

*La Quiete*

*Azienda Pubblica di Servizi alla Persona*

## **AVVISO INTERNO**

**PER IL CONFERIMENTO DI N. 2 INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
di cui all'art. 20 CCNL Comparto Sanità Pubblica del 07.04.1999  
parte normativa quadriennio 1998/2001 e parte economica biennio 1998/1999  
come modificato dall'art. 11 CCNL Comparto Sanità Pubblica del 20.09.2001  
Il biennio economico 2000/2001**

### **IL DIRETTORE GENERALE**

ai sensi dell'art. 20 del CCNL Comparto Sanità Pubblica del 07.04.1999 – parte normativa quadriennio 1998/2001 e parte economica biennio 1998/1999, come modificato dall'art. 11 CCNL Comparto Sanità Pubblica del 20.09.2001 – Il biennio economico 2000/2001, in attuazione della determinazione n. 177 del 17.11.2011

### **RENDE NOTO**

che è indetto avviso interno per la presentazione delle domande relative al conferimento degli incarichi delle seguenti posizioni organizzative:

- n. 1 posizione organizzativa per l'area dei servizi generali relativa alla gestione delle relazioni istituzionali interne ed esterne;
- n. 1 posizione organizzativa per l'area dei servizi generali relativa alla gestione giuridico-economica del personale.

La descrizione dettagliata delle posizioni organizzative da attribuire è riportata negli allegati 1) e 2) del presente avviso.

### **REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

L'avviso di cui sopra è riservato al personale in servizio presso l'asp "La Quiete", inquadrato in cat. D o Ds nel ruolo dei servizi generali.

Per ciascuna posizione organizzativa cui intendono concorrere i candidati devono inoltre indicare nella domanda di partecipazione il possesso dei seguenti titoli:

- titoli di studio;
- esperienza e competenza professionale;
- percorsi formativi e competenza organizzativa.

### **MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

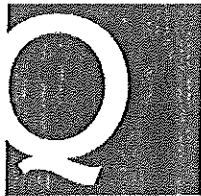
Le domande di partecipazione redatte in carta semplice secondo lo schema allegato al presente avviso, corredate da un curriculum formativo e professionale e da un documento di identità in corso di validità, devono essere indirizzate al Direttore Generale dell'asp "La Quiete", ed essere spedite a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o recapitate a mano all'Ufficio Segreteria dell'Azienda,

Via S. Agostino, 7 – 33100 UDINE

Tel 0432/50.40.84 - 50.43.97 - 50.58.10 Fax 0432/2.64. 60

C.F. e P.IVA 00267510303

E-mail: [segreteria@laquieteudine.it](mailto:segreteria@laquieteudine.it) ; Sito: [www.laquieteudine.it](http://www.laquieteudine.it)



*La Quiete*

*Azienda Pubblica di Servizi alla Persona*

sito a Udine in via S. Agostino n. 7 (orario di apertura dal lunedì al venerdì dalle 08.30 alle 13.30), oppure inviate tramite posta elettronica certificata all'indirizzo [laquieteudine@pec.it](mailto:laquieteudine@pec.it) **entro il termine perentorio del 05 dicembre 2011**. Il termine fissato per la presentazione delle domande e della documentazione allegata è perentorio, non saranno prese in considerazione in nessun caso le domande e gli eventuali documenti inviati oltre i termini di presentazione prescritti dal presente avviso. Pertanto saranno considerate valide unicamente le domande che risulteranno pervenute **entro le ore 12.00 del 05 dicembre 2011**.

Nella domanda di partecipazione i candidati devono indicare obbligatoriamente ed espressamente la posizione organizzativa per la quale intendono concorrere e, sotto la propria responsabilità, devono dichiarare:

- a) cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza e recapito telefonico;
- b) qualifica rivestita, inquadramento del relativo profilo della cat. D o Ds, servizio o unità operativa di appartenenza;
- c) i titoli di studio posseduti nonché il curriculum formativo e professionale, con indicazione dei percorsi formativi, della competenza professionale maturata, nonché dell'esperienza e della competenza organizzativa;
- d) eventuali ulteriori servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione dei precedenti rapporti di pubblico impiego;
- e) il domicilio al quale dovrà essere effettuata ogni comunicazione inerente il presente avviso; in caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza indicata al punto a).

L'Azienda declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambio di domicilio indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali non imputabili all'Azienda stessa. Alla domanda i candidati possono allegare tutte le certificazioni relative ai titoli che abbiano attinenza con l'incarico da conferire e che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione: i titoli devono essere prodotti in originale, in copia legale o autenticata ai sensi di legge o autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente. Il candidato può fare riferimento agli atti in possesso dell'amministrazione, contenuti all'interno del fascicolo personale, ed in tal caso questi dovranno essere dettagliatamente specificati nella domanda o nel curriculum. Infine le dichiarazioni contenute nella domanda e nel curriculum, al fine di avere valore di sostitutività di certificazione, devono essere precedute dalla formula di conoscenza di quanto previsto dal D.P.R. 445/2000.

#### **MODALITA' DI ASSEGNAZIONE E NOMINA DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Le posizioni organizzative individuate dall'Azienda rappresentano articolazioni interne dell'assetto organizzativo definito dall'Azienda sulla base del proprio ordinamento e della normativa vigente. Le stesse, pertanto:

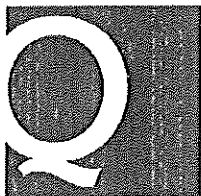
- non costituiscono posti di dotazione organica;
- sono revocabili dal direttore generale, con provvedimento scritto e motivato, nei casi previsti dall'art. 6 del Regolamento per l'affidamento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, approvato con deliberazione consiliare n. 21 del 02.11.2011.

Via S. Agostino, 7 – 33100 UDINE

Tel 0432/50.40.84 - 50.43.97 - 50.58.10 Fax 0432/2.64.60

C.F. e P.IVA 00267510303

E-mail: [segreteria@laquieteudine.it](mailto:segreteria@laquieteudine.it) ; Sito: [www.laquieteudine.it](http://www.laquieteudine.it)



# La Quiete

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

E' facoltà dell'Azienda procedere ovvero non procedere al conferimento delle posizioni organizzative come sopra attivate o differirne la decorrenza.

Gli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa sono nominativamente conferiti, dal direttore generale, con provvedimento scritto e motivato, previa selezione interna tramite valutazione dei curricula ed espletamento di un colloquio attitudinale. La selezione è diretta alla valutazione dei requisiti culturali, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienze acquisite dai candidati, con particolare riferimento anche ad esperienze professionali documentate. Il colloquio avrà luogo presso la sede dell'asp "La Quiete", in data ed orario che verranno successivamente comunicate ai candidati in tempo utile.

Il conferimento dell'incarico dovrà fare riferimento al:

- attribuzione delle funzioni e responsabilità;
- risultato da realizzare;
- conferimento di eventuali risorse;
- definizione del programma da attuare e le sue modalità di esecuzione;
- termine di scadenza dell'incarico.

Gli incarichi di posizione organizzativa in questione sono a termine ed hanno durata triennale; per tali incarichi spetta l'indennità di funzione prevista dall'art. 36 CCNL 07.04.1999, determinata in base alla relativa graduazione e definita secondo la disponibilità del relativo fondo contrattuale.

Il risultato delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti incarichi di funzione è soggetto a specifica e periodica valutazione di cadenza non inferiore all'anno. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale dei dipendenti interessati e di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi. La revoca dell'incarico comporta la perdita dell'indennità di funzione da parte del dipendente titolare: in tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo.

## NORME FINALI

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte il presente avviso, dandone comunicazione ai candidati.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando è fatto rinvio agli artt. 20, 21 e 36 del CCNL 07.04.1999 così come modificati dall'art. 11 del CCNL 20.09.2001, al Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca degli incarichi di Posizione Organizzativa approvato con deliberazione consiliare n. 21 del 02.11.2011 ed alla normativa vigente in materia.

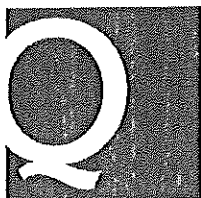
Per informazioni e chiarimenti in merito i candidati possono rivolgersi all'Ufficio Gestione del Personale.

Udine, 23 novembre 2011

IL DIRETTORE GENERALE  
(dott. Salvatore Guarneri)

**PUBBLICATO IL: 24 NOVEMBRE 2011**  
**SCADE IL: 05 DICEMBRE 2011 ORE 12.00**

Via S. Agostino, 7 – 33100 UDINE  
Tel 0432/50.40.84 - 50.43.97 - 50.58.10 Fax 0432/2.64. 60  
C.F. e P.IVA 00267510303  
E-mail: [segreteria@laquieteudine.it](mailto:segreteria@laquieteudine.it) ; Sito: [www.laquieteudine.it](http://www.laquieteudine.it)



*La Quiete*

*Azienda Pubblica di Servizi alla Persona*

## ALLEGATO N.1

### CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO – COMPARTO SANITA'

- Parte normativa 1998/2001 – capo 3° Le posizioni organizzative – art. 20  
**Posizioni organizzative e graduazione delle funzioni**
- 2° biennio economico 2000/2001 - parte 3<sup>A</sup> Norme generali e finali - art. 11 Le  
**posizioni organizzative**

### Job description

L'attuale assetto organizzativo dei Servizi Generali, strutturato a seguito dell'approvazione del Regolamento di Organizzazione ad opera del Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 40 del 28.09.2009 prevede una ramificazione per settori di competenza, all'interno delle due Aree (Area Servizi Socio Assistenziali e Sanitari e Area Servizi Generali) e per i Servizi Generali specificatamente:

- Servizio gestione personale
- Servizio tecnico manutentivo e approvvigionamenti
- Servizio economico finanziario
- Servizio affari generali
- Servizio informatico

Il Regolamento di Organizzazione prevede altresì il Servizio di Relazioni al Pubblico (URP), inserito nell'Ufficio di Staff, subordinato gerarchicamente alla Direzione Generale. Per garantire l'efficienza del servizio e il contenimento dei costi, è opportuno fare confluire le funzioni di URP all'interno del Servizio Affari Generali.

Nella molteplicità degli adempimenti dei Servizi Amministrativi, la strategia aziendale oggi pone l'attenzione sulla centralità delle relazioni esterne istituzionali ed interne con l'utenza residente.

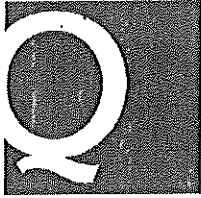
Assume quindi particolare rilievo la funzione di raccordo tra lo sviluppo delle progettualità, lo stato di fatto e le modalità di trasferimento informativo verso gli altri servizi aziendali coinvolti, che passi anche attraverso una interazione continua con gli apparati amministrativi e gestori esterni e a diversi livelli correlati all'attività istituzionale.

Ciò comporta inoltre la necessità di costruire e monitorare con costanza l'effetto delle scelte gestionali, proponendo se del caso i correttivi opportuni, oltre che raccordare i diversi servizi coinvolti nelle strategie aziendali.

In sostanza si propone l'attribuzione della sopraccitata funzione (sintetizzata in seguito) ad un dipendente qualificato inquadrato al livello D o DS appartenente all'"Area dei Servizi Generali" dell'Azienda:

*Descrizione della Posizione: Responsabile dello sviluppo dei processi decisionali attraverso canali di comunicazioni idonei; relazione con il pubblico inteso sia quale fruitore dei servizi che rete parentale; raccordo con le istituzioni di territorio e di settore utili a concretizzare le strategie gestionali e sostanziare attraverso gli atti amministrativi più opportuni i medesimi atti di indirizzo definiti dalla Direzione Generale.*

*Scopo della Posizione: Garantire il supporto amministrativo alla Direzione Generale attraverso il monitoraggio della percezione del servizio e tempestività di*



## La Quiete

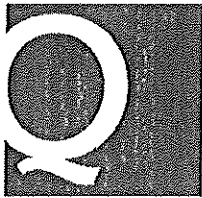
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

azione rispetto alle evidenze di URP ed alle indicazioni programmatiche sviluppate, nonché attraverso lo studio e l'elaborazione di atti, documenti e relazioni di carattere strategico.

*Collocazione gerarchica della Posizione:* Risponde direttamente al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo, si rapporta con le professionalità appartenenti agli altri servizi e con soggetti esterni relativamente alle attività legate agli indirizzi decisionali generali; si raccorda con la Direzione Socio Assistenziale per quanto attiene la gestione delle procedure URP legate al servizio specifico.

*Mansioni della Posizione:* Avvia e gestisce l'iter procedurale relativo a segnalazioni e reclami, ne segue gli sviluppi e monitorizza le reazioni positive. Monitorizza il completamento del procedimento amministrativo nel suo percorso completo, verificando che quanto disposto negli atti si realizzi nei tempi previsti e coordinando la comunicazione tra i vari servizi implicati, i vertici dirigenziali, le strutture coinvolte, l'utenza istituzionale, la comunicazione esterna. Sviluppa gli atti amministrativi, relazioni, documenti di carattere strategico che sostanziano la politica amministrativa indicata dal Consiglio di Amministrazione e messa in atto dalla Direzione Generale. Gestisce le attività tipiche di segreteria particolare della Presidenza e Direzione Generale.

*Caratteristiche della Posizione:* Professionalità e conoscenze specifiche dei procedimenti de quo, approfondita conoscenza delle dinamiche aziendali, delle normative di riferimento, dei percorsi storici aziendali; inquadramento ai livelli contrattuali Ccnl Sanità D o DS; capacità di relazione con colleghi e operatori esterni.

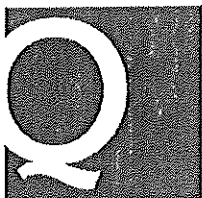


## La Quiete

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

**Posizione:** Gestione Relazioni Istituzionali Interne ed Esterne  
**AREA:** Servizi Generali

<b>Descrizione della posizione</b>
<i>Responsabile dello sviluppo dei processi decisionali attraverso canali di comunicazioni idonei; relazione con il pubblico inteso sia quale fruitore dei servizi che rete parentale; raccordo con le istituzioni di territorio e di settore utili a concretizzare le strategie gestionali e sostanziare attraverso gli atti amministrativi più opportuni i medesimi atti di indirizzo definiti dalla Direzione Generale.</i>
<b>Requisiti professionali richiesti</b>
Diploma di scuola media superiore - Formazione tecnico-amministrativa acquisita tramite corsi e/o master e/o attraverso una formazione interna nell'ambito lavorativo - Conoscenza di diritto amministrativo - Conoscenza della specifica normativa sulle ASP - Conoscenza della lingua inglese e dell'informatica di base (sistema windows office);
<b>Scopo / finalità della posizione</b>
Garantire il supporto amministrativo al Consiglio di Amministrazione e alla Direzione Generale anche attraverso lo studio e l'elaborazione di atti, documenti e relazioni di carattere strategico. Gestire i processi di monitoraggio della percezione del servizio e avviare le azioni correttive rispetto alle evidenze di URP ed alle indicazioni programmatiche sviluppate.
<b>Descrizione dell'attività</b>
Avvia e gestisce l'iter procedurale relativo a segnalazioni e reclami, ne segue gli sviluppi e monitorizza le reazioni positive. Monitorizza il completamento del procedimento amministrativo nel suo percorso completo, verificando che quanto disposto negli atti si realizzi nei tempi previsti e coordinando la comunicazione tra i vari servizi implicati, i vertici dirigenziali, le strutture coinvolte, l'utenza istituzionale, la comunicazione esterna. Sviluppa gli atti amministrativi, relazioni, documenti di carattere strategico che sostanziano la politica amministrativa indicata dal Consiglio di Amministrazione e messa in atto dalla Direzione Generale.
<b>Responsabilità</b>
Livello di autonomia e responsabilità tipica della posizione e del livello di inquadramento, anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate;
<b>Relazioni interfunzionali, relazioni interne ed esterne</b>
Risponde direttamente al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo; si rapporta con soggetti esterni relativamente alle attività specifiche; si rapporta utilmente con tutti i Servizi al fine della definizione, conduzione e conclusione dei procedimenti URP, al monitoraggio della concretizzazione delle disposizioni dirigenziali, alla capillare comunicazione delle scelte strategiche aziendali sia all'interno che all'esterno;
<b>Profilo competenze</b>
Capacità di valutazione, di elaborazione di informazioni, capacità decisionali, attitudine al problem solving e orientamento al risultato; attenzione e precisione; disponibilità ai rapporti interpersonali e alla collaborazione; predisposizione alla leadership;
<b>Contratto e livello</b>
Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Sanita' - Livello D o DS



*La Quiete*

*Azienda Pubblica di Servizi alla Persona*

## ALLEGATO N. 2

### CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO – COMPARTO SANITA'

- Parte normativa 1998/2001 – capo 3° Le posizioni organizzative – art. 20
- **Posizioni organizzative e graduazione delle funzioni**
- 2° biennio economico 2000/2001 - parte 3<sup>a</sup> Norme generali e finali - art. 11 Le posizioni organizzative

### Job description

L'attuale assetto organizzativo dei Servizi Generali, strutturato a seguito dell'approvazione del Regolamento di Organizzazione ad opera del Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 40 del 28.09.2009 prevede una ramificazione per settori di competenza, all'interno delle due Aree (Area Servizi Socio Assistenziali e Sanitari e Area Servizi Generali) e per i Servizi Generali specificatamente:

- Servizio gestione personale
- Servizio tecnico manutentivo e approvvigionamenti
- Servizio economico finanziario
- Servizio affari generali
- Servizio informatico

La direzione ed il coordinamento dei Servizi Generali, unitamente ai Servizi di Albergaggio, sono affidati alla Direzione Amministrativa.

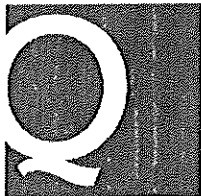
La mission dei Servizi Generali all'interno dell'Azienda assume sempre più una funzione di supporto all'attività principale, legata all'assistenza all'anziano e organizzata su una serie di interventi di carattere prettamente socio-assistenziale e sanitario nonché una serie di servizi alloggiativi.

Nella molteplicità degli adempimenti dei Servizi Amministrativi un ruolo nevralgico è quello proprio del Servizio Gestione del Personale, in considerazione della costante e rapida evoluzione normativa, fiscale e tributaria, e del peso predominante che le strategie del personale hanno sull'intero bilancio aziendale. La strategia aziendale oggi pone maggiormente l'attenzione sul contenimento dei costi garantendo la massima efficienza del servizio erogato e le politiche relative alle risorse umane abbisognano di costanti monitoraggi e aggiornamenti.

La gestione complessiva del personale dipendente oggi richiede una competenza specifica e settoriale.

La Direzione Amministrativa oggi svolge funzioni di progettualità, direzione, coordinamento e controllo. Manca una funzione che si collochi a un livello operativo intermedio fra la Direzione Amministrativa e i vari Servizi delle due Aree e guardi alla concretizzazione materiale di procedure tecnico-amministrative-finanziarie, anche utilizzando professionalità e risorse endogene risiedenti nei Servizi summenzionati. Una funzione attribuibile ad una figura e quindi ad un dipendente qualificato che, raccordando la propria azione con i dipendenti colleghi degli altri Servizi interessati dalle procedure de quo, permetta la attualizzazione dell'azione strategica aziendale fornendo costantemente il supporto logistico alla Direzione Amministrativa. Accanto a ciò è investito di una funzione di verifica e analisi dei processi economico-giuridici del personale, che parte da un numero considerevole di elementi da analizzare e contabilizzare fino a giungere ad un risultato globale propositivo e di supporto alla Direzione aziendale.

In sostanza si propone l'attribuzione della sopraccitata funzione (sintetizzata in seguito) ad un dipendente qualificato inquadrato al livello D o DS appartenente all'"Area dei Servizi Generali" dell'Azienda:



# La Quiete

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

---

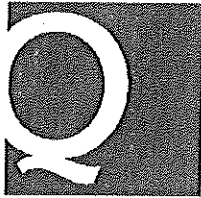
**Descrizione della Posizione:** Responsabile dei procedimenti giuridico-economici di gestione del personale sotto ogni aspetto procedurale.

**Scopo della Posizione:** Garantire il supporto professionale adeguato alla Direzione aziendale nell'elaborazione delle politiche del personale e nelle conseguenti valutazioni economiche preparatorie alla redazione dei bilanci previsionali.

**Collocazione gerarchica della Posizione:** Risponde direttamente al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo, utilizza e coordina l'attività delle professionalità appartenenti al "Servizio Gestione Personale" rapportandosi con gli enti preposti relativamente alle attività proprie di gestione del personale; utilizza e coordina l'attività di tutti i Servizi Generali e Socio Assistenziali al fine della raccolta, trattamento, analisi e contabilizzazione dei dati finalizzati a fornire gli elementi di controllo di gestione del personale alla Direzione aziendale.

**Mansioni della Posizione:** Avvia e gestisce le procedure legate al reclutamento del personale dipendente e successivi percorsi di carriera e sovrintende all'applicazione di tutte le norme contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro, dal suo instaurarsi fino alla conclusione.

**Caratteristiche della Posizione:** Professionalità e conoscenze specifiche dei procedimenti de quo; inquadramento ai livelli contrattuali Ccnl Sanità D o DS; capacità di relazione con colleghi e operatori esterni.



*La Quiete*

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Posizione: Gestione giuridico – economica del personale  
Area: Servizi Generali

Descrizione della posizione: <b>Responsabile dei procedimenti giuridico-economici di gestione del personale sotto ogni aspetto procedurale.</b>
<b>Requisiti professionali richiesti</b>
Diploma di scuola media superiore - Formazione giuridico-amministrativa acquisita tramite corsi e/o master e/o attraverso una formazione interna nell'ambito lavorativo – Conoscenza di diritto amministrativo e civile - Conoscenza della lingua inglese e dell'informatica di base (sistema windows office);
<b>Scopo / finalità della posizione</b>
Garantire il supporto professionale adeguato alla Direzione aziendale nell'elaborazione delle politiche del personale e nelle conseguenti valutazioni economiche preparatorie alla redazione dei bilanci previsionali.
<b>Descrizione dell'attività</b>
Avviare e gestire nella sua interezza i procedimenti amministrativi di natura giuridico economica relativi al reclutamento del personale dipendente e successivi percorsi di carriera e supervisione dell'applicazione di tutte le norme contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro, dal suo instaurarsi fino alla conclusione.
<b>Responsabilità</b>
Livello di autonomia e responsabilità tipica della posizione e del livello di inquadramento, anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate; coordinamento operativo dei dipendenti del servizio; rapporti esterni diretti con gli enti istituzionali coinvolti nei processi amministrativi; rapporto con la dirigenza aziendale.
<b>Relazioni interfunzionali, relazioni interne ed esterne</b>
Risponde direttamente al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo; utilizza e coordina l'attività di professionalità appartenenti al Servizio Gestione del Personale, e si rapporta con soggetti esterni relativamente alle attività di gestione del personale; utilizza e coordina l'attività di tutti i Servizi Generali e Socio Assistenziali al fine della raccolta, trattamento, analisi e contabilizzazione dei dati finalizzati a fornire gli elementi di controllo di gestione del personale alla Direzione aziendale.
<b>Profilo competenze</b>
Capacità di valutazione, di elaborazione di informazioni, capacità decisionali, attitudine al problem solving e orientamento al risultato; attenzione e precisione; disponibilità ai rapporti interpersonali e alla collaborazione; predisposizione alla leadership;
<b>Contratto e livello</b>
Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Sanita' – Livello D o DS

AL DIRETTORE GENERALE  
DELL'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI  
ALLA PERSONA "LA QUIETE"  
VIA S.AGOSTINO 7  
33100 UDINE

**OGGETTO:           DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AVVISO INTERNO PER IL  
CONFERIMENTO DI N. 2 INCARICHI DI POSIZIONE  
ORGANIZZATIVA**

Il /La sottoscritto/a .....

**CHIEDE**

di partecipare alla selezione per il conferimento di n. 2 incarichi di posizione organizzativa di cui all'art. 20 CCNL Comparto Sanità Pubblica del 07.04.1999 - parte normativa quadriennio 1998/2001 e parte economica biennio 1998/1999 - come modificato dall'art. 11 CCNL Comparto Sanità Pubblica del 20.09.2001 - Il biennio economico 2000/2001, e più precisamente chiede di concorrere per la seguente posizione organizzativa (barrare la casella che interessa):

- n. 1 posizione organizzativa per l'area dei servizi generali "Relazioni istituzionali interne ed esterne".
- n. 1 posizione organizzativa per l'area dei servizi generali "Gestione giuridica-economica del personale"

A tal fine, sotto la propria responsabilità e con finalità di autocertificazione, consapevole della veridicità delle stesse e delle eventuali sanzioni penali di cui all'art. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 in caso di false dichiarazioni,

**DICHIARA**

- di essere nato/a a.....  
.....il.....
- di risiedere a .....  
.....via.....n.....  
Telefono .....cellulare.....  
email.....
- di prestare servizio presso l'asp La Quiete con la qualifica di:  
..... cat. .... presso il  
servizio.....

- di essere in possesso del seguente titolo di studio:

.....  
.....  
.....conseguito in data  
..... con la seguente valutazione .....  
presso.....

*(indicare - per tutti i titoli di studio ed i titoli professionali (abilitazioni, specializzazioni, etc.) - il tipo, gli Istituti o Enti e le date di conseguimento);*

- di aver prestato servizio come dipendente delle sotto indicate pubbliche amministrazioni:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*(indicare per tutti i servizi resi o in corso di espletamento, il periodo dal \_\_ al \_\_\_\_, le qualifiche - posizioni funzionali ricoperte, eventuale categoria e profilo di appartenenza -, il settore di attività e le eventuali cause di risoluzione dei rapporti di impiego)*

- di essere in possesso dei seguenti titoli:

.....  
.....  
.....  
.....

*(indicare qualsiasi titolo attinente all'incarico da conferire utile ai fini della valutazione, in particolar modo i percorsi formativi, nonché la competenza organizzativa, l'esperienza e la competenza professionale)*

- di aver preso cognizione della disciplina vigente in materia di dati personali di cui al decreto legislativo n. 196/2003 e di autorizzarne il trattamento per le finalità previste dal presente avviso;

- che tutti i documenti e titoli presentati in fotocopia sono conformi agli originali ai sensi dell'art. 18 e 19 del D.P.R. n. 445/2000;
- che l'indirizzo – con l'impegno di comunicare ogni eventuale variazione – al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa al presente concorso è il seguente:

SIG/SIG.RA. \_\_\_\_\_

VIA/PIAZZA \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_ CITTÀ \_\_\_\_\_ PROV \_\_\_\_\_

TELEFONO \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a dichiara infine di allegare alla presente domanda copia di un documento di identità in corso di validità, il curriculum formativo e professionale, nonché la seguente documentazione utile ai fini della valutazione ed attinente con l'incarico in oggetto:

.....  
.....  
.....

DATA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**FIRMA**

**(allegare fotocopia documento d'identità)**