

AVVISO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA “RESPONSABILE INFRASTRUTTURE SERVER AZIENDALI”

In esecuzione della determinazione del Direttore dell'UO Risorse Umane n. 441 adottata in data 13.06.2017 ed in applicazione della normativa di cui agli artt. 20, 21 e 36 del CCNL per il personale del comparto sottoscritto in data 7.4.1999, l'art. 11 del CCNL 2° biennio economico del 20.9.2001, gli articoli dal 23 al 29 del Contratto Integrativo Aziendale, sottoscritto tra le parti in data 15.2.2001, che regolamentano la materia in oggetto (Posizioni organizzative) nonché la disciplina aziendale della posizioni Organizzative Area Comparto Sanità recepita con deliberazione n. 10 del 20.01.2009, questa Azienda USL intende procedere al conferimento dell'incarico nella **posizione organizzativa** relativa al profilo e valore economico di seguito indicati:

Posizione organizzativa	Parametro e valore economico annuo
Categoria: D – DS Profili: Collaboratore Tecn. Prof.le – Settore Informatico.	
RESPONSABILE INFRASTRUTTURE SERVER AZIENDALI	D - € 4.000

REQUISITI DI AMMISSIONE

Al presente avviso può partecipare il personale che, alla data di scadenza, sia dipendente dell'Azienda U.S.L. di Imola con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nelle categorie D – DS dei profili richiesti dalla posizione organizzativa e risulti aver superato il prescritto periodo di prova.

La domanda, firmata in originale in calce senza necessità di alcuna autentica (art.39 del D.P.R. n. 445/2000) e redatta in carta semplice secondo l'allegato schema, deve pervenire:

- direttamente all'Ufficio Concorsi dell'Azienda USL di Imola - Viale Amendola, n. 8 - (apertura: dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 13.00, il martedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00) **entro il termine perentorio delle ore 12 del giorno 30 giugno 2017 (15^ giorno non festivo successivo alla data di pubblicazione del presente avviso nel sito internet dell'Azienda USL di Imola),**

ovvero:

- inoltrata entro la medesima data tramite servizio postale; a tal fine NON fa fede il timbro a data dell'Ufficio Postale di partenza;

- trasmessa tramite utilizzo della posta elettronica certificata personale del candidato, entro il termine di scadenza dell'avviso, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata risorseumane@pec.ausl.imola.bo.it. La domanda con i relativi allegati deve essere inviata in un unico file in formato PDF, unitamente a fotocopia di documento di identità del candidato. Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica

semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione non prevista dal presente avviso.

Alla domanda dovrà essere allegato un curriculum formativo e professionale, datato, firmato in originale e accompagnato dalla fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore non scaduto di validità.

L'incarico, di durata triennale, sarà assegnato, con provvedimento scritto e motivato del Direttore Generale, previa proposta del Responsabile competente che terrà conto della valutazione delle esperienze professionali e formative possedute dai dipendenti interessati.

Possono accedere all'incarico unicamente i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno; i titolari di posizione organizzativa avranno l'obbligo di operare con rapporto di lavoro a tempo pieno, pena decadenza dell'incarico assegnato.

I dipendenti in possesso dei requisiti di cui al presente avviso che siano titolari di rapporto di lavoro a tempo parziale, dovranno sottoscrivere una dichiarazione di disponibilità al passaggio al rapporto di lavoro a tempo pieno in relazione alla eventuale assegnazione dell'incarico di posizione organizzativa.

Gli incarichi danno titolo alla corresponsione dell'indennità di funzione nella misura indicata nel presente avviso; tale indennità, comprensiva del rateo di tredicesima e da corrisponderci su tredici mesi, assorbe i compensi per il lavoro straordinario; eventuali ore prestate in aggiunta al debito orario potranno essere recuperate in virtù della flessibilità oraria, secondo gli accordi aziendali in materia, ma non potranno essere remunerate.

Copia del presente avviso potrà essere richiesta presso l'Ufficio Concorsi di questa Azienda Unità Sanitaria Locale - Viale Amendola, n. 8 – Imola, ovvero spedita via e-mail previa richiesta al seguente indirizzo di posta elettronica concorsi@ausl.imola.bo.it.

E' inoltre disponibile sul sito Internet dell'Azienda <http://www.ausl.imola.bo.it> .

I dati personali verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/2003.

L'Unità organizzativa responsabile del procedimento è l'Ufficio Concorsi (telefono 0542/604103/604132) .

Imola, 15/06/2017

IL DIRETTORE UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE
F.to D.ssa Mariapaola Gualdrini)

AL DIRETTORE DELL'UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE

Il sottoscritto _____, nato a _____ il
_____ e residente a _____ in Via
_____ - telefono _____

C H I E D E

di partecipare all'avviso per il conferimento delle funzioni relative alla posizione
organizzativa _____

A tal fine dichiara di essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) essere dipendente dell'AUSL di Imola con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno, collocato nella categoria:

D - Ds, profilo _____

e di avere superato il prescritto periodo di prova in detto profilo;

ovvero:

- 1) essere dipendente dell'AUSL di Imola con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo parziale, collocato nella categoria:

D - Ds, profilo _____

e di avere superato il prescritto periodo di prova in detto profilo. Dichiaro la disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in caso di eventuale assegnazione di incarico di posizione organizzativa;

- 2) che l'indirizzo al quale deve essergli fatta ogni comunicazione è il seguente

_____.

Allega curriculum vitae e copia di documento di identità non scaduto di validità.

(luogo) _____, (data) _____

(Firma in originale per esteso)
(la mancata sottoscrizione in originale determina l'esclusione dalla procedura. La trasmissione della domanda tramite PEC equivale a sottoscrizione in originale. – Circ. F.P. 2/2010)