



BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER L'ATTRIBUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROFESSIONALE DI "COORDINATORE CORSI OSS – FORMAZIONE AL LAVORO", NELL'AMBITO DELLO STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE – UOC FORMAZIONE

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE FINO ALLE ORE 12 DEL GIORNO

LUNEDI' 17 NOVEMBRE 2014

In attuazione della determinazione del Direttore della U.O. Amministrazione del Personale n. 2002 del 21/10/2014, ai sensi degli artt. 20, 21 e 36 del CCNL del Comparto Sanità del 7.4.1999, nonché del Regolamento aziendale per la disciplina della definizione, assegnazione e valorizzazione economica delle posizioni organizzative e della valutazione al termine dell'incarico, sottoscritto in data 27 settembre 2007 con le OO.SS. Territoriali e le R.S.U. Aziendali, e della nota prot. 68728 del 13/06/2013 del Direttore Generale, è indetto bando di selezione interna per l'attribuzione della posizione organizzativa professionale di "Coordinatore corsi OSS – Formazione al lavoro"

CARATTERISTICHE DELL' INCARICO E FUNZIONE PREVISTA:

Denominazione della Posizione: COORDINATORE CORSI OSS – FORMAZIONE AL LAVORO

Struttura di appartenenza: STAFF DIREZIONE GENERALE – UOC FORMAZIONE

Tipologia della posizione: Professionale

Ruolo: Sanitario

Scopo della Posizione: Garantire il coordinamento dei tirocini di Corsi di I^a formazione per OSS e/o riqualificazione presso le strutture aziendali, in raccordo con le UUAA individuate annualmente come sedi e con i responsabili delle Macrostrutture coinvolte.

Garantire la supervisione sanitaria sulla formazione OSS per gli Enti convenzionati con l'Azienda USL di Bologna, in modo da renderla coerente con i principi e i valori dell'Azienda.

Finalità/Responsabilità:

- Assicurare la realizzazione dei corsi di I^a formazione e/o riqualifica per Operatore Socio Sanitario previsti annualmente;
- Pianificare, attivare e valutare le risorse (docenti e tutor) per la realizzazione degli insegnamenti tecnico-pratici;
- Collaborare con la Provincia, la Regione Emilia Romagna (Assessorato alla sanità) e le altre sedi formative provinciali e/o Regionali per definire programmi, attività integrative, progetti formativi innovativi;
- Coordinare le attività didattiche pratiche per il raggiungimento degli obiettivi formativi;

- Assicurare lo svolgimento delle attività di tirocinio/stage inter/extra azienda;
- Partecipare a progetti di integrazione della professione infermieristica e degli OSS;
- Promuovere e far conoscere la figura professionale dell'OSS in ambito scolastico;
- Collaborare, per la parte di competenza, alla stesura e revisione dei documenti di indirizzo e delle relative procedure della Formazione in materia di tirocini OSS.

Durata dell'incarico: 3 anni

Titolare della valutazione: Direttore UOC Formazione

Metodologia di valutazione: Al termine dell'incarico il titolare di P.O. invia al proprio diretto Responsabile, una relazione inerente le azioni poste in essere per ottemperare allo scopo dell'incarico e raggiungere le finalità previste. Tale relazione, sottoscritta dal titolare dell'incarico, è trasmessa al diretto Responsabile al quale la posizione afferisce, che procede alla valutazione mediante compilazione dell'apposita scheda.

Indennità di funzione: Il "Coordinatore corsi OSS – Formazione al lavoro" percepisce un'indennità di funzione annuale di 5.000,00 euro, percepita frazionatamente in 13 mensilità, in applicazione dei criteri di graduazione definiti nel regolamento aziendale corrispondenti alla fascia B1

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE:

Possono partecipare i dipendenti dell'Azienda U.S.L. di Bologna che si trovino inquadrati nella categoria D, compreso il livello economico Ds, appartenenti al ruolo sanitario.

REQUISITI PREFERENZIALI:

Costituiscono requisiti preferenziali, ai fini della valutazione del curriculum:

- Titoli di studio: Laurea in Infermieristica o laurea specialistica/magistrale in Scienze Infermieristiche
- Esperienza: esperienza di almeno tre anni nell'organizzazione di percorsi di tirocinio o di coordinamento di attività di tirocinio.
- Conoscenza dell'organizzazione, della normativa e dei regolamenti regionali e provinciali in materia di formazione ed inserimento dell'OSS, di metodologie didattiche per l'educazione degli adulti.
- Skill preferenziali: capacità di programmazione di obiettivi formativi, di valutazione dell'apprendimento.

I dipendenti interessati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione il possesso dei requisiti specifici richiesti ed il profilo professionale di appartenenza, allegando inoltre alla domanda apposito curriculum formativo e professionale, datato e firmato e autocertificato ai sensi di legge.

CONFERIMENTO E DURATA DELL' INCARICO:

Ai sensi dell'art. 7 del Regolamento aziendale per la disciplina della definizione, assegnazione e valorizzazione economica delle posizioni organizzative e della valutazione al termine dell'incarico e della lettera prot. 68728 del 13/06/2013 del Direttore Generale, l'attribuzione della posizione organizzativa professionale di "Coordinatore Corsi OSS – formazione al lavoro" avviene a seguito di selezione interna.

Le domande vengono vagliate da una commissione formata dai seguenti 3 componenti:

1. Direttore della UOC Formazione (o Suo delegato)

2. Direttore del SATER Aziendale (o Suo delegato)
3. Esperto aziendale relativo alla posizione da conferire

I membri della Commissione sono nominati dal Direttore della U.O.C. Amministrazione del Personale.

La Commissione esamina le domande presentate sulla base di due elementi, curriculum e colloquio, così articolati:

- a) Requisiti culturali, rilevati dall'analisi del titolo di studio e delle esperienze formative e capacità ed esperienze tecnico-professionali, rilevate dall'analisi delle esperienze maturate (attività svolte, risultati conseguiti);
- b) Attitudine alla funzione, rilevata tramite un colloquio inerente le competenze professionali e/o organizzativo – gestionali, in relazione alle funzioni e agli obiettivi connessi alla posizione.

Al termine delle valutazioni, la Commissione procede all'individuazione del candidato vincitore, formalizzando la scelta motivata in relazione ai criteri di riferimento.

L'incarico è conferito per 3 anni ed è rinnovabile alla scadenza, previa verifica positiva dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti.

DOMANDA DI AMMISSIONE:

La domanda, redatta **preferibilmente** sull'apposito modulo di autocertificazione predisposto dall'Amministrazione, datata e firmata in originale, deve essere rivolta al Direttore dell'Unità Operativa Amministrazione del Personale dell'Azienda U.S.L. di Bologna, ed in essa i candidati dovranno dichiarare:

- a) nome e cognome;
- b) data, luogo di nascita e residenza;
- c) profilo e categoria di inquadramento e sede di lavoro;
- d) posizione organizzativa alla quale si chiede di accedere;
- e) possesso dei requisiti e delle competenze inerenti la funzione da ricoprire, come previsto dalla sopra menzionata scheda descrittiva della posizione organizzativa a selezione;
- f) precisazione di tempi aggiuntivi o ausili necessari nel caso di portatori di handicap;
- g) domicilio presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione.

Alla domanda di partecipazione il dipendente dovrà allegare apposito curriculum formativo e professionale, datato e firmato, autocertificato ai sensi di legge (utilizzando preferibilmente il modulo allegato).

La domanda deve essere presentata direttamente:

- 1) all'Ufficio Concorsi – Unità Operativa Amministrazione del Personale dell'Azienda U.S.L. di Bologna - Via Gramsci, 12 – 40121 Bologna – dalle ore 9,00 alle ore 12,00 dal lunedì al venerdì (recapiti telefonici 051/6079604 – 9903 – 9592 – 9589 - 9590). All'atto della presentazione della domanda sarà rilasciata apposita ricevuta;

ovvero

- 2) inoltrata tramite il servizio postale (raccomandata con avviso di ricevimento), all'indirizzo sopra indicato;

ovvero

- 3) inviata mediante la casella di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo personale.concorsi@pec.ausl.bologna.it.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

La domanda dovrà pervenire entro le ore 12,00 del giorno LUNEDI' 17 NOVEMBRE 2014

A tal riguardo, si precisa che fa fede il timbro postale.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; la eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione o l'esclusione dei dipendenti i quali avranno presentato domanda entro la scadenza del termine, è disposta con atto del Direttore dell'Unità Operativa Amministrazione del Personale.

L'Unità Operativa Amministrazione del Personale invia motivata comunicazione agli interessati, con raccomandata con avviso di ricevimento, dell'esclusione dalla selezione per carenza dei requisiti richiesti per l'accesso alle funzioni relative alla posizione organizzativa gestionale di cui trattasi. Tale comunicazione è notificata entro 20 giorni dall'adozione dell'atto e 15 giorni prima dell'effettivo svolgimento della selezione.

E' ammesso presentare ricorso entro 7 giorni dalla comunicazione della esclusione, al Direttore della U.O. Amministrazione del Personale, il quale risponde entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di riesame.

CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI

I dipendenti ammessi alla selezione saranno convocati, per sostenere il colloquio, con nota scritta che verrà trasmessa secondo le seguenti modalità ed in base all'opzione espressa del candidato sul modulo di domanda:

- mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail aziendale;
- mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail personale, indicato dal candidato sul modulo di domanda;
- mediante raccomandata a/r all'indirizzo indicato dal candidato sul modulo di domanda.

Qualora il candidato non esprima alcuna opzione, la convocazione verrà inviata mediante raccomandata A/R all'indirizzo di residenza.

DISPOSIZIONE FINALE

La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL per il personale del comparto Sanità e i criteri previsti dal Regolamento aziendale per la disciplina della definizione, assegnazione e valorizzazione economica delle posizioni organizzative e della valutazione al termine dell'incarico, sottoscritto in data 27 settembre 2007 con le OO.SS. Territoriali e le R.S.U. Aziendali, cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente bando.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/03, n. 196. La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura dell'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate alla selezione.

L'Azienda informa i partecipanti alle procedure di cui al presente bando che i dati personali ad Essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte della competente direzione con modalità sia manuale che informatizzata, e che titolare è l'Azienda U.S.L. di Bologna.

Tali dati saranno comunicati o diffusi ai soggetti espressamente incaricati del trattamento, o in presenza di specifici obblighi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria o dai regolamenti.

L'Azienda si riserva, infine, la facoltà di disporre la proroga dei termini del presente bando o la sospensione o modificazione ovvero la revoca o l'annullamento del bando stesso, in relazione all'esistenza di ragioni di pubblico interesse.

Ulteriori informazioni in merito alla procedura possono essere richieste all'Ufficio Concorsi, (051/6079589- 9592- 9590 – 9903)

Sottoscritta dal Direttore
(MITTARIDONNA TERESA)
con firma digitale

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

AL DIRETTORE DELL'UNITÀ OPERATIVA
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
DELL'AZIENDA U.S.L. DI BOLOGNA
VIA GRAMSCI, 12
40121 BOLOGNA

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ residente in _____
via _____

chiede di essere ammesso/a alla selezione interna per l'attribuzione della posizione organizzativa professionale di **"Coordinatore corsi OSS – Formazione al lavoro" nell'ambito dello Staff della Direzione Generale – UOC Formazione**

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1) di prestare servizio a tempo indeterminato nel profilo professionale di: _____ categoria _____
_____ del Distretto/Dipartimento _____ di _____
organizzativa _____ struttura _____;

2) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

3) Il sottoscritto chiede di ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura al seguente indirizzo e secondo le seguenti modalità:

mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail aziendale;

mediante posta elettronica al seguente indirizzo e-mail personale _____;

mediante raccomandata A/R al seguente indirizzo :

Via _____ cap _____ Comune _____
_____ provincia (_____) telefono: _____
_____;

Al fine della valutazione di merito, il sottoscritto presenta, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, un curriculum formativo e professionale, datato e firmato, autocertificato ai sensi di legge.

Data _____

Firma _____

