

U.O. GESTIONE RISORSE UMANE

AVVISO INTERNO E RISERVATO AL PERSONALE AMMINISTRATIVO DIPENDENTE, A TEMPO INDETERMINATO, DELL'ASP DI CATANZARO, PER IL CONFERIMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.

Art. 1 Generalità

In esecuzione della deliberazione n. 342 del 31/03/2017, è indetto avviso interno per il conferimento delle Posizioni Organizzative, **riservato al personale amministrativo dipendente, a tempo indeterminato, dell'ASP di Catanzaro, in possesso dei requisiti specifici di cui all'art. 2 del presente bando**, tenuto conto di quanto previsto dalle vigenti normative contrattuali e legislative in materia ed altresì dal Regolamento per l'istituzione e la disciplina delle Posizioni Organizzative, di cui alle deliberazioni nn. 852/2016 e 236/2017.

A norma dell'art. 57, punto 1), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al relativo trattamento sul lavoro.

Viene allegato al presente bando, quale parte integrante e sostanziale, l'elenco delle Posizioni Organizzative con descrizione sintetica del profilo richiesto.

Art. 2 Requisiti di Ammissione

Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento, gli incarichi di posizioni organizzative sono conferibili unicamente al personale che ha superato il periodo di prova, inquadrato nella categoria D/Ds nel profilo di seguito specificato:

- **Collaboratore Amministrativo Professionale;**
- **Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto.**

Art. 3 Presentazione della domanda

Per essere ammessi a partecipare all'avviso in questione gli interessati dovranno presentare domanda, redatta su carta libera, deve essere formulata utilizzando lo schema allegato ed indirizzata al Sig. Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro – Via Vinicio Cortese n. 25 – 88100 Catanzaro, entro e non oltre le ore 12,00 del 15° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul sito web istituzionale www.asp.cz.it – Sezione Concorsi e Avvisi, pena esclusione.

La domanda di partecipazione deve essere inoltrata con una delle seguenti modalità:

- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento; sulla busta contenente la domanda e la documentazione devono essere riportate le indicazioni del nome, cognome ed indirizzo del candidato e deve essere, altresì, riportata la dicitura “contiene documentazione di partecipazione Avviso interno e riservato per il conferimento delle Posizioni Organizzative;

- presentata direttamente all'Ufficio Protocollo dell'U.O. Affari Generali e Legali dell'intestata Azienda, sito in Via Vinicio Cortese n. 25 – 88100 Catanzaro, nel seguente orario:
 - dal lunedì al venerdì: dalle ore 8,30 alle ore 13,00;
 - il lunedì ed il mercoledì: dalle ore 15,00 alle ore 17,00;
- mediante Posta Elettronica Certificata all'indirizzo: gestionerisorseumane@pec.asp.cz.it, la validità di tale modalità di invio, ai sensi della normativa vigente, è subordinata all'utilizzo, da parte dei partecipanti al concorso, di casella di posta elettronica certificata personale. Non è possibile l'invio da casella di posta elettronica semplice, anche se indirizzata alla casella PEC sopra indicata. Si prega, inoltre di inviare la domanda e gli allegati in formato PDF, inserendo il tutto, ove possibile, in un unico file.

Il termine, sopra indicato, per la presentazione delle domande è perentorio.

Non è ammessa la produzione di titoli e documenti dopo il termine fissato per la presentazione delle domande.

La data del timbro postale vale quale data di presentazione della domanda, solo se spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

Non saranno prese in considerazione le domande spedite in data antecedente o successiva a quella di vigenza del bando.

Qualora il termine di scadenza coincida con un festivo, esso è prorogato con le stesse modalità al primo giorno successivo non festivo.

La domanda deve essere firmata, pena esclusione. La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata ai sensi dell'art. 3, comma 5, della Legge 15/05/97, n. 127.

Art. 4 **Documentazione da allegare**

Alla domanda di partecipazione, redatta su carta semplice, i candidati devono allegare le dichiarazioni comprovanti il possesso dei sopraindicati requisiti specifici di ammissione.

Devono, inoltre, allegare:

- 1) Curriculum formativo e professionale, redatto su carta semplice, datato, firmato e autocertificato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. Nel curriculum dovranno essere descritte, in modo dettagliato, le specifiche attività svolte e dovranno essere indicate le sedi e le unità operative in cui tali attività sono state prestate. Tutti i titoli che il candidato ritiene utili ai fini della valutazione, dovranno essere riportati esclusivamente nel curriculum vitae e contenere tutti gli elementi utili alla loro eventuale valutazione;
- 2) Fotocopia del documento d'identità in corso di validità.

Nella domanda il candidato dovrà indicare la posizione organizzativa alla quale intende concorrere, con due opzioni di scelta.

Con riferimento alle modalità di produzione della documentazione e/o delle certificazioni da allegare alla domanda di partecipazione, si rende noto che, ai sensi dell'art. 15 della Legge 12 novembre 2011, n. 183 e successive direttive, le Amministrazioni non possono più richiedere né accettare certificati rilasciati da altre amministrazioni pubbliche attestanti stati, qualità personali e fatti, tutti sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà di cui agli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e smi.

L'Amministrazione sin d'ora declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o da mancata comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi postali non imputabili a colpa dell'Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, l'Amministrazione effettuerà idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atto di notorietà. Qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato o prodotto, il candidato oltre a soggiacere alle sanzioni penali previste

dall'art. 76 del DPR n. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

L'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione al presente avviso è effettuato dagli Uffici competenti.

Art. 5 **Conferimento dell'incarico**

Gli incarichi sono conferiti dal Direttore Generale, con atto formale, acquisito il parere del dirigente dell'U.O. interessata, sulla base dei curricula presentati dai candidati in relazione ai seguenti criteri di valutazione:

- **Esperienza professionale nelle attività oggetto della posizione;**
- **Titolo di studio;**
- **Formazione specifica;**
- **Capacità professionale;**
- **Attitudini e capacità relazionali;**
- **Livello di autonomia conseguito.**

L'atto di conferimento dell'incarico costituisce integrazione al contratto individuale di lavoro e deve essere sottoscritto dal dipendente cui la posizione viene affidata.

Il conferimento di incarico di Posizione Organizzativa comporta, in aggiunta al trattamento economico in godimento, l'attribuzione di una indennità di funzione correlata alla graduazione della posizione e la corresponsione della retribuzione di risultato, come stabilito dall'art. 3 del Regolamento.

Gli incarichi conferiti e la correlata indennità decorrono dalla data indicata nell'atto di incarico, hanno durata massima triennale, fatte salve diverse e motivate esigenze organizzative e sono rinnovabili, previa valutazione positiva dei risultati ottenuti e delle prestazioni rese.

La revoca potrà essere disposta nei termini previsti nell'art. 5 del Regolamento.

Art. 6 **Norme finali e di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alla vigente normativa in materia ed al vigente CCNL del Comparto ed al Regolamento per l'istituzione e la disciplina delle Posizioni Organizzative, di cui alle deliberazioni nn. 852/2016 e 236/2017.

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare, revocare o annullare il presente bando qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

La partecipazione all'avviso implica l'accettazione, senza riserve, delle norme contenute nel presente bando, nonché delle modifiche che potranno essere apportate dalle disposizioni allo stato in vigore e da quelle eventualmente future.

Per eventuali informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'U.O. Gestione Risorse Umane – Ufficio Concorsi – Viale Pio X (ex Villa Mater Dei) – 88100 Catanzaro - Telefono: 09617033493 – Fax: 09617033463 – www.asp.cz.it – Sezione Concorsi e Avvisi.

Catanzaro, lì 31/03/2017.

Il Direttore Generale
F.to Dott. Giuseppe Perri

IL PRESENTE AVVISO E' STATO PUBBLICATO SUL SITO WEB ISTITUZIONALE – SEZIONE CONCORSI E AVVISI IN DATA 04/04/2017.
SCADE ALLE ORE 12:00 DEL 19/04/2017.

Macroarticolazione	Dipartimento/unità	Ruolo	Descrizione incarico		
Servizi di Supporto Amministrativo	Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Amministrativo	Predisposizione ed analisi degli atti di programmazione e di bilancio	9.000,00	Il titolare della posizione organizzativa, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, assume la funzione di responsabile del procedimento e svolge una funzione di supporto al Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Economico-Finanziaria in particolare: nella redazione del bilancio preventivo economico patrimoniale annuale, del bilancio economico patrimoniale pluriennale, della predisposizione del bilancio di esercizio, nella gestione delle fasi contabili delle linee progettuali relative agli obiettivi di piano e finalizzati, compresa la rendicontazione finale degli stessi al ministero e/o regione - ecc. ecc;
Servizi di Supporto Amministrativo	Provveditorato, Economato e Gestione Logistica	Amministrativo	Programmazione e gestione degli approvvigionamenti	9.000,00	Il titolare della posizione organizzativa, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, assume la responsabilità del procedimento e svolge una funzione di supporto al Direttore della U.O.C. Provveditorato, Economato e Gestione Logistica in particolare: nella gestione delle attività relative alla programmazione e gestione degli approvvigionamenti - al monitoraggio del consumo di beni utilizzati nelle varie funzioni aziendali (programmazione degli acquisti dei beni di consumo - governo delle procedure di ricevimento, stoccaggio e di consegna delle merci al magazzino generale) - alla contabilità del magazzino economico e alla trasmissione alla Gestione Tecnico Patrimoniale dei documenti relativi agli acquisti di beni patrimoniali per la regolare iscrizione degli stessi al libro cespiti.
Staff Direzionale	Programmazione e Controllo	Amministrativo	Controllo di Gestione	9.000,00	Il titolare della posizione organizzativa, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, assume la funzione di responsabile del procedimento e svolge una funzione di supporto al Direttore della U.O.C. Programmazione e Controllo in particolare alla gestione delle attività relative al controllo di gestione - alla rilevazione ed elaborazione dei dati relativi ai costi, ai ricavi, alle attività ed ai risultati raggiunti - alla produzione di report periodici consuntivi e di analisi specifiche relativi al grado di raggiungimento degli obiettivi - alla verifica e controllo dei documenti e dei dati alimentanti il sistema di contabilità direzionale - la gestione del datawarehouse.
Direzione Strategica	Segreteria della Direzione Generale	Amministrativo	Gestione degli atti e delle funzioni della segreteria della Direzione Generale	9.000,00	Il titolare della posizione organizzativa, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, assume la responsabilità del procedimento e svolge una funzione di supporto al Direttore Generale, al Direttore Sanitario e Direttore amministrativo, in particolare svolge l'attività di coordinamento, la gestione delle attività amministrative, la gestione delle relazioni con gli organismi istituzionali - la gestione degli atti e delle funzioni della Direzione Generale - la gestione del protocollo e la registrazione di atti amministrativi (compresi atti deliberativi e determinazioni e protocollo Riservato).
Servizi di Supporto Amministrativo	Affari Generali, Legali e Assicurazioni	Amministrativo	Gestione del Amministrativa del Contenzioso	9.000,00	Il titolare della posizione organizzativa, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, assume la responsabilità del procedimento e svolge una funzione di supporto al Direttore della U.O.C. Affari Generali e Legali sulle seguenti attività: gestione delle attività legali per la tutela dei diritti e degli interessi dell'Azienda in ogni sede, giudiziale e stragiudiziale, gestione del contenzioso agli effetti della giustizia amministrativa, civile e penale e gestione dei rapporti con i legali esterni; predisposizione dell'attività istruttoria del contenzioso in sede giudiziarie, in particolare con riferimento ad atti di citazione, ricorsi e procedure fallimentari.
Direzione Strategica	Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Amministrativa	Amministrativo	Coordinamento attività Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	9.000,00	Il titolare della posizione organizzativa, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, assume la responsabilità del procedimento e svolge una funzione di supporto al Direttore Generale, in particolare svolge l'attività di coordinamento, la gestione delle attività amministrative relative alla prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa - elabora il piano triennale per la prevenzione della corruzione - verifica l'efficacia di attuazione del piano e la sua idoneità - vigila sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità ed incompatibilità - indica gli interventi organizzativi volti alla prevenzione della corruzione e svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Infine relazione alla direzione sulle relative criticità di volta in volta emergenti nel funzionamento dell'azienda.
Servizi di Supporto Amministrativo	Gestione Risorse Umane	Amministrativo	Gestione Previdenziale e Pensionistica	7.500,00	Il titolare della posizione organizzativa, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, assume la responsabilità del procedimento e svolge una funzione di supporto al Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane, in particolare nell'elaborazione dati assistenza e previdenza del personale Aree Dirigenziali e Comparto. Controllo dati e tenuta rapporti con Enti terzi (INPS, ecc.) - Istruttoria pratiche cessazione dal rapporto di lavoro per raggiunti limiti di età anagrafica e di servizio - istruttoria pratiche mantenimento in servizio. Gestione infortuni sul lavoro e malattie professionali.
Servizi di Supporto Amministrativo	Gestione Risorse Umane	Amministrativo	Gestione delle Procedure di Selezione e Reclutamento	7.500,00	Il titolare della posizione organizzativa, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, assume la responsabilità del procedimento e svolge una funzione di supporto al Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane, in particolare alla Gestione di tutte le attività cui afferiscono avvisi, concorsi, mobilità, categorie protette, progressione economica orizzontale e passaggi interni di categoria a seguito di selezione, avvisi ex art. 18 CCNL. Dirigenza e successivo conferimento degli incarichi e alle conseguenziali procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato/determinato. Svolge, altresì, attività di supporto e collaborazione nell'assegnazione di personale alle macroarticolazioni aziendali a seguito di indicazioni della direzione aziendale. Collabora alla predisposizione del Piano annuale delle assunzioni e dei nuovi profili e all'aggiornamento della Dotazione Organica.
Presidio Ospedaliero Unico	Direzione Amministrativa	Amministrativo	Coordinamento e gestione attività amministrative del presidio	7.500,00	Il titolare della posizione organizzativa, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, assume la funzione di responsabile del procedimento e svolge una funzione di supporto al Direttore della Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero Unico e alle UU.OO. del Presidio Unico Ospedaliero in particolare svolge l'attività di coordinamento, la gestione delle attività amministrative assegnate, la gestione del protocollo e la registrazione degli atti amministrativi (compresi atti deliberativi e determinazioni).
Servizi di Supporto Amministrativo	Gestione Risorse Umane	Amministrativo	Gestione del Contenzioso	7.500,00	Il titolare della posizione organizzativa, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, assume la funzione di responsabile del procedimento e svolge una funzione di supporto al Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane, in particolare nella gestione del contenzioso del lavoro, per lo svolgimento di attività giudiziale e stragiudiziale, ai sensi dell'art. 12 bis del D.Lgs. N. 29/1993 e successive modifiche.
Servizi di Supporto Amministrativo	Gestione Risorse Umane	Amministrativo	Gestione Giuridica	7.500,00	Il titolare della posizione organizzativa, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, assume la funzione di responsabile del procedimento e svolge una funzione di supporto al Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane, in particolare alla gestione delle attività relative al recepimento ed applicazione degli istituti normativi previsti nei contratti collettivi nazionali di lavoro e negli accordi integrativi aziendali delle Aree Dirigenziali e del Comparto, come: la gestione degli inquadramenti giuridici del personale - l'applicazione delle disposizioni contrattuali - il rilascio certificati di servizio - l'autorizzazione incarichi extra istituzionali ex art. 53 D. Lgs. n. 165/2001, l'istruttoria per opzioni sull'esercizio della libera professione intramuraria - le autorizzazioni sul diritto allo studio - l'istruttoria per invio visite collegiali e Commissione di verifica - l'istruttoria pratiche per benefici di Legge 1290/2000, per concessione benefici Legge n. 104/92 e s.m.i., per concessione benefici art. 42 D.Lgs n. 151/2001 - per aspettative e presa atto recesso dal rapporto di lavoro per dimissioni volontarie - l'istruttoria pratiche per aspettative e provvedimenti modificativi del rapporto di lavoro (tempo pieno/part time) - l'istruttoria pratiche passaggi di ruolo e/o qualifica del personale e passaggi interni di categoria - la proposta delle deliberazioni per la costituzione del Collegio Tecnico per valutazione dirigenti - l'adozione atti passaggio per esito verifica dirigenti > 5 anni e > 15 anni - predisporre i contratti individuali di lavoro delle Aree Dirigenziali e del Comparto. Collabora alla redazione del Conto annuale e della Tabella B - parte giuridica.
Servizi di Supporto Amministrativo	Gestione Risorse Umane	Amministrativo	Coordinamento ed integrazione dei rapporti giuridici ed economici del personale convenzionato	7.500,00	Il titolare della posizione organizzativa, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, assume la funzione di responsabile del procedimento e svolge una funzione di supporto al Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane, in particolare alla Gestione delle attività relative ai rapporti giuridici ed economici del personale convenzionato, in particolare: gestione degli accordi integrativi aziendali con i medici convenzionati relativamente alla parte istruttoria, vigilanza dei rapporti convenzionati riguardanti la medicina generale: assistenza primaria, continuità assistenziale, medicina dei servizi, assistenza ai turisti, ecc. ecc. Controllo degli elaborati riguardanti le competenze dei medici convenzionati e predisposizione degli atti finalizzati alla liquidazione delle competenze economiche, recupero di somme, calcolo imposte e contributi assistenziali e previdenziali, denunce periodiche obbligatorie, comunicazione ed interazioni a contenuto istituzionali con altri enti.

Distretto di Soverato	Direzione Distretto	Amministrativo	Coordinamento e gestione attività amministrative del Distretto	7.500,00	Il titolare della posizione organizzativa, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, assume la funzione di responsabile del procedimento e svolge una funzione di supporto al Direttore del Distretto Socio Sanitario di Soverato e alle UU.OO. del Distretto Socio Sanitario, in particolare svolge l'attività di coordinamento, la gestione delle attività amministrative, la gestione del protocollo e la registrazione degli atti amministrativi (compresi atti deliberativi e determinazioni).
Distretto di Catanzaro	Direzione Distretto	Amministrativo	Coordinamento e gestione attività amministrative del Distretto	7.500,00	Il titolare della posizione organizzativa, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, assume la funzione di responsabile del procedimento e svolge una funzione di supporto al Direttore del Distretto Socio Sanitario di Catanzaro e alle UU.OO. del Distretto Socio Sanitario, in particolare svolge l'attività di coordinamento, la gestione delle attività amministrative, la gestione del protocollo e la registrazione degli atti amministrativi (compresi atti deliberativi e determinazioni).
Dipartimento dello Staff		Amministrativo	Coordinamento e gestione attività amministrative del Dipartimento	7.500,00	Il titolare della posizione organizzativa, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, assume la funzione di responsabile del procedimento e svolge una funzione di supporto al Direttore del Dipartimento dello Staff e alle UU.OO. del Dipartimento, in particolare svolge l'attività di coordinamento, la gestione delle attività amministrative, la gestione del protocollo e la registrazione degli atti amministrativi (compresi atti deliberativi e determinazioni). Collabora, inoltre, alla gestione dei rapporti giuridici ed economici, compresa la predisposizione degli atti di liquidazione, relativamente ai rapporti con i soggetti privati ed accreditati.
Dipartimento di Prevenzione	Direzione Dipartimento	Amministrativo	Coordinamento e gestione attività amministrative del Dipartimento	7.500,00	Il titolare della posizione organizzativa, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, assume la funzione di responsabile del procedimento e svolge una funzione di supporto al Direttore del Dipartimento di Prevenzione e alle UU.OO. del Dipartimento, in particolare svolge l'attività di coordinamento, la gestione delle attività amministrative, la gestione del protocollo e la registrazione degli atti amministrativi (compresi atti deliberativi e determinazioni). Collabora, inoltre, alla gestione degli atti amministrativi delle unità operative del dipartimento.
Distretto di Lamezia Terme	Direzione Distretto	Amministrativo	Coordinamento e gestione attività amministrative del Distretto	7.500,00	Il titolare della posizione organizzativa, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, assume la funzione di responsabile del procedimento e svolge una funzione di supporto al Direttore del Distretto Socio Sanitario di Lamezia Terme e alle UU.OO. del Distretto Socio Sanitario, in particolare svolge l'attività di coordinamento, la gestione delle attività amministrative, la gestione del protocollo e la registrazione degli atti amministrativi (compresi atti deliberativi e determinazioni).
Staff Direzionale	Programmazione e Controllo	Amministrativo	Gestione delle procedure di estrazione, controllo ed invio dei flussi informativi	7.500,00	Coordinamento e gestione delle attività relative alla procedure di estrazione, controllo ed invio dei flussi informativi nelle modalità definite dall'apposita procedura aziendale - provvede alla definizione e aggiornamento della procedura aziendale dei flussi informativi in relazione ai debiti informativi, regionali e ministeriali, ed alla corretta alimentazione del datawarehouse.
Direzione Strategica	OIV	Amministrativo	Coordinamento della Struttura Tecnica Permanente a Supporto dell'O.I.V.	7.500,00	Il titolare della posizione organizzativa, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, assume la funzione di responsabile del procedimento e svolge una funzione di coordinamento della Struttura Tecnica Permanente a supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione, in particolare cura la gestione delle attività tecnico-amministrative, quali la stesura degli atti di valutazione del raggiungimento degli obiettivi ai fini dell'assegnazione dell'indennità di risultato e di produttività - la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda della relazione sulla Performance - le relazioni con le Unità Operative afferenti all'ASP e con gli organismi istituzionali.
Servizi di Supporto Amministrativo	Affari Generali, Legali e Assicurazioni	Amministrativo	Assicurazioni e Gestione Sinistri	7.500,00	Il titolare della posizione organizzativa, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, assume la funzione di responsabile del procedimento e svolge una funzione di supporto al Direttore della U.O.C. Affari Generali e Legali sulle seguenti attività: gestione del procedimento relativamente alle attività delle polizze assicurative e dei sinistri coperti da assicurazione - predisposizione di tutti gli atti per la liquidazione dei contratti assicurativi (regolazione dei premi e franchigie su polizze RCT/O. All Ricks, RCA-Libro Matricola, Kasko e infortuni), espleta attività istruttorie finalizzate all'esercizio degli obblighi di mediazione di cui D. L.gv. n. 28/2010 e s.m.i.
Servizi di Supporto Amministrativo	Gestione Risorse Umane	Amministrativo	Sistema di rilevazione delle presenze	7.500,00	Il titolare della posizione organizzativa, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, assume la funzione di responsabile del procedimento e svolge una funzione di supporto al Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane, in particolare relativamente al coordinamento delle attività amministrative relative alla rilevazione delle presenze, attraverso l'utilizzo delle procedure informatiche, espletate dal personale, anche di altra U.O.C., adibito a tale funzione - Gestione centralizzata ed integrata del sistema di rilevazione delle presenze e della assenza del personale (acquisizione oltimizzazioni agli orologi marcatempo, rilascio badge, etc.) - Attività di supporto e consulenza per l'applicazione di norme regolamentari e legislative relative alla presenza ed alla assenza del personale dipendente. Estrapolazione dei dati, con il supporto tecnico del Responsabile dei sistemi informatici, da trasmettere al funzionario responsabile dell'istruttoria per la liquidazione delle indennità accessori.
Servizi di Supporto Amministrativo	Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Amministrativo	Gestione Fiscale e Tributaria	7.500,00	Il titolare della posizione organizzativa, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, assume la funzione di responsabile del procedimento e svolge una funzione di supporto al Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Economico-Finanziaria, in particolare: nell'elaborazione di atti preliminari ed istruttori, alle scadenze fiscali e previdenziali del personale dipendente e non (versamenti fiscali e versamenti previdenziali, invio flussi telematici all'Agenzia delle Entrate, Attività di controllo sui pagamenti (CIG - DURC - EQUITITALIA) - e gli adempimenti fiscali quali: i versamenti periodici e dichiarazioni annuali - redazione modello dichiarazione trimestrale ed annuale IVA e IRAP - redazione modello 770 del sostituto d'imposta e attestazioni al personale libero professionista, incluse le certificazioni relative al personale convenzionato, redazione del modello "Unico" annuale.
Dipartimento di salute mentale	Direzione Dipartimento	Amministrativo	Coordinamento e gestione attività amministrative del Dipartimento	6.000,00	Il titolare della posizione organizzativa, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, assume la funzione di responsabile del procedimento e svolge una funzione di supporto al Direttore del Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze alle UU.OO. del Dipartimento, in particolare svolge l'attività di coordinamento, la gestione delle attività amministrative, la gestione del protocollo e la registrazione degli atti amministrativi (compresi atti deliberativi e determinazioni).
Servizi di Supporto Amministrativo	Affari Generali, Legali e Assicurazioni	Amministrativo	Recupero Crediti	6.000,00	Il titolare della posizione organizzativa, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, assume la funzione di responsabile del procedimento e svolge una funzione di supporto al Direttore della U.O.C. Affari Generali, Legali e Assicurazioni, in particolare alla gestione delle attività relative al recupero crediti, ed collabora con la S.C. Gestione Risorse Economico Finanziarie per la trattazione stragiudiziale dell'attività di recupero di tutti i crediti aziendali.
Servizi di Supporto Amministrativo	Provveditorato, Economato e Gestione Logistica	Amministrativo	Gestione Anagrafiche dei Fornitori e Classi Mercologiche	6.000,00	Il titolare della posizione organizzativa, nell'esercizio delle attività oggetto dell'incarico, assume la responsabilità del procedimento e svolge una funzione di supporto al Direttore della U.O.C. Provveditorato, Economato e Gestione Logistica, in particolare all'attività inerente alla Gestione anagrafiche dei fornitori e classi merceologiche, all'aggiornamento e tenuta dell'albo dei fornitori in economia - al riscontro dei documenti di trasporto di tutte le merci ordinate, ad eccezione dei beni di consumo sanitario (di competenza delle farmacie) e delle merci acquistate tramite i servizi economici, e la predisposizione dei relativi atti di liquidazione - al riscontro quantitativo dei beni e delle merci acquistate e consegnate al magazzino generale ai fini delle procedure di inoltro per la liquidazione.

Allegato B
Modello di domanda:

SIG. DIRETTORE GENERALE
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CATANZARO
Via Vinicio Cortese, 25
88100 CATANZARO

Il/La sottoscritto/a, dipendente
a tempo indeterminato presso l'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro, con la qualifica di:

CHIEDE

di essere ammesso all'Avviso, interno e riservato al personale amministrativo dipendente, a tempo indeterminato dell'ASP di Catanzaro, pubblicato sul sito web aziendale in data _____ per il conferimento delle seguenti posizioni organizzative:

1ª opzione:

Struttura: _____

Descrizione: _____

Ruolo: _____

2ª opzione:

Struttura: _____

Descrizione: _____

Ruolo: _____

DICHIARA

di essere nato/a a il

residente a C.A.P. (.....) in Via/Piazza n.

telefono n. - cellulare n. - indirizzo mail

domicilio presso il quale inviare ogni comunicazione (**indicare unicamente se diverso dalla residenza**):
.....

E solleva l'amministrazione da ogni responsabilità in caso di mancato reperimento, riservandosi di comunicare, tempestivamente, ogni variazione dello stesso.

___l___ sottoscritt___ dichiara, inoltre, sotto la sua responsabilità, che quanto su affermato corrisponde a verità e di essere a conoscenza che per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. n. 445/2000 e si obbliga a provarlo mediante la presentazione dei prescritti documenti nei termini e con le modalità stabilite dal bando. Dichiara, altresì, che quanto contenuto nel curriculum vitae allegato alla presente, corrisponde al vero.

___l/___a sottoscritt___ consente, con la presente, il trattamento dei propri dati personali, compreso i dati sensibili, nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003, per lo svolgimento di tutte le procedure relative all'avviso.

Allega:

1. Curriculum vitae;
2. Fotocopia documento di riconoscimento.

Data _____

Firma _____

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000, qualora la domanda sia inviata a mezzo servizio postale, o consegnata a mano ma non sottoscritta davanti l'incaricato a ricevere le domande, l'interessato è tenuto ad allegare copia di un documento di identità; qualora, invece, la domanda venga consegnata a mano e sottoscritta davanti l'incaricato a ricevere le domande, l'interessato è tenuto ad esibire un documento di identità.

Dichiarazione sostitutiva di certificazione (artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000)

Io sottoscritto/a _____, nato a _____
(provincia _____) il _____, e residente in _____
(provincia _____), Via/piazza _____ n. _____, consapevole delle
responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dichiaro
quanto segue:

Si allega fotocopia del documento d'identità.

Data _____

Firma _____