

**DETERMINA DEL DIRIGENTE DELLA
AREA VASTA N. 4
N. 524/AV4 DEL 15/07/2016**

**Oggetto: AVVISO SELEZIONE INTERNA PER ATTRIBUZIONE FUNZIONI
COORDINAMENTO AREA DELLA PREVENZIONE - SERVIZIO PROFESSIONI
SANITARIE.**

**IL DIRIGENTE 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 emanare Avviso di Selezione Interna, per titoli ed esami, per l'attribuzione delle funzioni di coordinamento relative all'Area della Prevenzione del Servizio Professioni Sanitarie secondo lo schema allegato, quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di dare atto che il presente provvedimento non comporta onere di spesa;
3. Di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s. m.;

p. Direttore U.O.C. **Gestione Risorse Umane**
Dott. Michele Gagliani

La presente determina consta di n. 12 pagine di cui n. 10 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

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

Normativa di riferimento:

- Regolamento Aziendale ad oggetto “*Attribuzione funzioni di Coordinamento Professioni Sanitarie*”, approvato il 18/11/2015.

In data 01/04/2016 è stato emesso Avviso di mobilità nell’ambito dell’area Vasta 4, con scadenza 15/04/2016, per l’attribuzione delle seguenti funzioni di coordinamento, relative alle varie Aree del S.P.S., così come individuate dal Regolamento Aziendale del 18/11/2015, recepito ed adottato con determine n. 27/AV4 del 18/01/2016 e n. 232/AV4 del 07/04/2016.

Con determina n. 335/AV4 del 16/05/2016 si è provveduto all’ammissione ed all’esclusione dei candidati partecipanti al suddetto avviso di mobilità.

Con e-mail del 05/07/2016 la P.O. S.P.S. dell’Area della Prevenzione Dr. Ficcadenti Tiziano ha chiesto di avviare le procedure concorsuali per il conferimento delle funzioni di coordinamento, relative alla suddetta area, in base al vigente regolamento aziendale.

Stante quanto sopra, si propone al Responsabile dell’U.O.C. Gestione Personale il seguente schema di determina:

1. Di emanare Avviso di Selezione Interna, per titoli ed esami, per l’attribuzione delle funzioni di coordinamento relative all’Area della Prevenzione del Servizio Professioni Sanitarie secondo lo schema allegato, quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di dare atto che il presente provvedimento non comporta onere di spesa;
3. 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

Per il parere infrascritto:

UOC BILANCIO e UO CONTROLLO di GESTIONE

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

Il Direttore U.O.C. Bilancio

Dott. Luigi Stortini

Il Dirigente Amministrativo Controllo di Gestione

Dott. Daniele Rocchi

- ALLEGATI -

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI DI COORDINAMENTO RELATIVE ALL'AREA PROFESSIONALE DELLA PREVENZIONE - SERVIZIO PROFESSIONI SANITARIE.

Si rende noto che questa Area Vasta 4 di Fermo, in esecuzione della determina dirigenziale n. ____ del ____, intende procedere all'emissione dell'avviso interno per il conferimento delle funzioni di COORDINAMENTO RELATIVE ALL'AREA PROFESSIONALE DELLA PREVENZIONE – SERVIZIO PROFESSIONI SANITARIE.

La graduatoria formulata in seguito al predetto avviso resterà valida per due anni dalla data di approvazione e potrà essere utilizzata per il conferimento di nuovi incarichi (anche temporanei) che dovessero rendersi necessari nei singoli profili professionali.

Le domande di partecipazione alla procedura, dovranno essere obbligatoriamente redatte secondo lo schema allegato al presente avviso e corredate dalla documentazione relativa ai requisiti di ammissione; alle domande potranno essere allegati altresì gli altri eventuali titoli oggetto di valutazione.

Le domande vanno indirizzate al DIRETTORE ASUR AREA VASTA N. 4 DI FERMO Via Zeppilli, 18 - 63900 Fermo e debbono pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente entro il

Per le domande inviate a mezzo servizio postale farà fede la data del timbro dell'ufficio postale accettante. Non saranno comunque ammessi alla procedura i candidati le cui domande, anche se spedite entro il termine sopra indicato, perverranno all'Ufficio Protocollo di questa Area Vasta con un ritardo superiore a tre giorni dal termine stesso.

Le domande possono essere presentate:

- All'ufficio protocollo di Area Vasta che rilascerà ricevuta di avvenuta presentazione nei termini;
- a mezzo del servizio postale. In tal caso la data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante. **Non saranno comunque ammessi alla procedura i concorrenti le cui domande, ancorché presentate nei termini all'Ufficio Postale accettante, perverranno all'Ufficio Protocollo dell'Area Vasta n. 4 con un ritardo superiore a 3 giorni;**
- in applicazione della Circolare n. 12/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica, a mezzo posta elettronica certificata esclusivamente al seguente indirizzo **areavasta4.asur@emarche.it**. In tal caso il candidato dovrà essere titolare della casella di posta elettronica certificata utilizzata per l'invio della domanda. Fatte salve tutte le altre prescrizioni previste dal presente bando, è consentito l'invio tramite PEC, **a pena esclusione, con le seguenti modalità:**
 1. trasmissione tramite PEC e sottoscrizione con firma digitale del candidato;
 2. inoltro tramite posta elettronica certificata di cui all'art.16 bis del D.L. n. 185/2008, cioè utilizzando la posta personale del cittadino rilasciata secondo le modalità e le regole individuate dal DPCM del 06/05/2009 (CEC-PAC del candidato o PostaCertificat@). Ciò poiché l'art. 65 del D.lgs. n. 82/2005 specifica che le istanze e le dichiarazioni presentate alle P.A. per via telematica sono valide se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di PEC purché le relative credenziali siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

In caso di invio della domanda, di ulteriori dichiarazioni e/o documenti tramite PEC, questi ultimi dovranno essere inviati esclusivamente nel formato PDF, se possibile firmati digitalmente. Tali dichiarazioni e/o documenti dovranno essere trasmessi unitamente alla fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità, precisando che le

pubblicazioni costituiscono attualmente, ai sensi della L.183/2011, l'unico documento da allegare alla domanda in copia dichiarata conforme all'originale ai sensi degli artt. 19 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

L'Area Vasta n. 4 declina ogni responsabilità per eventuale smarrimento della domanda o dei documenti spediti a mezzo Servizio Postale con modalità ordinarie, per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti dalla inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata, oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpe dell'Amministrazione stessa, nonché per le domande inviate tramite PEC e non leggibili dal Sistema Paleo di Protocollo Informatico poiché trasmesse in formato diverso da quello PDF.

Il termine di presentazione delle domande nonché dei documenti e titoli è perentorio, pertanto non saranno ammessi alla procedura gli aspiranti le cui domande perverranno per qualsiasi motivo dopo il termine stabilito; non è ammessa la produzione di documenti, pubblicazioni ecc. dopo scaduto il termine utile per la presentazione delle domande; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetti.

Alla domanda va comunque allegata, a pena di esclusione, una fotocopia semplice di un valido documento di identità personale del sottoscrittore, perfettamente leggibile in tutte le sue parti.

Per poter partecipare al conferimento degli incarichi in parola i candidati debbono possedere, i seguenti requisiti generali e specifici ai sensi del Regolamento Aziendale approvato il 18/11/2015:

a) Cittadinanza italiana.

Sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica; sono richiamate, in merito, le disposizioni di cui all'art. 11 del D.P.R. 20/12/79 n. 761 ed all'art. 2, comma 1 del D.P.R. 9/5/94, n. 487, all'art. 37 del D.Lgs. n. 29 del 3/2/1993 e successivo DPCM n. 174 del 7/2/1994, nonché all'art. 38 del D. Lgs. n. 165 del 30/3/2001 ed alla Legge n. 97 del 06/08/2013 relative:

- ai cittadini degli stati membri dell'Unione Europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- ai cittadini di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

Ai sensi dell'art. 3 del DPCM 174/94, i suddetti candidati devono possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana, da accertare durante lo svolgimento delle prove concorsuali.

b) status di dipendente a tempo indeterminato dell'Area Vasta 4 nel profilo di C. P. S. cat. D) o C. P. S. esperto livello economico Ds) Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro e/o Assistente Sanitaria;

- possesso del Master di primo livello in Management e Coordinamento o di titolo universitario equipollente;
- esperienza professionale complessiva nella categoria D, compreso il livello economico Ds, pari a tre anni

I suddetti requisiti devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti specifici prescritti comporta la non ammissione all'Avviso di Selezione Interna.

L'U.O.C. Gestione Risorse Umane provvederà, con apposita determina, all'ammissione ed all'esclusione dei candidati.

Nella domanda di ammissione gli aspiranti debbono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

- Il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita, nonché la residenza;
- I servizi prestati come impiegati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause eventuali di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- I titoli che eventualmente danno luogo a riserva, precedenza o preferenza a parità di punteggio secondo le disposizioni di legge vigenti
- Il domicilio presso il quale deve essere fatta ad ogni effetto ogni necessaria comunicazione ed un recapito telefonico; in assenza di altra indicazione vale ad ogni effetto l'indirizzo di residenza;
- Il consenso al trattamento dei dati personali (ex D. Lgs. n. 196/2003).

La firma in calce alla domanda deve essere sottoscritta in forma leggibile e per esteso dall'interessato; non necessita l'autentica della firma; l'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni prodotte nonché di richiedere la documentazione relativa prima di emettere il provvedimento finale favorevole; in caso di falsa dichiarazione si applicano le disposizioni di cui all'art. 76 del DPR 445/2000.

Costituiscono motivo di esclusione dalla procedura di selezione:

- a) La mancata sottoscrizione della domanda da parte dell'aspirante o la sottoscrizione non in originale in caso di consegna diretta o di spedizione della domanda o il mancato rispetto dei termini e modalità di consegna/spedizione o comunque l'acquisizione della domanda da parte della Area Vasta n. 4 oltre il 3° giorno dalla scadenza dei termini;
- b) Per le domande inoltrate tramite PEC: la mancata sottoscrizione e la mancata dichiarazione della titolarità della casella di posta elettronica certificata utilizzata per l'invio della domanda;
- c) La mancata produzione o l'incompletezza delle dichiarazioni – consistente, per i titoli di studio, nella mancata indicazione della loro denominazione o della data completa di conseguimento o dell'esatta indicazione dell'istituto rilasciante e per l'esperienza professionale nella mancata indicazione della qualifica, della tipologia del rapporto di lavoro, delle date di inizio e fine dello stesso e della denominazione dell'Azienda – redatte ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 secondo le modalità indicate dal bando comprovanti il possesso dei sottoelencati requisiti specifici:
 - Master di primo livello in management e Coordinamento o di titolo universitario equipollente;
 - esperienza professionale complessiva nella categoria D, compreso il livello economico Ds, pari a tre anni
- d) La mancata regolarizzazione di altre eventuali irregolarità/omissioni nei termini fissati dall'azienda in sede di ammissione alla procedura.

Si precisa che i dipendenti addetti all'U.O.C. Gestione Risorse Umane di questa Area Vasta non sono autorizzati, in nessun caso, al controllo delle domande presentate dai candidati.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione all'avviso pubblico, i candidati dovranno allegare le dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà, ex artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, relative ai titoli che ritengano

opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria, nonché per l'applicazione delle preferenze, delle precedenzae e delle riserve di posti, previste dalle vigenti disposizioni, ivi compresi un curriculum formativo e professionale datato, firmato e formalmente documentato nonché un elenco dei documenti e dei titoli presentati pure datato e firmato.

Il servizio prestato alle dipendenze dell'Area Vasta 4 sarà rilevato d'ufficio.

Si evidenzia che, in base all'art. 15 della L. 183/2011 e della Direttiva del Ministro della P.A. e della semplificazione n. 14/2011, le certificazioni rilasciate dalle Pubbliche Amministrazioni in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide ed utilizzabili solo nei rapporti tra privati e che le Pubbliche Amministrazioni dal 01/01/2012 non possono più accettare né richiedere le suddette certificazioni, che pertanto non potranno più essere prodotte dai candidati né in originale né in copia dichiarata conforme all'originale.

I titoli e le pubblicazioni devono pertanto essere autocertificati ai sensi della normativa vigente (DPR 445/2000 e L.183/2011) precisando che le pubblicazioni devono essere obbligatoriamente allegate in copia con dichiarazione di conformità all'originale.

AUTOCERTIFICAZIONE

Si ribadisce che il candidato, in luogo della certificazione rilasciata dalla P.A. deve presentare in carta semplice e senza autentica della firma:

- a) "dichiarazione sostitutiva di certificazione": nei casi tassativamente indicati nell'art. 46 del D.P.R. n. 445/00 (ad esempio: stato di famiglia, iscrizione all'albo professionale, possesso del titolo di studio, di specializzazione, di abilitazione, ecc.) oppure
- b) "dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà": ai sensi dell'art. 19 e 47, per tutti gli stati, fatti e qualità personali, non compresi nell'elenco di cui al citato art. 46 del D.P.R. 445/00 (ad esempio: borse di studio, attività di servizio; incarichi libero-professionali; attività di docenza; dichiarazione di conformità all'originale delle copie prodotte relative a pubblicazioni, documenti aventi natura fiscale rilasciati da privati, ecc.).

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà richiede una delle seguenti forme

- deve essere sottoscritta personalmente dall'interessato dinanzi al funzionario competente a ricevere la documentazione;

oppure

- deve essere spedita per posta - o consegnata da terzi - unitamente a FOTOCOPIA SEMPLICE DI DOCUMENTO DI IDENTITÀ PERSONALE DEL SOTTOSCRITTORE.

Qualora il candidato presenti più fotocopie semplici, l'autocertificazione può essere unica, ma contenente la specifica dei documenti ai quali si riferisce.

In ogni caso, la dichiarazione resa dal candidato - in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della certificazione - deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo che il candidato intende produrre; l'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato.

Per i fatti, stati e qualità personali rientranti nella previsione dell'art. 46 del DPR 445/2000, la documentazione richiesta è sostituita da dichiarazione sostitutiva di certificazione resa in forma esplicita sotto la personale responsabilità, corredata di tutti gli estremi del titolo sostituito (es.: Ente che lo ha rilasciato, data conseguimento, esatta denominazione, ecc.).

In particolare, con riferimento al servizio prestato, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà allegata o contestuale alla domanda, resa con le modalità sopraindicate, deve contenere l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno/tempo definito/part-time), le date di inizio e di conclusione del servizio prestato nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, ecc.) e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso, la ricorrenza o meno delle condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del DPR 20/12/1979 n. 761. Anche nel

caso di autocertificazione di periodi di attività svolta in qualità di borsista, di docente, di incarichi libero-professionali, ecc. occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione (tipologia dell'attività, periodo e sede di svolgimento della stessa).

La mancata produzione della documentazione richiesta per comprovare il possesso di uno dei requisiti di ammissione comporta l'esclusione dalla procedura.

Si precisa che restano esclusi dall'autocertificazione, fra gli altri, i certificati medici e sanitari.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa e possono essere presentate in fotocopia con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi degli artt. 47 e 19 del citato D.P.R. n. 445/2000, che ne attesti specificamente la conformità all'originale.

Si rammenta, infine, che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

La mancata produzione della documentazione richiesta per comprovare il possesso dei titoli ulteriori rispetto a quelli di ammissione comporta la non attribuzione dei punteggi di merito eventualmente previsti o la non attribuzione dei benefici accordati dalla legge.

In caso di false dichiarazioni si applicano le disposizioni di cui all'art. 76 del DPR 445/2000.

Sia la domanda che i titoli e documenti allegati sono esenti dal bollo ai sensi della L. 23/8/88 n. 370.

CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI AMMESSI ALLA SELEZIONE

La comunicazione della data della prova scritta sarà pubblicata sul portale aziendale, almeno 10 giorni prima dell'espletamento della stessa ed avrà valore, a tutti gli effetti di legge, di convocazione formale dei candidati.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione, ai sensi dell'art. 6 del Regolamento Aziendale è così strutturata:

- a. Prova scritta volta ad accertare l'attitudine alla funzione di coordinamento
- b. Valutazione comparata dei curricula effettuata tenendo conto dei seguenti elementi:
 - Possesso di diploma di Laurea Specialistica e/o altri master attinenti alla funzione da conferire;
 - Corsi di formazione/aggiornamento attinenti la funzione da conferire (funzioni direttive, manageriali, organizzative, sulla formazione, qualità o sicurezza, D. Lgs. n. 81/08);
 - Pubblicazioni attinenti alla funzione da conferire
 - Attività didattica
 - Esperienze lavorative

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione, nominata dal Direttore di Area Vasta è composta, ai sensi dell'art. 7 del Regolamento Aziendale, come segue:

- 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 Professionale)
- Componente: titolare della Posizione Organizzativa dell'Area Professionale qualora non presente il dirigente della specifica Area o, altra Posizione Organizzativa di Direzione di processo
- Componente: professionista esperto appartenente alla categoria Ds della specifica Area Professionale

Segretario: amministrativo di categoria C o superiore, nominato dal Direttore di Area Vasta

PUNTEGGI ATTRIBUIBILI NELLA SELEZIONE

La Commissione avrà a disposizione per la selezione, ai sensi dell'art. 8 del Regolamento Aziendale, 100 punti così ripartiti:

- 50 punti per i titoli, suddivisi tra le seguenti categorie:
 - Esperienza professionale nel profilo di appartenenza punti 20
(le funzioni di coordinamento ricoperte verranno valutate con un maggiorazione del 50%)
 - Titoli culturali e professionali punti 30
- 50 punti per la prova scritta punti 50

I candidati, per superare la prova scritta, dovranno ottenere un punteggio pari a 30.

In esecuzione delle delibere dell'Ente n. 1340 del 30/12/97 e n. 885 del 7/10/98 verranno applicate alla graduatoria finale di merito le norme relative alla preferenza nel caso di parità di merito e di titoli di cui all'art. 5, commi 4 e 5 lett. a) e b), del DPR 487/94 e della L. 191 del 16/6/98 art. 2 c. 9 (è preferito il più giovane di età); in caso di ulteriore parità verrà preferito chi ha ottenuto il maggior punteggio nel conseguimento del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla procedura.

La graduatoria sarà approvata con provvedimento del Dirigente U.O.C. Gestione Risorse Umane.

ASSEGNAZIONE DURATA E RINNOVO DEGLI INCARICHI

Il 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 Professionale) procede alla definizione di una proposta di assegnazione dei singoli classificati in graduatoria in ordine di punteggio e su espressione volontaria dei singoli per i posti disponibili.

L'incarico di coordinamento è conferito con provvedimento del Direttore di Area Vasta.

La graduatoria resterà valida per due anni e potrà essere utilizzata per il conferimento di nuovi incarichi (anche temporanei) che dovessero rendersi necessari nei singoli profili professionali.

Nell'atto di nomina sono indicati:

- a. I contenuti professionali specifici, le attività di competenza dell'incarico e i relativi obiettivi;

- b. Il peso attribuito all'incarico ed il suo valore economico annuo nelle parti fissa e variabile;
- c. Il periodo di riferimento e la conseguente scadenza dell'incarico;
- d. I criteri di valutazione periodica.

La funzione di coordinamento non è compatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale ed è soggetta a verifica annuale, così come previsto dal Regolamento Aziendale.

Allo scadere dell'incarico biennale lo stesso potrà essere rinnovato previa verifica positiva dell'ultima annualità sulle attività svolte e sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Il conferimento della funzione comporta l'attribuzione dell'indennità di coordinamento così distinta:

- Parte fissa: contrattualmente stabilita
- Parte variabile: attribuita in base alla complessità dell'unità operativa o servizio coordinato

La determinazione dell'ammontare della parte variabile dell'indennità di coordinamento è effettuata dall'Area Vasta in ragione della graduazione della complessità del coordinamento sulla base dei criteri di pesatura previsti dal Contrattazione Integrativa Aziendale – Indennità di coordinamento parte variabile (allegato 3).

Le indennità fissa e variabile potranno essere revocate con il venir meno della funzione o anche a seguito di valutazione negativa (art. 10 CCNL Comparto Sanità 11° Biennio Economico); per gli incarichi conferiti prima del 01.09.2001 potrà essere revocata solo la parte variabile.

Il Direttore si riserva la facoltà di prorogare, modificare, sospendere o revocare il presente avviso dandone comunicazione agli interessati.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di selezione, si fa rinvio alle norme generali vigenti in materia.

Per eventuali informazioni, gli aspiranti potranno rivolgersi all'UOC Gestione Risorse Umane di questa Area Vasta (Telefono 0734/6252009-6252032) oppure collegarsi al sito dell'Azienda: **www.asurzona11.marche.it**.

Si rende noto, infine, che la graduatoria finale, formalmente approvata, sarà pubblicata sul sito aziendale al seguente indirizzo: **www.asurzona11.marche.it**

FERMO, li

IL DIRETTORE AREA VASTA 4
Dr. Licio Livini

AL DIRETTORE DELLA AREA VASTA n. 4
Via Zeppilli, 18
63900 F E R M O

Il/La sottoscritto/a _____ chiede di essere ammesso/a a partecipare all'avviso di selezione interna per il conferimento di incarichi di coordinamento Area Professionale della Prevenzione – Servizio Professioni Sanitarie, bandito da codesta Area Vasta con Determina n. _____ del _____. A tale fine sotto la propria personale responsabilità

D I C H I A R A

- 1) Di essere nato/a a _____ il _____
- 2) Di essere residente a _____ via _____
- 3) Di essere in possesso:
 - ☐ della cittadinanza italiana
 - ☐ della cittadinanza di uno stato membro UE _____
 - ☐ della cittadinanza di uno stato terzo _____ titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo (allegare dichiarazione attestante il possesso del requisito)
 - ☐ dello status di rifugiato (allegare dichiarazione attestante il possesso del requisito)
 - ☐ dello status di protezione sussidiaria (allegare dichiarazione attestante il possesso del requisito)
- 4) Di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____
- 5) ☐ Di non aver riportato condanne penali.
☐ Di aver riportato le seguenti condanne penali _____.
- 6) Di avere la seguente posizione nei riguardi degli obblighi militari _____.
- 7) Di essere in possesso:
 - a) dello status di dipendente a tempo indeterminato dell'Area Vasta 4:
 - nel profilo di C. P. S. Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro e/o Assistente Sanitaria cat. D);
 - nel profilo di C. P. S. Esperto Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro e/o Assistente Sanitaria livello economico Ds)
 - b) del Master di I livello in Management e Coordinamento o titolo universitario equipollente _____ conseguito presso l'Università degli Studi di _____ in data _____ (indicare giorno-mese-anno);
- 8) ☐ Di aver prestato (e di prestare) i sotto indicati servizi presso Pubbliche Amministrazioni (indicare eventuali cause di risoluzione):

Denominazione Ente	Periodo		Qualifica rivestita	Tipo di rapporto (*)	Cause di risoluzione
	dal	al			

(*) indicare tipo di rapporto (a tempo pieno o part-time con indicazione dell'orario svolto; tempo determinato o tempo indeterminato), , eventuali periodi di aspettativa (dal – al)

- ☐ Che relativamente a suindicati servizi ☐ ricorrono ☐ non ricorrono le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del D.P.R. 761/1979 relativo alla riduzione del punteggio di servizio per mancata partecipazione all'attività di formazione (in caso positivo precisare la misura della riduzione);

9) di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego;

10) Di essere titolare della seguente casella di posta elettronica certificata _____

11) Di dare il consenso al trattamento dei dati Personali (D. Lgs n. 196/2003).

12) Di aver diritto a precedenza e preferenze di legge in quanto (Allegare la documentazione probatoria _____)

13) Che il domicilio presso il quale deve essere fatta, ad ogni effetto e fino a nuova comunicazione, ogni necessaria comunicazione è il seguente:

NOME _____ COGNOME _____

VIA _____ N° _____

CITTA' _____ CAP _____

TELEFONO _____

E-MAIL _____

14) Di aver diritto, in quanto beneficiario della L. 104 del 5/2/92, dell'ausilio di _____ nonché di tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova scritta pari a _____.

Ai fini della valutazione di merito allega i documenti e i titoli, oltre al curriculum, come riportati nell'accluso elenco.

In fede.

Luogo _____ Data _____

firma

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI

(art. 46, d. p. r. 28 dicembre 2000, n. 445)

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

(art. 47, d. p. r. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il sottoscritto
(Cognome e nome)

nato 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,

DICHIARA

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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)