

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

Possono partecipare all'Avviso i dipendenti a tempo indeterminato di questa Azienda, appartenenti alla Categoria " D " con capacità professionale ed esperienza acquisite nelle attività specifiche delle posizioni da conferire ;

REQUISITI ATTITUDINALI E DI COMPETENZE

Capacità di organizzazione e visione d'insieme.

Capacità di leadership.

Capacità di lavorare in gruppo

Le domande di ammissione all'Avviso, redatte in carta semplice secondo lo schema allegato (All. A), dovranno essere inoltrate al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera - via Vinicio Cortese n. 25 - 88100 Catanzaro - entro venti giorni dalla data di pubblicazione del presente bando **sul Sito istituzione di questa Azienda, area Trasparenza sezione Concorsi e Avvisi** con le seguenti modalità.

Consegna al protocollo generale dell'Azienda entro le ore 13.00 del 4-12-2017

Per l'ammissione al presente avviso gli aspiranti devono indicare obbligatoriamente, nella domanda, oltre al possesso dei requisiti specifici, la precisa indicazione della posizione organizzativa cui s'intende partecipare:

- a) il nome e cognome, la data, il luogo di nascita, la residenza;
- b) i titoli di studio posseduti;

Alla domanda di partecipazione alla selezione, debitamente firmata, i concorrenti devono allegare:

- > il curriculum formativo e professionale datato e firmato

Inoltre possono tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito con relativo elenco dei titoli presentati.

I titoli devono essere prodotti in originale o in copia legale autenticata ai sensi di legge ovvero autocertificati solamente nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa

Nella domanda di ammissione alla selezione, l'aspirante deve indicare il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essergli fatta ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione si riterrà valida la residenza di cui alla precedente lettera a).

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento o ritardo nelle comunicazioni, qualora essi dipendano da inesatta o illeggibile indicazione del recapito da parte dell'aspirante, ovvero per la mancata o tardiva informazione circa eventuali mutamenti di recapito. Non saranno del pari imputabili all'Amministrazione eventuali disguidi postali o telegrafici.

Non è ammessa la produzione di documenti, pubblicazioni, ecc., dopo la scadenza del termine utile per la presentazione della domanda.

Le eventuali dichiarazioni sostitutive di certificazioni, rese nei casi e nei limiti previsti dalla "normativa vigente, dovranno essere comprensibili e complete in ogni loro parte pena la mancata valutazione delle medesime.

VALORE ECONOMICO DELLA POSIZIONE

A ciascuna posizione organizzativa è assegnata l'indennità di funzione

MODALITÀ' DI VALUTAZIONE

Il Direttore Generale esaminerà tutte le domande ricevute per la posizione da attribuire, nell'ambito della stessa, tenendo a riferimento, per la valutazione, la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione: natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, requisiti culturali posseduti, attitudini, capacità professionali, esperienza acquisita con particolare riferimento a quella eventualmente già maturata in attività inerenti alla posizione da conferire ed il curriculum professionale dei candidati. Esaminare tutte le domande ricevute, individuare gli idonei e conferisce l'incarico.

NOMINA

Il Direttore Generale provvede al conferimento dell'incarico con atto scritto e motivato.

In costanza di valutazione positiva, può essere prorogato per un periodo non superiore alla durata del primo incarico.

L'incarico relativo ha durata di anni tre.

VERIFICA ANNUALE

Il dipendente, cui viene conferito l'incarico, è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e con le modalità individuate nell'ambito del sistema di valutazione permanente, istituito in Azienda o, in sua mancanza, secondo criteri e parametri di valutazione che tengano conto dei seguenti elementi:

- Capacità di analisi delle problematiche e predisposizione di adeguate modalità di intervento, in relazione alle competenze specifiche;
- Rispetto dei programmi operativi di Struttura concordati;
- Grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti all'atto del conferimento dell'incarico, in relazione alle risorse assegnate.

In caso di valutazione negativa, alla scadenza dell'incarico, prima di procedere definitivamente alla revoca, è sentito in contraddittorio il dipendente interessato, il quale può farsi assistere da un dirigente sindacale o da una persona di sua fiducia.

L'esito della valutazione è riportata nel fascicolo personale del dipendente.

AVVISO INTERNO

In esecuzione della delibera n. 286 del 07-11-2017 è indetta la seguente procedura interna per il conferimento dell'incarico della posizione organizzativa "Prevenzione e Protezione"

FUNZIONE ED ATTIVITÀ' PREVALENTI DA SVOLGERE:

- Coordina il personale assegnato;
- Pianifica la gestione sull'emergenza incendi;
- Pianifica la gestione sulle manovre di emergenza su ascensori elettrici;
- Con l'Ufficio Formazione assicura ai lavoratori una costante informazione, in relazione a eventuali criticità riscontrate sulla sicurezza sul lavoro, sui fattori di rischio, sui DPI anche in relazione all'evoluzione normativa;