



Direzione Amministrativa  
Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali  
Servizio Gestione Risorse Umane  
Ufficio Trattamento Giuridico

**Tit. I.04.02**

## AVVISO INTERNO

In esecuzione della deliberazione n. **84** del **08.02.2018** è indetto Avviso Interno per il conferimento dell'incarico di:

**Posizione Organizzativa:** **RESPONSABILE GESTIONE FLUSSI, MONITORAGGIO E ISTRUTTORIA CONTRATTI SERVIZI SOCIOASSISTENZIALI**

**Struttura di assegnazione:** **S.C. Programmazione Budget, Acquisto e Controllo** del Dipartimento per la Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie

**Contenuti della posizione organizzativa:**

- coordinamento delle attività relative ai flussi informativi relativi alle attività socioassistenziali, misure innovative e sperimentazioni, facenti capo alla Direzione Sociosanitaria;
  - supporto e formazione agli Enti gestori, agli Uffici di Piano ed al personale addetto al data entry con momenti di confronto finalizzati alla risoluzione delle eventuali criticità;
  - governo dei flussi in risposta al debito informativo verso la Regione con verifica della completezza e correttezza dei dati al fine di rispondere alle richieste regionali con particolare riferimento alla qualità dei dati forniti alla Regione garantendo il rispetto dei criteri di performance assegnati all'azienda;
  - attività propedeutiche e di supporto ai fini della redazione dei CET e dei Bilanci aziendali;
  - effettuazione delle attività istruttorie per la predisposizione degli accordi negoziali con gli Uffici di Piano e con gli Enti gestori dei servizi socioassistenziali, misure innovative e sperimentazioni;
- La posizione prevede un grado elevato di professionalità, autonomia e responsabilità nello svolgimento delle attività di cui sopra.

**Requisiti di ammissione**

Al presente avviso possono partecipare i dipendenti del Comparto appartenenti al **Ruolo Amministrativo Cat. D/DS** con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sia a tempo pieno che a tempo parziale (fermo restando il contestuale rientro a tempo pieno dalla data di assegnazione della posizione organizzativa) che abbiano superato il periodo di prova.

ATS DELLA MONTAGNA  
Agenzia Tutela della Salute della Montagna  
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE  
Protocollo N. 0008349/2018 del 12/02/2018  
Firmatario: MARIA BEATRICE STASI

---

### **Durata della posizione organizzativa e indennità di funzione prevista**

L'incarico avrà durata di 24 mesi con possibilità di un solo rinnovo, previa valutazione positiva dei risultati ottenuti e delle prestazioni rese.

L'indennità di funzione lorda annua prevista è pari a € 3.098,68 comprensiva del rateo della 13<sup>a</sup> mensilità e assorbe i compensi per l'eventuale lavoro straordinario.

### **Modalità di presentazione della domanda**

I dipendenti interessati devono presentare la domanda, debitamente firmata, sull'apposito modulo (allegato al presente avviso) presso l'Ufficio Protocollo entro il giorno 05 Marzo 2018. Detto termine è perentorio.

Alla domanda di partecipazione deve essere obbligatoriamente allegato un curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto, redatto in forma di autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. Qualora il candidato lo ritenesse opportuno potrà essere allegata ulteriore documentazione utile ai fini della valutazione di merito.

### **Modalità di selezione**

La selezione dei partecipanti è effettuata da apposita Commissione, costituita come previsto dal regolamento vigente, e consiste nella:

- effettuazione di un colloquio finalizzato alla verifica della puntuale e completa conoscenza delle procedure e dei regolamenti aziendali attinenti l'incarico e le funzioni di gestione del personale connesse alla funzione di coordinamento, alla padronanza dei principali istituti contrattuali, nonché all'accertamento delle motivazioni, delle capacità gestionali, organizzative e di coordinamento del candidato rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere.  
La valutazione del colloquio è operata con riferimento a criteri di preparazione, competenza, sensibilità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.
- valutazione comparata dei curricula formativi e professionali.  
Nella valutazione del curriculum si terrà conto dei requisiti culturali e professionali posseduti dal candidato, dell'esperienza acquisita nelle mansioni concernenti servizi e uffici costituenti la posizione organizzativa, di altre esperienze o capacità ritenute attinenti e coerenti con le funzioni della posizione organizzativa da ricoprire nonché, in particolar modo, del grado di competenze specialistico/professionali maturate, rispetto alle funzioni da svolgere.

### **Convocazione colloquio**

La data e l'ora di convocazione al colloquio, nonché la sede di effettuazione dello stesso unitamente all'elenco dei dipendenti interessati, verranno pubblicati al termine della presentazione delle domande sul sito istituzionale [www.ats-montagna.it](http://www.ats-montagna.it): Sezione "Bandi di Concorso – Concorsi Avvisi Pubblici e Avvisi di Mobilità".

Non verrà data ulteriore comunicazione scritta.

---

La mancata partecipazione al colloquio nel giorno prefissato, qualunque ne sia la causa, equivarrà a rinuncia alla partecipazione.

**Conferimento incarico di posizione organizzativa**

Al termine della prevista selezione la Commissione propone al Direttore Generale il candidato ritenuto più idoneo all'affidamento dell'incarico.

L'attribuzione dell'incarico della posizione organizzativa è effettuato dal Direttore Generale mediante propria deliberazione e sottoscrizione di un contratto individuale di lavoro.

**Disposizioni varie**

Questa Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere o revocare il presente Avviso interno.

Per informazioni e chiarimenti i dipendenti interessati potranno rivolgersi al Servizio Gestione Risorse Umane – Ufficio Trattamento Giuridico – dell'ATS della Montagna (Tel. 0342/555.711).

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**Dr.ssa Maria Beatrice Stasi**

Il Responsabile del procedimento: Avv. Monica Anna Fumagalli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e s.m.i.