1. Organizzazione e conduzione delle riunioni dei Coordinatori delle UU.OO.; partecipazione alle riunioni interdisciplinari a livello di dipartimento/distretto.
2. Promozione della motivazione dei collaboratori in particolare dei coordinatori delle UU.OO.
3. Gestione dei conflitti tra UU.OO.

Sviluppo del capitale umano e del servizio

1. Definizione di percorsi per l'inserimento guidato del personale assegnato di nuova acquisizione.
2. Concorso alla pianificazione ed attuazione di iniziative di formazione permanente e di aggiornamento professionale.
3. Aggiornamento periodico o secondo le necessità del personale, sulle innovazioni organizzative, assistenziali e tecnologiche.
4. Concorso alla organizzazione delle attività di tirocinio degli studenti/volontari dei vari profili professionali.
5. Promozione o partecipazione ad iniziative di ricerca in campo assistenziale, organizzativo, alberghiero e tecnico.

Valutazione e controllo

1. Partecipazione alle iniziative aziendali o promozione di iniziative per:
 - a) il monitoraggio e la verifica dell'efficacia, efficienza, economicità e della qualità delle attività sanitarie, organizzative e tecniche;
 - b) la valutazione della soddisfazione degli utenti del dipartimento;
 - c) la valutazione dei coordinatori delle UU.OO. e di altri eventuali operatori assegnati.
2. 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 Responsabile della Struttura e al Dirigente U.O.S. Area Infermieristica/Ostetrica.
3. Partecipazione alle procedure di valutazione e controllo dei servizi in appalto.
4. 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	20
----	---------------------------	----

b)	Autonomia	15
c)	Peso strategico	5
d)	Risorse	12
e)	Specializzazione	7
TOTALE PUNTI		59

(n. 59 x € 61.4) € **3.623**

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 Zeppilli, n. 18 **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

POSIZIONI ORGANIZZATIVE 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 n. 4 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 U.O.S. AREA INFERMIERISTICA-OSTETRICA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA "OSPEDALE-TERRITORIO AMANDOLA" (Impegno non Esclusivo)

Contenuti professionali ed attività

La Posizione Organizzativa incaricata di tale funzione rappresenta *l'interrelazione funzionale* tra le varie Strutture ospedaliere/territoriali di Amandola e dell'Area Vasta e attua, laddove assegnato, anche una corretta gestione del personale.

OBIETTIVI GENERALI

Le funzioni e le attività di seguito elencate sono svolte di norma secondo gli orientamenti forniti dal Dirigente/PP.OO. di Area e con il coinvolgimento dei coordinatori. In alcuni casi le attività sono inoltre concordate con il Responsabile della struttura ed armonizzate con tutte le professionalità presenti.

Pianificazione

1. Collaborazione con il Direttore del Dipartimento/Distretto per la definizione degli obiettivi di budget.
2. Collaborazione alla definizione degli standard assistenziali e degli indicatori di verifica della qualità delle prestazioni.
3. Determinazione del fabbisogno di personale da richiedere per il dipartimento.
4. Pianificazione con la periodicità stabilita, dell'orario di lavoro e delle assenze programmabili del personale assegnato. Resoconto periodico dell'orario di lavoro e delle assenze.

Gestione ed Organizzazione

1. Predisposizione, adozione e revisione di strumenti comuni per l'organizzazione dell'attività tecnica, sanitaria ed alberghiera: percorsi assistenziali, protocolli e procedure, ecc.
2. Predisposizione, adozione e revisione di strumenti di lavoro interdisciplinari, interprofessionali, ecc. (es. piani di attività integrati).
3. Predisposizione, adozione e revisione di strumenti comuni per la documentazione dell'attività tecnica e sanitaria.
4. Creazione di una rete informativa interna al Dipartimento/Distretto.
5. Definizione di criteri per la conservazione e il miglioramento dei locali e degli arredi.
6. Partecipazione alla valutazione e alla scelta dei presidi sanitari, dispositivi di protezione, dispositivi vari, ecc.
7. Definizione di criteri per la gestione dei farmaci, dei presidi sanitari, dei dispositivi di protezione, dispositivi vari, ecc.
8. Gestione dei rapporti con gli altri dipartimenti/altre articolazioni aziendali.
9. Redazione di report periodici sull'andamento dell'attività tecnica, sanitaria ed alberghiera all'interno del dipartimento/distretto.
10. Gestione del personale assegnato al dipartimento/distretto e specificamente:
 - attribuzione alle singole UU.OO. sulla base di criteri verificabili ed il più possibile condivisi;
 - attuazione di criteri di gestione stabiliti a livello di azienda e di servizio;
 - definizione di criteri per la turnistica;

- definizione di criteri per la mobilità intradipartimentale ordinaria e d'urgenza, per il piano ferie e per le sostituzioni.

Direzione

1. Organizzazione e conduzione delle riunioni dei Coordinatori delle UU.OO.; partecipazione alle riunioni interdisciplinari a livello di dipartimento/distretto.
2. Promozione della motivazione dei collaboratori in particolare dei coordinatori delle UU.OO.
3. Gestione dei conflitti tra UU.OO.

Sviluppo del capitale umano e del servizio

1. Definizione di percorsi per l'inserimento guidato del personale assegnato di nuova acquisizione.
2. Concorso alla pianificazione ed attuazione di iniziative di formazione permanente e di aggiornamento professionale.
3. Aggiornamento periodico o secondo le necessità del personale, sulle innovazioni organizzative, assistenziali e tecnologiche.
4. Concorso alla organizzazione delle attività di tirocinio degli studenti/volontari dei vari profili professionali.
5. Promozione o partecipazione ad iniziative di ricerca in campo assistenziale, organizzativo, alberghiero e tecnico.

Valutazione e controllo

1. Partecipazione alle iniziative aziendali o promozione di iniziative per:
 - a) il monitoraggio e la verifica dell'efficacia, efficienza, economicità e della qualità delle attività sanitarie, organizzative e tecniche;
 - b) la valutazione della soddisfazione degli utenti del dipartimento;
 - c) la valutazione dei coordinatori delle UU.OO. e di altri eventuali operatori assegnati.
2. 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 Responsabile della Struttura e al Dirigente U.O.S. Area Infermieristica/Ostetrica.
3. Partecipazione alle procedure di valutazione e controllo dei servizi in appalto.
4. 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	20
b)	Autonomia	15

c)	Peso strategico	6
d)	Risorse	12
e)	Specializzazione	7
TOTALE PUNTI		60

(n. 60 x € 61.4) € **3.684**

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 Via Zeppilli, 18 a Fermo **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

POSIZIONI ORGANIZZATIVE 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 n. 4 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 U.O.S. AREA INFERMIERISTICA-OSTETRICA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA “CURE PRIMARIE” (Impegno non Esclusivo)

Contenuti professionali ed attività

La Posizione Organizzativa incaricata di tale funzione rappresenta *l'interrelazione funzionale* tra le varie Strutture della Macroarea Distretto e dell'Area Vasta e attua, laddove assegnato, anche una corretta gestione del personale.

OBIETTIVI GENERALI

Le funzioni e le attività di seguito elencate sono svolte di norma secondo gli orientamenti forniti dal Dirigente/PP.OO. di Area e con il coinvolgimento dei coordinatori. In alcuni casi le attività sono inoltre concordate con il Responsabile della struttura ed armonizzate con tutte le professionalità presenti.

Pianificazione

1. Collaborazione con il Direttore del Dipartimento/Distretto per la definizione degli obiettivi di budget.
2. Collaborazione alla definizione degli standard assistenziali e degli indicatori di verifica della qualità delle prestazioni.
3. Determinazione del fabbisogno di personale da richiedere per il dipartimento.
4. Pianificazione con la periodicità stabilita, dell'orario di lavoro e delle assenze programmabili del personale assegnato. Resoconto periodico dell'orario di lavoro e delle assenze.

Gestione ed Organizzazione

1. Predisposizione, adozione e revisione di strumenti comuni per l'organizzazione dell'attività tecnica, sanitaria ed alberghiera: percorsi assistenziali, protocolli e procedure, ecc.
2. Predisposizione, adozione e revisione di strumenti di lavoro interdisciplinari, interprofessionali, ecc. (es. piani di attività integrati).
3. Predisposizione, adozione e revisione di strumenti comuni per la documentazione dell'attività tecnica e sanitaria.
4. Creazione di una rete informativa interna al Dipartimento/Distretto.
5. Definizione di criteri per la conservazione e il miglioramento dei locali e degli arredi.
6. Partecipazione alla valutazione e alla scelta dei presidi sanitari, dispositivi di protezione, dispositivi vari, ecc.
7. Definizione di criteri per la gestione dei farmaci, dei presidi sanitari, dei dispositivi di protezione, dispositivi vari, ecc.
8. Gestione dei rapporti con gli altri dipartimenti/altre articolazioni aziendali.
9. Redazione di report periodici sull'andamento dell'attività tecnica, sanitaria ed alberghiera all'interno del dipartimento/distretto.
10. Gestione del personale assegnato al dipartimento/distretto e specificamente:
 - attribuzione alle singole UU.OO. sulla base di criteri verificabili ed il più possibile condivisi;
 - attuazione di criteri di gestione stabiliti a livello di azienda e di servizio;
 - definizione di criteri per la turnistica;
 - definizione di criteri per la mobilità intradipartimentale ordinaria e d'urgenza, per il piano ferie e per le sostituzioni.

Direzione

1. Organizzazione e conduzione delle riunioni dei Coordinatori delle UU.OO.; partecipazione alle riunioni interdisciplinari a livello di dipartimento/distretto.
2. Promozione della motivazione dei collaboratori in particolare dei coordinatori delle UU.OO.
3. Gestione dei conflitti tra UU.OO.

Sviluppo del capitale umano e del servizio

1. Definizione di percorsi per l'inserimento guidato del personale assegnato di nuova acquisizione.
2. Concorso alla pianificazione ed attuazione di iniziative di formazione permanente e di aggiornamento professionale.
3. Aggiornamento periodico o secondo le necessità del personale, sulle innovazioni organizzative, assistenziali e tecnologiche.
4. Concorso alla organizzazione delle attività di tirocinio degli studenti/volontari dei vari profili professionali.
5. Promozione o partecipazione ad iniziative di ricerca in campo assistenziale, organizzativo, alberghiero e tecnico.

Valutazione e controllo

1. Partecipazione alle iniziative aziendali o promozione di iniziative per:
 - a) il monitoraggio e la verifica dell'efficacia, efficienza, economicità e della qualità delle attività sanitarie, organizzative e tecniche;
 - b) la valutazione della soddisfazione degli utenti del dipartimento;
 - c) la valutazione dei coordinatori delle UU.OO. e di altri eventuali operatori assegnati.
2. 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 Responsabile della Struttura e al Dirigente U.O.S. Area Infermieristica/Ostetrica.
3. Partecipazione alle procedure di valutazione e controllo dei servizi in appalto.
4. 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	20
b)	Autonomia	15
c)	Peso strategico	6
d)	Risorse	11
e)	Specializzazione	7

TOTALE PUNTI	59
--------------	----

(n. 59 x € 61.4) € **3.623**

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 Via Zeppilli, 18 a Fermo **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

POSIZIONI ORGANIZZATIVE 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 n. 4 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
AREA TECNICA**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA “DIPARTIMENTO DEI SERVIZI” (Impegno non Esclusivo)

Contenuti professionali ed attività

La Posizione Organizzativa incaricata di tale funzione rappresenta *l'interrelazione funzionale* tra le varie Strutture del Dipartimento dei Servizi e dell'Area Vasta e attua, laddove assegnato, una corretta gestione del personale.

OBIETTIVI GENERALI

Le funzioni e le attività di seguito elencate sono svolte di norma secondo gli orientamenti forniti dal Dirigente/PP.OO. di Area e con il coinvolgimento dei coordinatori. In alcuni casi le attività sono inoltre concordate con il Responsabile della struttura ed armonizzate con tutte le professionalità presenti.

Pianificazione

1. Collaborazione con il Direttore del Dipartimento/Distretto per la definizione degli obiettivi di budget.
2. Collaborazione alla definizione degli standard assistenziali e degli indicatori di verifica della qualità delle prestazioni.
3. Determinazione del fabbisogno di personale da richiedere per il dipartimento.
4. Pianificazione con la periodicità stabilita, dell'orario di lavoro e delle assenze programmabili del personale assegnato. Resoconto periodico dell'orario di lavoro e delle assenze.

Gestione ed Organizzazione

1. Predisposizione, adozione e revisione di strumenti comuni per l'organizzazione dell'attività tecnica, sanitaria ed alberghiera: percorsi assistenziali, protocolli e procedure, ecc.
2. Predisposizione, adozione e revisione di strumenti di lavoro interdisciplinari, interprofessionali, ecc. (es. piani di attività integrati).
3. Predisposizione, adozione e revisione di strumenti comuni per la documentazione dell'attività tecnica e sanitaria.
4. Creazione di una rete informativa interna al Dipartimento/Distretto.
5. Definizione di criteri per la conservazione e il miglioramento dei locali e degli arredi.
6. Partecipazione alla valutazione e alla scelta dei presidi sanitari, dispositivi di protezione, dispositivi vari, ecc.
7. Definizione di criteri per la gestione dei farmaci, dei presidi sanitari, dei dispositivi di protezione, dispositivi vari, ecc.
8. Gestione dei rapporti con gli altri dipartimenti/altre articolazioni aziendali.
9. Redazione di report periodici sull'andamento dell'attività tecnica, sanitaria ed alberghiera all'interno del dipartimento/distretto.
10. Gestione del personale assegnato al dipartimento/distretto e specificamente:
 - attribuzione alle singole UU.OO. sulla base di criteri verificabili ed il più possibile condivisi;
 - attuazione di criteri di gestione stabiliti a livello di azienda e di servizio;
 - definizione di criteri per la turnistica;
 - definizione di criteri per la mobilità intradipartimentale ordinaria e d'urgenza, per il piano ferie e per le sostituzioni.

Direzione

1. Organizzazione e conduzione delle riunioni dei Coordinatori delle UU.OO.; partecipazione alle riunioni interdisciplinari a livello di dipartimento/distretto.

2.Promozione della motivazione dei collaboratori in particolare dei coordinatori delle UU.OO.

3.Gestione dei conflitti tra UU.OO.

Sviluppo del capitale umano e del servizio

1.Definizione di percorsi per l'inserimento guidato del personale assegnato di nuova acquisizione.

2.Concorso alla pianificazione ed attuazione di iniziative di formazione permanente e di aggiornamento professionale.

3.Aggiornamento periodico o secondo le necessità del personale, sulle innovazioni organizzative, assistenziali e tecnologiche.

4.Concorso alla organizzazione delle attività di tirocinio degli studenti/volontari dei vari profili professionali.

5.Promozione o partecipazione ad iniziative di ricerca in campo assistenziale, organizzativo, alberghiero e tecnico.

Valutazione e controllo

1.Partecipazione alle iniziative aziendali o promozione di iniziative per:

a)il monitoraggio e la verifica dell'efficacia, efficienza, economicità e della qualità delle attività sanitarie, organizzative e tecniche;

b)la valutazione della soddisfazione degli utenti del dipartimento;

c)la valutazione dei coordinatori delle UU.OO. e di altri eventuali operatori assegnati.

2.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 Responsabile della Struttura e al Dirigente U.O.S. Area Infermieristica/Ostetrica.

3.Partecipazione alle procedure di valutazione e controllo dei servizi in appalto.

4.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	20
b)	Autonomia	15
c)	Peso strategico	5
d)	Risorse	10
e)	Specializzazione	7
TOTALE PUNTI		57

(n. 57 x € 61.4) € **3.500**

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'Area Tecnica:

- b. Area tecnico-diagnostica (Tecnico Audiometrista, Tecnico di Laboratorio Biomedico, Tecnico di Radiologia Medica, Tecnico di Neurofisiopatologia)
- c. Area tecnico assistenziale (Dietista)

Collaboratore Professionale Sanitario (D) operante nell'ambito dell'Area Tecnica:

- a. Area tecnico-diagnostica (Tecnico Audiometrista, Tecnico di Laboratorio Biomedico, Tecnico di Radiologia Medica, Tecnico di Neurofisiopatologia)
- b. Area tecnico Assistenziale (Dietista)

Gli aventi diritto sono invitati a far pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente, sito in Fermo, Via Zeppilli, n. 18 **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

POSIZIONI ORGANIZZATIVE 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 n. 4 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.

U.O.C. S. I. A.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA “Gestione Informatizzazione area ospedaliera, gestione produzione dei report informativi, gestione active directory/backup dati” (Impegno non Esclusivo)

Contenuti professionali

- Buone capacità relazionali, organizzative e di problem solving;
- Buone capacità di relazionarsi con le altre UOC aziendali e con le Ditte esterne;
- Buone capacità di lavorare anche per obiettivi, organizzando l'attività lavorativa della P.O. in base alle priorità, in primis quelle relative all'ottemperanza normativa e di sicurezza, e agli obiettivi assegnati;
- Capacità gestionali dei contratti di servizi pubblici informatici nel ruolo di Direttore dell'esecuzione dei contratti, come definito dalla normativa sui Contratti Pubblici;
- Buone capacità professionali nel campo dell'informatica e conoscenza delle problematiche informatiche sanitarie, in particolar modo quelle ospedaliere;
- Buone capacità di autonomia e responsabilizzazione organizzativa/gestionale;
- Buona conoscenza delle normative sulla gestione della privacy informatica e nella gestione/archiviazione dei dati sensibili.

Attività

- Gestione delle problematiche informatiche Ospedaliere, con interfaccia diretta con la DMO di AV, con particolare riferimento a quelle dell'UOC Diagnostica per immagini (Radiologia);
- Gestione dei Contratti esterni, nel ruolo di Direttore dell'esecuzione, per i software ospedalieri, antivirus e di reportistica aziendale;
- Gestione di tutte le procedure di Backup e Recovery dei dati aziendali, conformemente ai dettami di legge;
- Gestione della reportistica richiesta dalla Direzione aziendale e dall'UOS Cogest; gestione contratto con Ditta esterna di supporto alla produzione della reportistica;
- Gestione dell'infrastruttura di Active Directory della rete telematica zonale (Amministratori di sistema) con l'ausilio diretto del personale da coordinare e degli amministratori tematici/locali; rapporti diretti con il gruppo di gestione a livello ASUR centrale;

L'assegnatario della P.O. dovrà gestire le sopra indicate attività sia direttamente sia coordinando il personale al quale sono state assegnate specificatamente tali attività, comprese le Ditte esterne assegnatarie dei servizi di supporto.

Obiettivi

- migliorare l'informatizzazione ospedaliera;
- ottimizzare la gestione delle Ditte esterne che hanno contratti di servizio per il supporto/manutenzione dei software ospedalieri;
- migliorare la produzione della reportistica informativa, anche attraverso la gestione ottimizzata della Ditta esterna di supporto (DataWareHouse e Bussiness Intelligence);
- redigere annualmente un documento/relazione sulle attività in essere presso l'UOC SIA relativamente alla gestione dei dati in sicurezza e della privacy sui dati sensibili (ex DPS), con particolare riferimento a quelle messe in campo dalla P.O. stessa;
- definizione/gestione dei ruoli amministratori di sistema relativamente all'infrastruttura active directory e alla relativa normativa, d'aggiornare annualmente;
- gestione ottimizzata dell'active directory aziendale.

Al titolare dell'incarico gli obiettivi specifici verranno assegnati dal Direttore U.O.C. S. I.A.

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	15
b)	Autonomia	20
c)	Peso strategico	16
d)	Risorse	7
e)	Specializzazione	8
TOTALE PUNTI		66

(n. 66 x € 61.4) € **4.052**

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 dell'Area Vasta 4 in possesso della Posizione funzionale di:

- Collaboratore tecnico professionale esperto informatico livello Ds);
- Collaboratore tecnico professionale informatico livello D);

Gli aventi diritto sono invitati a far pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente, sito in Via Zeppilli, 18 a Fermo **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: Direttore della UOC in cui si colloca la posizione organizzativa o suo delegato
- Componenti: 1 Dirigente e un C.P. Esperto DS dell'Area in qualità di componenti qualificati
- a. 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

POSIZIONI ORGANIZZATIVE 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 n. 4 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.

U.O.C. ACQUISTI/LOGISTICA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA “Gestione Procedure di Gara afferenti all’area farmaceutica” (Impegno non Esclusivo)**Contenuti professionali**

Conoscenze normativa appalti

Competenza utilizzo MePa e altri strumenti telematici CONSIP

Competenza AREAS

Attitudine al lavoro di gruppo, con particolare riferimento alla gestione dei rapporti con i clienti interni per quanto attiene all’attività istruttoria, di valutazione delle offerte, di gestione dei contratti stipulati in collaborazione col responsabile dell’esecuzione;

Attività

Supporto alla programmazione della gare d’appalto dell’area farmaceutica, anche tenendo conto del panorama organizzativo e normativo (ASUR, SUAM, CONSIP, soggette aggregatori etc.)

Assunzione dell’incarico di RUP nelle procedure di gara del settore

Conduzione dell’attività istruttoria in collaborazione con UOC Farmacia e altri clienti interni; gestione autonoma della procedura di gara, compresa aggiudicazione;

Supervisione su andamento del contratto

Obiettivi

Supportare l’UOC Farmacia nella gestione delle procedure di gara ad essa afferenti;

Aumentare il numero di affidamenti afferenti all’UOC Farmacia pienamente rispettosi della normativa di riferimento, sia attraverso gare MePa, sia attraverso gare ad evidenza pubblica, sia attraverso adesione a contratti “aggregati”

Riduzione dei prezzi d’acquisto, conseguentemente all’incremento dell’attività di gara

Al titolare dell’incarico gli obiettivi specifici verranno assegnati dal Direttore U.O.C. Acquisti/Logistica.

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	15
c)	Peso strategico	8
d)	Risorse	9
e)	Specializzazione	10
TOTALE PUNTI		65

(n. 65 x € 61.4) € **3.991**

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 dell'Area Vasta 4 in possesso della Posizione funzionale di:

Collaboratore Amministrativo Prof. le Esperto Cat. Ds);
Collaboratore Amministrativo Prof. le Cat. D);

Gli aventi diritto sono invitati a far pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente, sito in Via Zeppilli, 18 a Fermo **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: Direttore della UOC in cui si colloca la posizione organizzativa o suo delegato
- Componenti: 1 Dirigente e un C.P. Esperto DS dell'Area in qualità di componenti qualificati
- b. 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

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE
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 n. 4 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.

U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA “Gestione, sviluppo e coordinamento procedimenti Area Settore Giuridico” (Impegno non Esclusivo)**Contenuti professionali**

- Contenuti professionali elevati negli aspetti gestionali, organizzativi e relazionali;
- Un buon grado di autonomia operativa per responsabilizzare l'area professionale di riferimento;
- Capacità di gestione delle risorse umane di numero discreto;
- Buona capacità di relazione con i riferimenti gestionali esterni per proporre ed attivare processi comuni;
- Sviluppata capacità di analisi e progettazione nell'area specifica;
- Sviluppo e gestione delle procedura di alimentazione dei flussi informativi;
- Adeguata propensione al cambiamento e capacità di motivare le risorse umane gestite dallo stesso;
- Approccio sistemico direzionale ma non dirigitico

Attività

- Coordinamento settore giuridico con riferimento sia al personale dipendente che parasubordinato
- Applicazione istituti normativi e contrattuali
- Predisposizione regolamenti aziendali riferiti all'area giuridica
- Istruttoria richieste varie per contenziosi a contenuto giuridico
- Coordinamento procedimento di verifica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà
- Istruttoria procedimenti di verifica attività dei coordinatori e P.O.
- Istruttoria procedure di ridefinizione delle Strutture Complesse, Strutture Semplici ed incarichi dirigenziali
- Predisposizione piani formativi annuali

Obiettivi

- a. Coordinamento attività interne per la gestione del trattamento giuridico dei dipendenti e dei parasubordinati
- b. Coordinamento attività di reportistica/flussi per il settore giuridico UOC Gestione Risorse Umane
- c. Sviluppo delle procedure organizzative interne relative ai procedimenti di competenza dell'Area.

Al titolare dell'incarico gli obiettivi specifici verranno assegnati dal Direttore U.O.C. Gestione Risorse Umane.

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	25
b)	Autonomia	20
c)	Peso strategico	10
d)	Risorse	10

e)	Specializzazione	15
TOTALE PUNTI		80

(n. 80 x € 61.4) € **4.912**

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 dell'Area Vasta 4 in possesso della Posizione funzionale di:

Collaboratore Amministrativo Prof. le Esperto Cat. Ds);
Collaboratore Amministrativo Prof. le Cat. D);

Gli aventi diritto sono invitati a far pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente, sito in Via Zeppilli, 18 a Fermo **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: Direttore della UOC in cui si colloca la posizione organizzativa o suo delegato
- Componenti: 1 Dirigente e un C.P. Esperto DS dell'Area in qualità di componenti qualificati
- c. 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

POSIZIONI ORGANIZZATIVE 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 n. 4 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.

U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA “Gestione, sviluppo e coordinamento procedimenti Area Settore Economico” (Impegno non Esclusivo)**Contenuti professionali**

- Contenuti professionali elevati negli aspetti gestionali, organizzativi e relazionali;
- Un buon grado di autonomia operativa per responsabilizzare l'area professionale di riferimento;
- Capacità di gestione delle risorse umane di numero discreto;
- Buona capacità di relazione con i riferimenti gestionali esterni per proporre ed attivare processi comuni;
- Sviluppata capacità di analisi e progettazione nell'area specifica;
- Sviluppo e gestione delle procedura di alimentazione dei flussi informativi;
- Adeguata propensione al cambiamento e capacità di motivare le risorse umane gestite dallo stesso;
- Approccio sistemico direzionale ma non dirigitico

Attività

- Gestione trattamento economico dipendenti e parasubordinati
- Applicazione istituti normativi e contrattuali di rilevanza economica
- Gestione Fondi Contrattuali
- Adempimenti fiscali
- Reportistica varia di carattere ordinario e straordinario riferita ad istituti contrattuali
- Istruttoria richieste varie per contenziosi a contenuto economico e conseguenti contabilizzazioni
- Coordinamento con il Controllo di Gestione per il monitoraggio della spesa del personale al fine dell'aggiornamento continuo dell'andamento della stessa, sia per il controllo dell'esercizio finanziario corrente, sia per garantire una corretta previsione per gli esercizi futuri

Obiettivi

- d. Coordinamento attività interne per la gestione del trattamento economico dei dipendenti e dei parasubordinati
- e. Coordinamento attività di reportistica/flussi per il settore economico UOC Gestione Risorse Umane
- f. Sviluppare le procedure organizzative interne relative ai procedimenti di competenza dell'Area.

Al titolare dell'incarico gli obiettivi specifici verranno assegnati dal Direttore U.O.C. Gestione Risorse Umane.

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	30
b)	Autonomia	20
c)	Peso strategico	20

d)	Risorse	10
e)	Specializzazione	15
TOTALE PUNTI		95

(n. 95 x € 61.4) € **5.833**

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 dell'Area Vasta 4 in possesso della Posizione funzionale di:

Collaboratore Amministrativo Prof. le Esperto Cat. Ds);
Collaboratore Amministrativo Prof. le Cat. D);

Gli aventi diritto sono invitati a far pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente, sito in Via Zeppilli, 18 a Fermo **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: Direttore della UOC in cui si colloca la posizione organizzativa o suo delegato
- Componenti: 1 Dirigente e un C.P. Esperto DS dell'Area in qualità di componenti qualificati
- d. 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

POSIZIONI ORGANIZZATIVE 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 n. 4 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.

U.O.C. FARMACIA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA “Gestione e sviluppo attività reportistica – UOC Farmacia” (Impegno non Esclusivo)**Contenuti professionali ed attività**

Contenuti professionali elevati negli aspetti gestionali, organizzativi e relazionali;
Un buon grado di autonomia operativa per responsabilizzare l'area professionale di riferimento;
Capacità di gestione delle risorse umane di numero discreto;
Buona capacità di relazione con riferimento ai rapporti gestionali esterni per proporre ad attivare processi formativi comuni;
Sviluppata capacità di analisi e progettazione nell'area specifica;
Sviluppo e gestione della rilevazione informatica sulle attività svolte nell'ambito di riferimento per alimentare correttamente e adeguatamente i flussi informativi;
Adeguate propensione al cambiamento e capacità di motivare le risorse umane gestite dallo stesso;
Approccio sistemico direzionale ma non dirigistico.

Obiettivi

Supporto a Co. Gest. per l'analisi periodica dei consumi e per la reportistica alle U.U.O.O.;
Coordinamento dell'attività di liquidazione delle fatture;
Coordinamento della procedure amministrative nella contabilità di magazzino;
Supporto ai Farmacisti per lo sviluppo dei Capitolati tecnici da trasmettere all'U.O. Acquisti e Logistica.

Al titolare dell'incarico gli obiettivi specifici verranno assegnati dal Direttore U.O.C. Farmacia.

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	20
b)	Autonomia	10
c)	Peso strategico	6
d)	Risorse	10
e)	Specializzazione	6
TOTALE PUNTI		52

(n. 52 x € 61.4) € **3.193**

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 dell'Area Vasta 4 in possesso della Posizione funzionale di:

Collaboratore amministrativo professionale esperto cat. Ds)
Collaboratore amministrativo professionale cat. D)

Gli aventi diritto sono invitati a far pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente, sito in Via Zeppilli, 18 a Fermo **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: Direttore della UOC in cui si colloca la posizione organizzativa o suo delegato
- Componenti: 1 Dirigente e un C.P. Esperto DS dell'Area in qualità di componenti qualificati
- e. 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

POSIZIONI ORGANIZZATIVE 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 n. 4 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.

U.O.C. BILANCIO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA “Gestione Ciclo Passivo” (Impegno non Esclusivo)**Contenuti professionali**

Elevata professionalità tecnica specifica, organizzativa e relazionale;
Un buon grado di autonomia operativa e responsabilità;
Capacità di gestione del lavoro e di gestione delle risorse umane;
Capacità relazionale con i soggetti interni ed esterni;
Utilizzo/gestione skill-medio avanzato del computer e dei software aziendali per le attività informatiche ricadenti negli ambiti di attività;
Adeguate propensioni al cambiamento

Attività

Contabilizzazione dei costi relativi alla retribuzione del personale dipendente, specialisti interni, MMG, PLS, Continuità assistenziale, medici di emergenza territoriale, medicina dei servizi e incarichi collaborazione coordinata e continuativa;
Pagamenti relativi ai beni sanitari e non sanitari e dei servizi non sanitari;
Certificazione dei crediti ex legge 185 del 29/11/2008;
Gestione dei decreti ingiuntivi, interessi e transazioni e dei pignoramenti presso terzi;
Gestione delle scadenze di pagamento e programmazione dei pagamenti;
monitoraggio liste Work-Flow;

Obiettivi

Corretto rispetto dei tempi e delle modalità di pagamento;
Corretta registrazione in contabilità dei costi per acquisti.

Al titolare dell'incarico gli obiettivi specifici verranno assegnati dal Direttore U.O.C. Bilancio.

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	20
b)	Autonomia	10
c)	Peso strategico	16
d)	Risorse	10
e)	Specializzazione	10

TOTALE PUNTI

66

(n. 66 x € 61.4) € **4.052**

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 dell'Area Vasta 4 in possesso della Posizione funzionale di:

Collaboratore Amministrativo Prof. le Esperto Cat. Ds);

Collaboratore Amministrativo Prof. le Cat. D);

Gli aventi diritto sono invitati a far pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente, sito in Via Zeppilli, 18 a Fermo **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: Direttore della UOC in cui si colloca la posizione organizzativa o suo delegato
- Componenti: 1 Dirigente e un C.P. Esperto DS dell'Area in qualità di componenti qualificati
- f. 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

POSIZIONI ORGANIZZATIVE 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 n. 4 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.

U.O.C. ATTIVITA' TECNICHE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA “Gestione Funzione Amministrativa” (Impegno non Esclusivo)

Contenuti professionali

Lo svolgimento della funzione richiede il possesso di:

Conoscenza e informazione in materia di:

- diritto amministrativo in generale
- in particolare attività privata della Pubblica Amministrazione quale indizione gara, aggiudicazione e esecuzione contratti per forniture (materiale necessario alla manutenzione degli edifici, degli impianti, e delle apparecchiature elettromedicali), servizi (ingegneria e manutenzione impianti e apparecchiature elettromedicali) e lavori pubblici
- attività relativa alle disposizioni dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (vigilanza sui contratti pubblici di lavori servizi e forniture)
- contabilità e gestione sub impegni di spesa.
 - Contenuti professionali elevati negli aspetti gestionali, organizzativi e relazionali
 - Un buon grado di autonomia operativa per responsabilizzare l'area professionale di riferimento
 - Capacità di gestione delle risorse umane in numero discreto
 - Buona capacità di relazione con i riferimenti gestionali esterni per proporre ed attivare processi formativi continui
 - Sviluppata capacità di analisi e progettazione nell'area specifica
 - Sviluppo e gestione della rilevazione informatica sulle attività svolte nell'ambito di riferimento per alimentare correttamente ed adeguatamente i flussi informativi
 - Adeguata propensione al cambiamento e capacità di motivare le risorse umane gestite dallo stesso
 - Approccio sistemico direzionale ma non dirigistico

Attività

- a. coordinamento e partecipazione:
 - * a redazione e pubblicazione di lettere invito e bandi di gara (compresa attività per Richieste d'offerta o acquisti diretti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione)
 - * a lavori di “commissione di gara”
- b. redazione di proposte di determine
- c. coordinamento esecuzione atti amministrativi adottati (pubblicità dell'avvenuto affidamento, redazione contratto, controllo requisiti affidatario, applicazione delle norme in materia di tracciabilità dei pagamenti)
- d. coordinamento richieste CIG per tracciabilità dei flussi finanziari e relative comunicazioni
- e. applicazione norme in materia di Spending Review

- f. verifica trasmissione all'Autorità Nazionale Anti Corruzione di tutti i dati relativi alle varie fasi degli interventi (indizione gara, aggiudicazione o affidamento, stipula del contratto inizio intervento, stati di avanzamento, sospensioni, varianti, termine lavori e collaudo).
- g. coordinamento con tutti i dipendenti di Questa U.O.C. per alcune operazioni relative alla gestione del budget (registrazione impegni e loro modifiche, registrazione spese pluriennali, controllo dei costi sostenuti con predisposizione di tabelle per richieste al bilancio di spostamenti o integrazioni fondi sui vari conti assegnati alla U.O.C)

Obiettivi

1. Corretta Gestione di tutte le fasi dei contratti compreso il loro rinnovo prima della scadenza
2. invio di tutte le comunicazioni previste da legge nel rispetto dei termini imposti
3. realizzazione del necessario supporto amministrativo finalizzato a un migliore svolgimento dell'attività peculiare degli operatori tecnici della U.O.C.

Al titolare dell'incarico gli obiettivi specifici verranno assegnati dal Direttore U.O.C. Attività Tecniche.

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	20
b)	Autonomia	6
c)	Peso strategico	15
d)	Risorse	7
e)	Specializzazione	8
TOTALE PUNTI		56

(n. 56 x € 61.4) € **3.438**

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 dell'Area Vasta 4 in possesso della Posizione funzionale di:

Collaboratore Amministrativo Prof. le Esperto Cat. Ds);
Collaboratore Amministrativo Prof. le Cat. D);

Gli aventi diritto sono invitati a far pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente, sito in Via Zeppilli, 18 a Fermo **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: Direttore della UOC in cui si colloca la posizione organizzativa o suo delegato
- Componenti: 1 Dirigente e un C.P. Esperto DS dell'Area in qualità di componenti qualificati
- g. 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

POSIZIONI ORGANIZZATIVE 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 n. 4 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.

U.O.C. ATTIVITA' TECNICHE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA “Gestione Apparecchiature Elettromedicali” (Impegno non Esclusivo)

Contenuti professionali

- Contenuti professionali elevati negli aspetti gestionali, organizzativi e relazionali
- Un buon grado di autonomia operativa per responsabilizzare l'area professionale di riferimento
- Capacità di gestione delle risorse umane in numero discreto
- Buona capacità di relazione con i riferimenti gestionali esterni per proporre ed attivare processi formativi continui
- Sviluppata capacità di analisi e progettazione nell'area specifica
- Sviluppo e gestione della rilevazione informatica sulle attività svolte nell'ambito di riferimento per alimentare correttamente ed adeguatamente i flussi informativi
- Adeguata propensione al cambiamento e capacità di motivare le risorse umane gestite dallo stesso
- Approccio sistemico direzionale ma non dirigitico

Attività

- Collaudi di accettazione in servizio di nuove apparecchiature
- Gestione revisione inventario attrezzature
- Gestione pratiche assistenza tecnica e manutenzione
- Gestione contratti manutenzione
- Dismissione e smaltimento apparecchiature fuori uso
- Verifiche elettriche e manutenzione preventiva
- Gestione contabile delle attività manutentive, liquidazione, reports periodici, previsione della spesa e consuntivazione

Obiettivi

- 1) Mantenimento e normalizzazione del processo di gestione acquisti; rispetto delle scadenze e degli obiettivi di budget del Servizio (collegati ai conti di competenza, con particolare cura al rispetto delle scadenze connesse alla liquidazione; monitoraggio e contenimento della spesa
- 2) Garantire l'efficienza delle apparecchiature nel rispetto delle normative di settore tramite interventi diretti o attivando servizi manutentivi.

Al titolare dell'incarico gli obiettivi specifici verranno assegnati dal Direttore U.O.C. Attività Tecniche.

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	20
b)	Autonomia	6
c)	Peso strategico	15
d)	Risorse	7
e)	Specializzazione	8
TOTALE PUNTI		56

(n. 56 x € 61.4) € **3.438**

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 dell'Area Vasta 4 in possesso della Posizione funzionale di:

Collaboratore Tecnico-Professionale Esperto Cat. Ds);
Collaboratore Amministrativo Prof. le Esperto Cat. Ds);
Collaboratore Tecnico-Professionale Cat. D);
Collaboratore Amministrativo Prof. le Cat. D);

Gli aventi diritto sono invitati a far pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente, sito in Via Zeppilli, 18 a Fermo **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: Direttore della UOC in cui si colloca la posizione organizzativa o suo delegato
- Componenti: 1 Dirigente e un C.P. Esperto DS dell'Area in qualità di componenti qualificati
- h. 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

POSIZIONI ORGANIZZATIVE 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 n. 4 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.

STAFF DIREZIONE - SPPA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA “Implementazione degli interventi tecnici funzionali alla riduzione del rischio negli ambienti di lavoro” (Impegno non Esclusivo)

Contenuti professionali

La P.O. nasce dalla necessità di armonizzare le esigenze di sicurezza correlate agli aspetti tecnici di impianti, attrezzature, macchinari e procedure di impiego comune (restando escluse le procedure speciali proprie di attività quali quelle inerenti la radioprotezione e simili) con la realizzazione, modifica e progettazione delle installazioni.

L'attività della P.O. si estende anche alla formazione del personale generico (medico e non) su problematiche di sicurezza comuni e specifiche correlate in particolare alle tecnologie elettriche/elettroniche impiegate negli ambienti di lavoro.

Si richiedono per lo svolgimento dell'incarico:

Buona conoscenza della Normativa Tecnica specifica in materia di sicurezza sul lavoro;

Dimostrate capacità professionale in materia di realizzazione di interventi tecnici mirati alla riduzione del rischio negli ambienti di lavoro;

Dimostrate capacità gestionali organizzative e relazionali delle risorse umane assegnate;

Dimostrate capacità di collaborazione, verifica e controllo dell'operato delle Ditte esterne;

Dimostrata capacità di proporre interventi tecnici di miglioramento dei livelli di sicurezza presenti in Azienda;

Dimostrata capacità di attivare processi di informazione/formazione dei lavoratori mirati alla riduzione del rischio professionale.

Dimostrata capacità di sovraintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori degli obblighi di legge in materia di sicurezza sul lavoro.

Attività

Area di intervento Sicurezza Elettrica.

- Sicurezza elettrica diretta

Trattasi di tutto quanto inerente la protezione delle persone (in particolare del paziente) dai danni causabili dall'energia elettrica. Pertanto ci occupa di migliorare, mantenere, verificare ed ottimizzare in relazione all'utenza tutto quanto è dispositivo di protezione per gli impianti fissi:

- protezione dai contatti diretti (isolamenti, separazione elettrica)
- Protezione dai contatti indiretti (terre elettriche, interruttori a corrente residuale)
- protezione specifica del paziente (collegamenti equipotenziali, sistemi IT-M).

- Sicurezza elettrica indiretta

Trattasi di tutto quanto inerente la protezione delle persone (in particolare del paziente) dai danni causabili da malfunzionamenti di impianti ed apparati conseguenti ad anomalie nella distribuzione o ad indisponibilità dell'energia elettrica.

Pertanto si occupa di :

- migliorare la qualità della energia distribuita,
- manutenere, verificare ed ottimizzare i sistemi di energia di emergenza (gruppi elettrogeni, illuminazioni di emergenza, UPS, soccorritori etc) in relazione al mutare delle esigenze e delle normative.
- Implementare la protezione da malfunzionamenti multipli.

a) Area di intervento Sicurezza Antincendio.

Trattasi di tutto quanto inerente la protezione delle persone e delle cose dai danni causabili da incendio. Gli interventi sono nelle aree di sicurezza attiva (mezzi di spegnimento), passiva (circoscrizione dell'evento), preventiva (rivelazione).

Questa sezione dell'attività ha particolare bisogno di coordinamento a causa del concorso di sistemi e tecnologie difforni per il conseguimento della prevenzione. Difatti l'attività nel complesso comporta uso, installazione e mantenimento di dispositivi meccanici (porte, estintori), elettrici (ascensori antincendio, attuatori di vario tipo), idraulici (manichette, pompe, motopompe), chimici (estintori, assorbitori infiammabili), elettronici (sistemi di rivelazione). L'enorme numero di dispositivi e la diffornità delle competenze tecnologiche dei diversi realizzatori/progettisti, impone la presenza di un "focal point" che armonizzi le attività di realizzazione, mantenimento ed adeguamento di tutti i componenti concorrenti alla prevenzione.

b) Area di intervento Sicurezza Operativa.

Con questo termine si intende la protezione di persone e cose dai danni causabili da incorretto uso di dispositivi, attrezzature ed impianti che, pur normativamente ed intrinsecamente sicuri, possono divenire pericolosi se malamente utilizzati.

La necessità è particolarmente sentita nel campo degli operatori medici che non dispongono di formazione dedicata alla sicurezza elettrica del paziente nel particolare ambiente medico.

E' necessario anche l'aggiornamento degli operatori tecnici manutentori all'uso e manutenzione dei dispositivi di nuova concezione ed acquisizione (nonché dei software operativi ad essi sempre più spesso associati).

L'attività si svolge in differenti fasi, di seguito esplicitate.

1. Attività ordinaria

Con questo termine si intende la quotidiana operatività di manutenzione effettuata su dispositivi di protezione ed impianti speciali dedicati alla sicurezza. Essendo la fase più gravosa, occorre particolare attenzione alla corretta esecuzione, in specie in coordinamento con altre operazioni. E' l'attività che più fornisce elementi valutativi in merito alla vera efficacia, efficienza e convenienza di quanto realizzato in precedenza. Tale patrimonio di conoscenze è indispensabile sia sfruttato correttamente ai fini del miglioramento e della correzione delle anomalie.

2. Attività extra-ordinaria

Trattasi delle attività di revisione effettuate al di fuori di opere di ristrutturazione generale. Comprendono:

- la modifica di sezioni di impianti
- l'aggiunta di protezioni ed accessori per aumentare la sicurezza indiretta;

- adeguamenti ed implementazioni degli impianti di rivelazione ed avviso;
- adeguamenti alle normative.

3. Attività una tantum

Si intendono le attività correlate ad estese ristrutturazioni interessanti parti rilevanti di strutture (od intere strutture), impianti etc. Implica:

- stesura di requisiti e progettazioni;
- esami ed eventuali revisioni di progetti provenienti da elementi esterni;
- sorveglianza/direzione lavori nel corso dell'esecuzione;
- cura dell'integrazione del nuovo con l'esistente;
- collaudo dell'eseguito;
- implementazione delle procedure ed addestramento del personale.

4. Formazione

La formazione del personale assegnato è continua ed è effettuata sia con risorse interne (il titolare P.O.) che esterne (ditte costruttrici/installatori).

La formazione al personale di altre unità è realizzata di concerto con l'U.O. Formazione ed Aggiornamento.

Le risorse assegnate sono:

-Umane interne: n° 6 operatori con qualifica di elettricista. Assegnati in permanenza.

-Umane esterne: esecutori e progettisti di Enti esterni cui la figura della PO è imposta quale elemento di riferimento per l'armonizzazione di quanto di loro competenza.

-Materiali: attrezzature e strumentazione in disponibilità per lo più del Servizio Tecnico. Da adeguare in relazione alle necessità.

-Finanziarie: la PO non gestisce budget proprio ed opera nell'ambito delle disponibilità di UOC Attività Tecniche e U.O. SPPA.

Obiettivi

I risultati attesi dall'attività della P.O. sono correlati al miglioramento generalizzato del livello di sicurezza raggiunto negli ambienti di lavoro.

Per conseguire una valutazione più oggettiva possibile del raggiungimento degli obiettivi previsti, su base temporale di solito annua, si utilizza, quale parametro indicatore, il numero di interventi eseguiti nelle diverse aree operative.

La programmazione degli interventi attesi è correlata alla situazione effettiva, alle attività particolari previste (es: grandi ristrutturazioni), alla complessità e vastità del tipo di interventi.

La griglia di programmazione si configura, di massima, come riportato di seguito:

Obiettivi generali	Obiettivi specifici	Indicatori	Risultato atteso	Eseguito
Sicurezza elettrica diretta	Verifiche protezioni attive/passive	Numero interventi eseguiti	Numero interventi previsti.	Es. PO AMANDOLA liv.2: verifiche terre e dispositivo di sorveglianza IT-M ex-sala parto.

Sicurezza elettrica indiretta	Interventi di natura varia	Numero interventi eseguiti	Numero interventi previsti.	Es. PO FERMO P2 liv.2 laboratorio analisi: sostituzione ed ottimizzazione delle prese di distribuzione FM. Eliminazione di materiale obsoleto pericoloso ed ottimizzazione dei cablaggi semifissi.
Obiettivi generali	Obiettivi specifici	Indicatori	Risultato atteso	Eseguito
Sicurezza antincendio	Ottimizzazione (anche degli accessori di sorveglianza) sui dispositivi di rivelazione/estinzione incendio e dispositivi correlati	Numero interventi eseguiti	Numero interventi previsti.	Es. PO FERMO pad.1: progettazione e direzione lavori per la realizzazione delle alimentazioni di emergenza a servizio dell'ascensore antincendio.
Formazione	Preparazione/svolgimento di corsi	Numero di persone formate	Numero persone previste.	Es. CORSO BASSO RISCHIO ELETTRICO: 120 unità formate.

La qualità e la quantità degli indicatori è particolarizzata in sede di pianificazione annuale.

Al titolare dell'incarico eventuali ulteriori obiettivi specifici verranno assegnati dal Responsabile SPPA, di concerto con il 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	15
b)	Autonomia	10
c)	Peso strategico	16
d)	Risorse	7
e)	Specializzazione	8
TOTALE PUNTI		56

(n. 56 x € 61.4) € **3.438**

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 dell'Area Vasta 4 in possesso della Posizione funzionale di:

Collaboratore professionale sanitario esperto cat. Ds) – Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro;

Collaboratore tecnico-professionale Esperto cat. Ds);

Collaboratore professionale sanitario cat. D) – Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro;

Collaboratore tecnico-professionale cat. D);

Gli aventi diritto sono invitati a far pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente, sito in Via Zeppilli, 18 a Fermo **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: Direttore della UOC in cui si colloca la posizione organizzativa o suo delegato
- Componenti: 1 Dirigente e un C.P. Esperto DS dell'Area in qualità di componenti qualificati
- i. 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

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE
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 n. 4 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.

U.O.C. DISTRETTO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA “Supporto alle attività di integrazione socio-sanitaria” – Area Affari Sociali ed Integrazione Socio-Sanitaria (Impegno non Esclusivo)

Contenuti professionali

- specifiche competenze riguardo i percorsi di integrazione tra le attività a valenza socio-sanitaria proprie delle strutture sanitarie del territorio e ospedaliere e il contesto sociale rappresentato dagli AA.TT.SS, dai Comuni e dalle Associazioni afferenti al territorio del Distretto;
- dettagliata conoscenza della normativa nazionale e regionale in materia di integrazione socio-sanitaria e una competenza specifica riguardo le modalità organizzative, di tipo amministrativo e gestionale, proprie degli Enti locali territoriali in modo da agevolare i percorsi d'integrazione tenendo in doveroso conto le peculiarità di ciascun attore dei processi;
- specifiche capacità riguardo alla gestione di tavoli tematici individuati dalla U.O. SeS e competenze rispetto agli argomenti introdotti nei tavoli stessi in modo da essere fattivamente un facilitatore dei percorsi di elaborazione delle attività integrate;
- capacità organizzative riguardo la formulazione di percorsi di integrazione, anche all'interno delle U.O. della Area Vasta in modo da creare percorsi integrati interni alla sanità che poi hanno riflessi sui macro processi d'integrazione sociale e sanitaria.

Attività

- concorso all'elaborazione dei Protocolli d'intesa tra l'Area Vasta e i Comitati dei Sindaci e partecipa alla redazione delle linee guida per le attività integrate anche attraverso la formulazione di proposte operative relative agli specifici campi d'interesse individuati all'interno della U.O. SeS;
- partecipazione alle attività proprie della U.O. SeS come componente della segreteria operativa;
- rafforzamento dei legami professionali fra i vari professionisti coinvolti nei percorsi di valutazione e presa in carico integrate tra sociale e sanitario in modo da creare una concreta rete multiprofessionale e multidisciplinare in grado di fornire risposte in contesti di prevenzione e di intervento;
- elaborazione, di concerto con il Direttore di Distretto e i Coordinatori degli AA.TT.SS. delle proposte di formazione degli operatori della sanità e del sociale, raccogliendo le necessità formative degli attori coinvolti;
- svolgimento attività di consulenza rispetto ai componenti i tavoli tematici definiti dal Direttore e dal Coordinatore designato.

Obiettivi

La P.O. dovrà elaborare programmi, strategie e protocolli operativi propri della U.O. SeS, proponendo specifici interventi da introdurre nei tavoli tematici sottoponendoli alla validazione del Direttore e del Coordinatore designato nei tempi stabiliti dagli stessi in relazione alle priorità individuate.

La P.O. partecipa ai tavoli tematici individuati con lo specifico obiettivo di facilitare la elaborazione di protocolli specifici ai temi proposti.

Al titolare dell'incarico gli obiettivi specifici verranno assegnati dal Direttore U.O.C. Distretto.

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	20
b)	Autonomia	6
c)	Peso strategico	15
d)	Risorse	7
e)	Specializzazione	8
TOTALE PUNTI		56

(n. 56 x € 61.4) € **3.438**

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 dell'Area Vasta 4 in possesso della Posizione funzionale di:

Collaboratore professionale assistente sociale esperto Ds)
Collaboratore professionale assistente sociale D)

Gli aventi diritto sono invitati a far pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente, sito in Via Zeppilli, 18 a Fermo **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: Direttore della UOC in cui si colloca la posizione organizzativa o suo delegato
- Componenti: 1 Dirigente e un C.P. Esperto DS dell'Area in qualità di componenti qualificati
- j. 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 NOTORIETÀ
(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)