

Protocollo n° 31077

Legnago,
21 GIUGNO 2010

AVVISO AL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMPARTO Per l'attribuzione degli incarichi di Posizione Organizzativa

Il presente avviso viene pubblicato per l'attribuzione degli incarichi di nuove posizioni organizzative individuate a seguito di processi di riorganizzazione, con le modalità di cui al regolamento sull'istituto delle posizioni organizzative per il personale del Comparto Sanità, approvato con deliberazione n. 204 dell'11.03.2004 e recepito nel Contratto Collettivo Integrativo sottoscritto il 26/02/2007.

Categorie e profili professionali che possono accedere alle posizioni: Può accedere alle posizioni il personale collocato nella cat. D, compreso il livello economico Ds, di qualsiasi ruolo (sanitario, tecnico e amministrativo).

Requisiti professionali specifici per accedere alle posizioni: Può accedere alle posizioni il personale in possesso di laurea o di esperienza specifica di almeno 2 (due) anni. Con il termine "esperienza specifica" si intende l'esperienza maturata in una delle attività afferenti alla posizione.

Modalità di conferimento degli incarichi: I dipendenti interessati, in possesso dei requisiti prescritti, possono proporre le proprie candidature, corredate da curriculum, al Direttore del Dipartimento cui afferiscono. Se l'incarico di Direttore di Dipartimento non risulta coperto, le domande vanno inviate al Responsabile di Servizio o Ufficio. I Direttori di Dipartimento/Responsabili di Servizio o Ufficio/Direttori di Area, ciascuno per quanto di propria competenza e tenuto conto delle domande pervenute dagli interessati, devono presentare alla Direzione Generale una proposta motivata in relazione ai collaboratori cui ritengono opportuno che siano conferiti gli incarichi di cui al presente avviso. La motivazione deve essere specifica e dettagliata, in modo tale da consentire alla Direzione di valutare la proposta sulla base di idonei elementi di giudizio. Le proposte in oggetto devono pervenire alla Direzione **entro il termine perentorio del** 5 LUG 2010. La Direzione non prenderà in considerazione le proposte non sufficientemente motivate né quelle che perverranno oltre il termine stabilito.

Conferimento degli incarichi: La Direzione Generale, preso atto delle proposte dei Responsabili, qualora ritenga sufficienti le motivazioni dagli stessi formulate, procede al conferimento formale degli incarichi. Nella lettera di conferimento di ciascun incarico saranno indicati i contenuti professionali specifici e le attività peculiari della posizione, il peso della posizione e il relativo valore economico annuo, la durata dell'incarico e la relativa scadenza.

Durata: gli incarichi hanno durata annuale e sono rinnovabili, tenuto conto delle precisazioni di cui all'art. 3 e con le procedure di cui all'art. 4 del regolamento sull'istituto delle posizioni organizzative per il personale del Comparto Sanità, approvato con deliberazione n. 204 dell'11.03.2004.

I titolari di posizione organizzativa dell'area tecnico amministrativa devono essere individuati come responsabili dei procedimenti di competenza della relativa Sezione e devono essere delegati alla firma delle comunicazioni esecutive di atti deliberativi/determinazioni e degli atti istruttori.

La titolarità di incarico di posizione organizzativa è incompatibile con il rapporto di lavoro a part time.

La Direzione Generale attiva le nuove posizioni organizzative, individuate con deliberazione nr. 723 del 18/12/2008:

SERVIZI IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE

Coordinamento flussi informativi – area amministrativa -

Incarico di natura professionale

Peso 50 - Valorizzazione economica lorda annua: Euro 3.100,00=

Si occupa :

- del monitoraggio delle tempistiche e della qualità dei flussi richiesti per le attività di governo, per l'attuazione del nuovo sistema informativo Nazionale, che viene alimentato in parte da flussi inviati alla Regione Veneto e direttamente, e per il monitoraggio della spesa sanitaria da parte del Ministero delle Finanze in attuazione dell'art. 50 della L. 326/2003 e smi;
- della mappatura di tutti i flussi informativi aziendali;
- della funzione di coordinamento per le problematiche e la criticità dei flussi da sottoporre all'attenzione della Direzione Generale

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

Incarico di natura professionale – area sanitaria – personale di vigilanza e ispezione: assistente sanitaria – in staff al Direttore del Dipartimento di Prevenzione -

Peso 50 - Valorizzazione economica lorda annua: Euro 3.100,00=

Si occupa:

- del coordinamento delle funzioni degli assistenti sanitari e infermieri professionali;
- del coordinamento e contributo alla programmazione e organizzazione dell'attività di educazione alla salute;
- della formazione continua degli operatori e eventualmente sostiene compiti di referenza per progetti specifici aziendali o regionali.

IL DIRETTORE GENERALE

- *Avv. Daniela Carraro* -