



Da pubblicare all'Albo on line ai sensi degli artt.13 e 14 delle vigenti disposizioni in materia di accesso agli atti amministrativi.



Cod. ZPA: e00g\_ee - Cod. AOO: e00g  
E.O. Ospedali Galliera - Genova

**Prot. Gen. PG/0022614/16**  
BANDO DI CONCORSO del 01/05/2016  
Class. III 1.14 Det. pr. UOR

**Direzione Generale**

**SELEZIONE INTERNA PER TITOLI ED ESAMI  
RISERVATA AI DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO  
(cat.D – DS)**

**FINALIZZATA AL CONFERIMENTO DELL'INCARICO PROFESSIONALE DI  
POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELL'AREA AMMINISTRATIVA - S.C.GESTIONE  
RISORSE UMANE - SETTORE ECONOMICO PREVIDENZIALE.-**

**IL DIRETTORE GENERALE**

rende noto che - in attuazione di quanto disposto dal provvedimento n.637 del 31.08.2016 - nell'ambito del piano triennale di istituzione delle posizioni organizzative - definito giusta provvedimento n.819 del 27.11.2014, così come modificata con provvedimento n.233 del 13.04.2016, è indetta la selezione interna per il conferimento dell'incarico di seguito specificato, da svolgersi con le modalità previste dalla disciplina Aziendale approvata con i citati provvedimenti n.819/2014 e n.233/2016:

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA IN AREA AMMINISTRATIVA**

**INCARICO PROFESSIONALE**

S.C.GESTIONE RISORSE UMANE	Settore Economico Previdenziale (classe 6)	Amministrativo
----------------------------	--	----------------

Il testo del presente avviso relativo alla selezione interna per il conferimento dell'incarico professionale di posizione organizzativa sopra specificato, comprensivo dei fac-simili (allegati n.1 e seguenti), è **pubblicato sul sito Internet dell'Ente al percorso [www.galliera.it](http://www.galliera.it) - Atti e documenti - BANDI DI CONCORSO - Selezioni interne riservate al personale dipendente dell'Ente.**

**REQUISITO DI AMMISSIONE E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

**Alla presente selezione possono partecipare esclusivamente i dipendenti in servizio a tempo indeterminato in possesso dei requisiti professionali e formativi conformi all'incarico da ricoprire appartenenti alla categoria D ed alla categoria D livello economico super (DS) – del ruolo amministrativo, relativo alla posizione oggetto di selezionamento.**

I candidati **DEVONO** presentare domanda di partecipazione nonché la relativa scheda di autovalutazione contenente le competenze richieste inerenti l'incarico di posizione organizzativa di cui trattasi.-



Mura delle Cappuccine 14 - 16128 Genova - Tel. +39 01056321 - Fax 010 563 2018 - [www.galliera.it](http://www.galliera.it)  
P.I. 00557720109 - Cod. IBAN IT 80 T 06175 01590 000000414190 - [protocollo@pec.galliera.it](mailto:protocollo@pec.galliera.it)

X:\Documenti\_Alessandra\Documenti Alessandra\Selezioni interne comparto\Posizioni organizzative 2014\_2015\_2016\P.O.2016  
Previdenza\avviso selezione p.o.previdenza 2016 PRONTO PER IL PROTOCOLLO.odt

Il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa **non è compatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale**. I dipendenti che usufruiscono di tale istituto possono partecipare alle selezioni in argomento, ma l'eventuale conferimento di incarico **presuppone la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno**.

Le domande di partecipazione alla selezione indirizzate al Direttore Generale devono essere consegnate **entro le ore 12,30 del 26 SET. 2016** (ventesimo giorno dalla data di pubblicazione all'albo dell'Ente) mediante consegna a mano all'Ufficio Protocollo dell'Ente ospedaliero – sito in Genova Mura delle Cappuccine, 14 – Piano Terreno - **esclusivamente dalle ore 8,30 alle ore 12,30 - dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni festivi**. In tal caso, qualora il candidato ne faccia apposita richiesta, verrà rilasciata ricevuta dell'avvenuta consegna della domanda.

**Non è ammessa la trasmissione postale delle domande di partecipazione ovvero è escluso ogni altro mezzo di presentazione delle domande in questione.**

Alla domanda di partecipazione (fac-simile allegato 1), dovrà essere allegata la scheda compilata concernente la rilevazione in autovalutazione delle competenze richieste per la posizione di cui trattasi (fac-simile allegato n.2). Tale scheda dovrà essere compilata **esclusivamente** in riferimento alle competenze attinenti all'incarico di posizione organizzativa in parola che risultano evidenziate dal “valore atteso” indicato a fianco di ciascuna delle competenze richieste, utilizzando per l'autovalutazione i valori numerici (da 1 a 4) sotto riportati che andranno inseriti a fianco dei valori di cui sopra nell'apposita colonna denominata “autovalutazione”:

- **Livello 1: MINIMO DI SOGLIA** (conoscenza delle tematiche con applicazione conforme allo standard atteso);
- **Livello 2: MEDIO** (conoscenza specifica nel proprio contesto di lavoro);
- **Livello 3: ALTO** (conoscenza approfondita della tematica);
- **Livello 4: SPECIALISTICO** (conoscenza specialistica della tematica).

Al fine di cui sopra si precisano le **NORME PENALI RELATIVE ALLE FALSE DICHIARAZIONI** di cui all'art.76 del D.P.R.28.12.2000, n.445:

“1 Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

2 L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

3 Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.

4 Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.”

### **MODALITA' DI ESPLETAMENTO**

La selezione in parola si svolgerà con le modalità di cui alla disciplina aziendale in materia – approvata con i citati provvedimenti n.819 del 27.11.2014 e n.233 del 13.04.2016, che di seguito si riepilogano:



*Max*

## **Posizione organizzativa professionale – il selezionamento (art.24) :**

- La selezione verrà espletata con apposito **colloquio** avente ad oggetto le competenze richieste nella scheda riepilogativa delle competenze della posizione da ricoprirsi, anche in riferimento alla rilevazione in autovalutazione presentata da parte del candidato medesimo, nonché la **soluzione di almeno un caso pratico** attinente ad una delle tre aree delle competenze richieste (conoscenza, capacità applicativa e di soluzione problemi, capacità organizzative).
- La **commissione** sarà composta dal Direttore del Dipartimento interessato (o suo delegato) e dal Dirigente responsabile della Struttura interessata, supportati da un funzionario della S.C.Gestione risorse umane, che provvederà a redigere un verbale descrittivo della procedura e delle motivazioni a fondamento della scelta posta in essere in merito al candidato ritenuto idoneo alla copertura della posizione organizzativa in argomento.

La **convocazione** dei candidati alla selezione potrà essere effettuata con raccomandata a mano e sarà altresì pubblicata sul sito dell'Ente [www.galliera.it](http://www.galliera.it) – Atti e documenti - BANDI DI CONCORSO - Selezioni interne riservate al personale dipendente dell'Ente.

## **NOMINA**

Il Direttore generale, sulla base del processo verbale di selezionamento come sopra descritto, acquisito agli atti dell'Ente, procede al conferimento del relativo incarico al dipendente individuato dalla procedura di cui trattasi, a decorrere dalla data del conferimento medesimo a fino al 28.02.2018 – in analogia agli altri analoghi incarichi di posizione organizzativa conferiti giusta provvedimento n.135 del 27.02.2015.

**I candidati che risulteranno idonei alla presente selezione ma non otterranno il conferimento dell'incarico, potranno essere contattati dall'Ente per eventuali future esigenze (es.cessazione dal servizio del titolare, ecc.) nell'arco temporale del periodo di riferimento, ai fini della copertura della posizione organizzativa resasi vacante e fino alla scadenza del periodo di riferimento, a seguito di giudizio motivato da parte del Direttore del Dipartimento/Dirigente responsabile della Struttura direttamente competente.**

Il Direttore della Struttura Complessa, all'atto della nomina, acquisito in merito in via preventiva il parere del Direttore Amministrativo secondo la rispettiva competenza, procederà ad affidare all'incaricato:

- almeno due obiettivi annuali di valenza applicativa/organizzativa, con la specifica previsione del relativo indicatore di risultato;
- almeno un obiettivo teorico annuale di studio e di ricerca in almeno una delle tre aree delle competenze richieste (conoscenza, capacità applicativa e di soluzione problemi, capacità organizzative), da svilupparsi in una schematica relazione riepilogativa (quale indicatore del risultato culturale) da presentarsi da parte dell'incaricato nel contesto di una iniziativa formativa (autoformazione), rivolta ai propri colleghi della Struttura nonché agli altri dipendenti, ritenuti destinatari della medesima dal Direttore del Dipartimento.

Gli incaricati di posizione organizzativa annualmente e alla scadenza dell'incarico, verranno sottoposti a verifica, secondo le rispettive competenze assegnate, sulla base di specifici indicatori relativi al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Nel caso in cui il dipendente incaricato riporti una valutazione negativa nelle verifiche di cui sopra, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla revoca dell'incarico assegnato, con provvedimento motivato e con la conseguente perdita dell'indennità di funzione ai sensi della vigente normativa contrattuale.



Il valore economico della posizione individuata risulta quello di cui alla disciplina aziendale sopra richiamata, approvato con il citato provvedimento n.819/2014. La relativa indennità viene corrisposta per 13 mensilità e assorbe i compensi per il lavoro straordinario. Gli effetti giuridici ed economici decorrono dalla data indicata nel provvedimento di affidamento dell'incarico di posizione.

### NORMA FINALE

L'incarico di cui al presente avviso non costituisce posto di dotazione organica.

Nel caso in cui si proceda ad una diversa organizzazione degli assetti organizzativi e delle articolazioni interne (strutture, settori, uffici), l'Ente, ai sensi della vigente normativa, si riserva, sentita la parte sindacale, la facoltà di procedere conseguentemente alla modifica e/o revoca dell'incarico conferito precedentemente. Qualora tale riorganizzazione abbia comportato una modifica del precedente incarico così rilevante da non consentire alla Direzione Aziendale la prosecuzione modificata del medesimo, si procederà ad un nuovo selezionamento ancorché per il tempo intercorrente dalla fine del selezionamento alla data di scadenza di tutti gli altri incarichi.

Per tutto quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento ai CC.CC.NN.LL., nonché alla normativa vigente in materia concorsuale (D.P.R.n.220/2001).

Dott. Adriano Lagostena  
IL DIRETTORE GENERALE



*Handwritten signature or initials.*

Allegato n.1

SCHEMA DI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE A SELEZIONI INTERNE

**AI DIRETTORE GENERALE  
dell' "E.O." Ospedali Galliera" - Genova  
Mura delle Cappuccine, 14  
GENOVA**

..L... sottoscritt..... nat. a ..... il ..... dipendente a tempo indeterminato presso questo ente nel profilo di ..... chiede di essere ammesso... a partecipare alla selezione interna per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa di seguito specificata, che sarà svolta con le modalità previste dalla disciplina Aziendale approvata con provvedimenti n.819 del 27.11.2014 e n.233 del 13.04.2016:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A tal fine, sotto la propria responsabilità, anche ai fini penali, ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 28.12.2000, n.445, dichiara di essere in possesso del requisito specifico per l'ammissione in quanto:

in servizio a tempo indeterminato nel profilo di \_\_\_\_\_ CAT. \_\_\_\_\_

Qualsiasi comunicazione inerente alla selezione interna di cui trattasi dovrà essere indirizzata alla struttura presso la quale presto la mia attività:

Cognome e Nome \_\_\_\_\_  
Struttura \_\_\_\_\_  
Recapito Telefonico \_\_\_\_\_  
Indirizzo mail \_\_\_\_\_

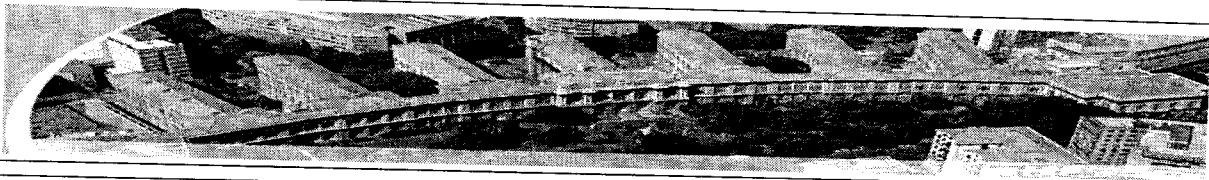
.I. sottoscritt..... dichiara altresì di autorizzare l'Ente ospedaliero al trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.Lgs.30.06.2003, n.196 finalizzati all'espletamento della procedura selettiva in argomento, nonché di conoscere esplicitamente tutte le clausole del relativo bando di selezione interna.

Genova, .....

.....

(firma)





**DIREZIONE / DIPARTIMENTO**

DIP.GESTIONE RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE, AFFARI GENERALI E LEGALI

**Struttura / Servizio**

S.C. Gestione Risorse Umane

**Settore / Ufficio**

Settore economico previdenziale

**Figura professionale**

**Nome e Cognome**

Incarico:

Responsabile del settore economico previdenziale

**CONOSCENZA**

*NORME DI CARATTERE GENERALE*

	valore atteso	Auto valutazione
1 Esercizio della professione sanitaria		
2 Svolgimento dell'attività liberoprofessionale		
3 Normativa civilistica, nazionale, regionale relativa al diritto del lavoro		
4 Accreditamento, Certificazione e Sistema Qualità		
5 Privacy	2	
6 Divieto del fumo		
7 Esercizio del Voto del Degente		

*NORME PER LA SICUREZZA AMBIENTALE E PERSONALE*

	valore atteso	Auto valutazione
8 Prevenzione e sicurezza nel lavoro	1	
9 Gestione del rischio (Risk Management)		
10 Gestione di sostanze potenzialmente pericolose (reagenti, sostanze radioattive, infiammabili, ecc.)		
11 Gestione dei farmaci / degli stupefacenti		
12 Smaltimento rifiuti		
13 Sanificazione degli ambienti e dei materiali nella propria struttura		
14 Normativa HACCP		

*NORME RELATIVE AD AMBITI OPERATIVI SPECIFICI*

	valore atteso	Auto valutazione
15 Materie tecniche specifiche, quali: lavori pubblici, edilizia, igiene, urbanistica, tutela beni culturali e ambientali, risparmio energetico, prevenzione incendi, superamento barriere architettoniche, Regola Tecnica, standard architettonici e ingegneristici		
16 Inventario beni, apparecchiature, impianti		
17 Tutela giuridica programmi informatici (gestione licenze)		
18 Codice degli Appalti Pubblici		
19 Antimafia		
20 Gestione dei magazzini economici		
21 Legge finanziaria e Circolari applicative	2	
22 Partecipazione alla spesa sanitaria (ticket, esenzioni, stranieri comunicati ed extracomunitari)		
23 Compilazione del Bilancio e della Nota Integrativa in regime di contabilità economico patrimoniale		
24 Accesso agli atti amministrativi		
25 Gestione e conservazione dei flussi documentali	2	
26 Comunicazione nella Pubblica Amministrazione (reportistica chiesta dagli Enti, stili di verbalizzazione)		
27 Tutela del patrimonio artistico dell'Ente; gestione Donazioni		

*NORME SULLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE*

	valore atteso	Auto valutazione
28 Reclutamento del personale della dirigenza e del comparto (definizione del fabbisogno, concorsi, selezioni pubbliche, selezioni interne)		
29 Contratto di lavoro nazionale e aziendale (logiche di gestione del personale; gestione delle figure operanti nella propria struttura; gestione categorie protette; gestione lavoro flessibile)	2	
30 Gestione amministrativa degli infortuni		
31 Formazione e aggiornamento (ECM, Comitato Scientifico, formazione di base Infermieri e OSS)		
32 Previdenza sociale	2	
33 Assegno al nucleo familiare; Prestiti e Cessione Quinto	2	

**CAPACITA' APPLICATIVE E DI SOLUZIONE PROBLEMI**

*CAPACITA' OPERATIVE SPECIFICHE*

	valore atteso	Auto valutazione
34 Capacità di pianificazione delle attività svolte nella propria Struttura e di valutazione dei volumi e dei carichi di lavoro nei processi lavorativi		

35	Capacità di definire il fabbisogno di personale nei vari contesti di area sanitaria, di gestire la "mobilità interna" e la riallocazione delle risorse e di pianificare l'acquisizione di risorse umane occorrenti in area sanitaria	1	
36	Corretta applicazione delle Procedure e Protocolli vigenti nel proprio ambito lavorativo	2	
37	Capacità di utilizzo delle tecniche specifiche rispetto al settore di attività		
38	Capacità di valutazione dell'adeguatezza della prestazione resa/ ricevuta e delle anomalie rispetto al risultato atteso	2	
39	Capacità di diagnosi delle criticità derivanti da carenti performances rispetto a quelle attese e di definizione dei correttivi	2	
40	Capacità di supporto metodologico nella elaborazione di Protocolli, Procedure, Linee Guida	2	
41	Aggiornamento sull'evoluzione tecnologica proposta dal Mercato in relazione all'attività primaria del proprio ambito lavorativo		
42	Capacità di valutazione dell'affidabilità delle Ditte fornitrici		
43	Capacità di valutazione della congruità di un appalto e dei Manuali Operativi delle Ditte appaltatrici del Servizio		
44	Capacità di lavorare per Progetti (gestione/partecipazione a un Progetto di sviluppo)	2	
45	Capacità di "Soluzione Problemi" (Problem solving) rispetto a situazioni critiche insorte nei processi lavorativi	2	
<i>GESTIONE RISORSE MATERIALI</i>		valore atteso	Auto valutazione
46	Conoscenza della funzionalità richiesta ai materiali utilizzati nella propria struttura	1	
47	Capacità di previsione dei consumi rispetto alle prestazioni complessivamente previste	1	
48	Capacità di corretta compilazione dell'Ordine di acquisto		
49	Capacità di corretta gestione dei Materiali consegnati (di consumo, in transito, in conto deposito)		
50	Capacità di corretta gestione delle scorte		
51	Capacità di corretta esecuzione delle operazioni di carico/scarico sia fisico che contabile		
<i>GESTIONE RISORSE ECONOMICHE</i>		valore atteso	Auto valutazione
52	Capacità di lettura e interpretazione del Bilancio di Contabilità Economica, della Nota Integrativa e della Relazione sulla Gestione		
53	Capacità di imputazione a Bilancio delle somme assegnate, in linea con le indicazioni regionali		
54	Capacità di identificazione dei dati occorrenti per la chiusura del Bilancio e di gestione delle scritture di assestamento		
55	Capacità di predisporre il Provvedimento di adozione dello Schema di Bilancio		
56	Capacità di gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate		
<i>GESTIONE RISORSE STRUMENTALI</i>		valore atteso	Auto valutazione
57	Capacità di utilizzo delle apparecchiature e attrezzature in dotazione		
58	Conoscenza del funzionamento e delle principali criticità delle apparecchiature in dotazione	1	
59	Capacità di identificare precocemente il deterioramento delle apparecchiature/attrezzature, di valutare quelle da mettere fuori uso		
60	Conoscenza/rispetto della Mappa dei rischi in ambito ospedaliero connessi con gli interventi manutentivi da eseguire		
61	Capacità di intervento manutentivo, nel rispetto delle esigenze sanitarie e logistiche della Struttura interessata, con tempestiva soluzione adeguata a garantire la continuità del Servizio erogato dalla stessa		
62	Capacità di valutazione delle priorità di intervento manutentivo e di autonomia operativa/decisionale, se del caso		
63	Capacità di valutazione preventiva/consuntiva dei tempi e costi degli interventi manutentivi		
<i>RELAZIONI INTERPERSONALI</i>		valore atteso	Auto valutazione
64	Capacità di relazione e interazione comunicativa con soggetti interni / esterni, coinvolti nei processi di lavoro	3	
65	Capacità di gestire situazioni comunicative di elevata complessità e di filtro	2	
66	Capacità di elaborare testi/messaggi di sintesi verbale		
67	Conoscenza di una lingua straniera		
<i>INTERAZIONE LAVORATIVA</i>		valore atteso	Auto valutazione
68	Capacità di lavorare in équipe	2	
69	Capacità di gestione dei conflitti	2	
70	Capacità di gestione della Riunione		
71	Capacità di Negoziazione		
72	Capacità di gestire un Gruppo di Lavoro	2	
73	Capacità di gestire un gruppo con obiettivi formativi	2	
<i>GESTIONE UTENZA</i>		valore atteso	Auto valutazione
74	Capacità di fornire adeguata informazione sulla precisa ubicazione delle strutture dove vengono effettuate le prestazioni dell'Ente	1	
75	Capacità di comunicazione col Paziente relativa alle prestazioni erogate ed alle modalità di accesso		
76	Capacità di informazione / comunicazione col Paziente in relazione alla prestazione erogata / da erogare		
<i>MEZZI INFORMATICI – ABILITA' APPLICATIVA</i>		valore atteso	Auto valutazione
77	Capacità di utilizzo degli specifici programmi informatici in dotazione	2	
78	Capacità di estrapolazione dei dati dal Data Base e di elaborazione di tabulati, Report, archivi gestionali (secondo necessità)	2	

MEZZI INFORMATICI - ABILITA' SPECIALISTICA		valore atteso	Auto valutazione
79	Capacità di analisi delle specifiche progettuali del Software al fine di orientare lo sviluppo da parte dei Fornitori		
80	Capacità di interpretare le esigenze di elaborazione informatica degli utenti e di trovare soluzioni con gli applicativi a disposizione dell'Azienda		
81	Capacità di diagnosticare le cause di situazioni anomale derivanti da scorretto e/o inappropriato uso delle procedure da parte di utenti del Sistema Informatico dell'Azienda	2	
82	Conoscenza di linguaggi di programmazione		
83	Conoscenza dei Sistemi Operativi utilizzati nell'Azienda		
84	Conoscenza dei motori di gestione della Base Dati	2	
85	Conoscenza delle architetture Hardware in uso nel SIO		
86	Capacità di diagnosi e di indirizzo per attivare soluzioni tempestive a variazioni informatiche che interferiscono nei processi produttivi dell'Ospedale		
87	Capacità di analisi, gestione e manutenzione di Rete Dati		
88	Capacità di gestione della fonia (attivazione nuovo apparato, permuta linee, gestione centralino, ecc.)		
89	Conoscenza dell'architettura sw dei sistemi (o sottosistemi) informativi del SIO		
90	Capacità di descrivere in linguaggio non ambiguo (formale o no) funzionalità, processi o eventi da implementare		
91	Capacità di individuare algoritmi e creare/usare relative strutture dati		
92	Capacità di interpretazione corretta della documentazione tecnica prodotta manualmente (documenti di specifiche, bollettini di rilascio, ecc) o con sistemi automatici (log, messaggi, ecc.)		

**CAPACITA' DECISIONALI**

GESTIONE PERSONALE ASSEGNATO		valore atteso	Auto valutazione
93	Capacità di organizzazione e gestione del Personale a disposizione	2	
94	Capacità di assegnazione e/o riallocazione del personale in riferimento ai vincoli definiti dalla norma e dal Medico competente		
95	Capacità di definire e di assegnare Obiettivi	2	
96	Capacità di valutazione delle performances dei collaboratori	2	
97	Capacità di valutare le segnalazioni a rilevanza disciplinare ed attivare il relativo iter		
FORMAZIONE E SVILUPPO		valore atteso	Auto valutazione
98	Capacità di valutazione delle potenzialità di sviluppo professionale del Personale assegnato	2	
99	Capacità di individuazione delle necessità formative del personale assegnato	2	
100	Capacità di programmare, organizzare, gestire percorsi formativi	2	
101	Capacità di scelta metodologica e didattica rispetto a obiettivi formativi; conoscenza dei principi di andragogia	2	

Genova, .....

.....  
(firma)