



**POR INRCA COSENZA**  
**AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE – INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE**  
**S I R E N D E N O T O**

che in esecuzione della determina n° 361/RISUM del 02.11.2022 è indetta selezione interna per titoli e colloquio, finalizzata al conferimento, ai sensi del Capo II del CCNL 2016/2018 e dell'art.7 del Regolamento aziendale per l'attribuzione degli incarichi di funzione approvato con atto n. 499/DGEN del 24.12.2020, dei sotto indicati incarichi di funzione – incarichi di organizzazione.

**Area Infermieristica**

Coordinamento Linea Assistenziale: **U.O.C. GERIATRIA e processi trasversali Qualità**

Sede: **P.O.R. Cosenza**

**SCOPO GENERALE DEL PROFILO**

Responsabile del coordinamento delle risorse umane e materiali e dell'organizzazione delle attività in un'ottica di efficacia ed efficienza orientata al soddisfacimento dei bisogni di salute dell'utenza nella Linea Assistenziale di: **U.O.C. Geriatria P.O.R. Cosenza**.

Collabora inoltre con le strutture aziendali di riferimento della Qualità e Sicurezza del paziente, ai fini dell'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure organizzative e assistenziali previste dalla normativa relativa in materia di accreditamento e gestione rischio clinico per il **P.O.R. di Cosenza**.

**Funzioni**

- Gestisce le risorse umane, strumentali e materiali affidate, mediante adozione di processi di organizzazione, mediazione e verifica, finalizzati al conseguimento degli obiettivi assegnati dalla Direzione aziendale.
- Adotta un modello assistenziale coerente con le indicazioni della direzione infermieristica orientato alla presa in carico del paziente e famiglia, al fine di coniugare la specificità professionale con il raggiungimento degli obiettivi assistenziali, nel rispetto dell'integrità della persona.
- Supervisiona l'organizzazione delle stanze di degenza / isolamento e le corrette procedure assistenziali sulla base dei bisogni assistenziale dell'utenza.
- Conosce le procedure e protocolli INRCA e opera secondo quanto previsto dalle stesse ne cura la corretta attuazione nell'U.O. / Servizio di riferimento.
- Vigila sulla corretta osservanza delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008), segnalando inosservanze e/o criticità, propone soluzioni percorribili di adeguamento.
- Collabora con le strutture aziendali di riferimento per la Qualità e Sicurezza del paziente, ai fini dell'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure organizzative e assistenziali previste dalla normativa relativa in materia di accreditamento e gestione rischio clinico.
- Collabora con il Bed manager per la gestione dei posti letto di pertinenza.
- Verifica che vengano messi in atto comportamenti adeguati per la prevenzione delle infezioni.

I.N.R.C.A. - ANCONA  
INRCA - IRCCS Istituto nazionale di ricovero e cura per anziani  
Protocollo N.0034471/2022 del 02/11/2022



## INRCA

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico  
 Sede Legale - Via S.Margherita n.5, Ancona  
 Amministrazione Centrale - Via S.Margherita n.5, Ancona  
 www.inrca.it

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assicura in ambito gestionale i livelli di efficienza e flessibilità nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane, in osservanza degli istituti contrattuali.</li> <li>- Garantisce la tenuta degli standard di servizio, definiti e attribuiti dalla Direzione Infermieristica, secondo criteri di efficienza ed efficacia organizzativa e gestionale.</li> <li>- Monitora lo stato di funzionamento delle apparecchiature e tecnologie in dotazione e verifica l'attuazione del piano di manutenzione.</li> <li>- Garantisce la corretta gestione e tenuta della documentazione clinica, cartacea e informatizzata, ottemperando alle norme sulla riservatezza.</li> <li>- Cura gli aspetti logistici, strutturali, organizzativi ed igienico-sanitari inerenti al comfort ambientale e all'accoglienza, promuovendo il miglioramento continuo.</li> <li>- Promuove la creazione di un ambiente di lavoro e organizzativo positivo, mediante modalità comunicative e relazionali orientate al coinvolgimento attivo del personale e incentivando il confronto interdisciplinare tra operatori del setting e operatori di altre strutture.</li> <li>- Propone progetti formativi in rapporto ai bisogni rilevati e condivisi con la Direzione Infermieristica e collabora alla realizzazione.</li> <li>- Promuove l'aggiornamento professionale dell'equipe assicurando criteri di sostenibilità ed equità di accesso alla partecipazione.</li> <li>- Promuove la ricerca infermieristica proponendo alla Direzione Scientifica, Direzione Professioni sanitarie dell'area di riferimento, e al comitato etico progetti di ricerca e la pubblicazione di articoli scientifici basati su criteri e metodologie appropriate.</li> <li>- Attua il processo di valutazione del personale secondo la metodologia concordata con la Direzione INRCA.</li> <li>- Partecipa al processo di budgeting, condividendo con la Direzione Infermieristica definizione delle strategie e degli obiettivi.</li> <li>- Garantisce l'uso e il consumo appropriato di beni e servizi, farmaci e dispositivi medici, anche attraverso l'analisi dei report redatti dalle strutture aziendali deputate.</li> </ul>
Totale punteggio	16
Valore economico:	4.480,00

Coordinamento Linea Assistenziale: **U.O. Riabilitazione Intensiva e processi trasversali di area Infermieristica del P.O.R. Cosenza.**

Sede: **P.O.R. Cosenza**

### SCOPO GENERALE DEL PROFILO

Responsabile del coordinamento delle risorse umane e materiali e dell'organizzazione delle attività in un'ottica di efficacia ed efficienza orientata al soddisfacimento dei bisogni di salute dell'utenza nella Linea Assistenziale di: **U.O. Riabilitazione Intensiva P.O.R. Cosenza**



## INRCA

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico  
Sede Legale - Via S.Margherita n.5, Ancona  
Amministrazione Centrale - Via S.Margherita n.5, Ancona  
[www.inrca.it](http://www.inrca.it)

### Processi trasversali di area Infermieristica per il P.O.R. Cosenza

Collabora con il direttore della UOC Direzione Professioni Sanitarie di area Infermieristica alla gestione del personale afferente e contribuisce con i coordinatori di linea assistenziale a garantire la continuità dell'assistenza del personale infermieristico ed OSS nelle strutture e servizi del **P.O.R. di Cosenza**. Garantisce in stretta collaborazione con i livelli di coordinamento di setting, la produzione delle attività assistenziali in rapporto ai volumi e alla tipologia di domanda.

Funzioni	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestisce le risorse umane, strumentali e materiali affidate, mediante adozione di processi di organizzazione, mediazione e verifica, finalizzati al conseguimento degli obiettivi assegnati dalla Direzione aziendale.</li><li>- Adotta un modello assistenziale coerente con le indicazioni della direzione infermieristica orientato alla presa in carico del paziente e famiglia, al fine di coniugare la specificità professionale con il raggiungimento degli obiettivi assistenziali, nel rispetto dell'integrità della persona.</li><li>- Supervisiona l'organizzazione delle stanze di degenza / isolamento e le corrette procedure assistenziali sulla base dei bisogni assistenziale dell'utenza.</li><li>- Conosce le procedure e protocolli INRCA e opera secondo quanto previsto dalle stesse ne cura la corretta attuazione nell'U.O. / Servizio di riferimento.</li><li>- Vigila sulla corretta osservanza delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008), segnalando inosservanze e/o criticità, propone soluzioni percorribili di adeguamento.</li><li>- Collabora con le strutture aziendali di riferimento per la Qualità e Sicurezza del paziente, ai fini dell'elaborazione, implementazione e monitoraggio delle procedure organizzative e assistenziali previste dalla normativa relativa in materia di accreditamento e gestione rischio clinico.</li><li>- Collabora con il Bed manager per la gestione dei posti letto di pertinenza.</li><li>- Verifica che vengano messi in atto comportamenti adeguati per la prevenzione delle infezioni.</li><li>- Assicura in ambito gestionale i livelli di efficienza e flessibilità nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane, in osservanza degli istituti contrattuali.</li><li>- Garantisce la tenuta degli standard di servizio, definiti e attribuiti dalla Direzione Infermieristica, secondo criteri di efficienza ed efficacia organizzativa e gestionale.</li><li>- Monitora lo stato di funzionamento delle apparecchiature e tecnologie in dotazione e verifica l'attuazione del piano di manutenzione.</li><li>- Garantisce la corretta gestione e tenuta della documentazione clinica, cartacea e informatizzata, ottemperando alle norme sulla riservatezza.</li><li>- Cura gli aspetti logistici, strutturali, organizzativi ed igienico-sanitari inerenti al comfort ambientale e all'accoglienza, promuovendo il miglioramento continuo.</li><li>- Promuove la creazione di un ambiente di lavoro e organizzativo positivo, mediante modalità comunicative e relazionali orientate al coinvolgimento attivo del personale e incentivando il confronto interdisciplinare tra operatori del setting e operatori di altre strutture.</li><li>- Propone progetti formativi in rapporto ai bisogni rilevati e condivisi con la Direzione Infermieristica e collabora alla realizzazione.</li><li>- Promuove l'aggiornamento professionale dell'equipe assicurando criteri di sostenibilità ed equità di accesso alla partecipazione.</li><li>- Promuove la ricerca infermieristica proponendo alla Direzione Scientifica, Direzione Professioni sanitarie dell'area di riferimento, e al comitato etico progetti</li></ul>
----------	--



## INRCA

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico  
 Sede Legale - Via S.Margherita n.5, Ancona  
 Amministrazione Centrale - Via S.Margherita n.5, Ancona  
 www.inrca.it

	<p>di ricerca e la pubblicazione di articoli scientifici basati su criteri e metodologie appropriate.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attua il processo di valutazione del personale secondo la metodologia concordata con la Direzione INRCA.</li> <li>- Partecipa al processo di budgeting, condividendo con la Direzione Infermieristica definizione delle strategie e degli obiettivi.</li> <li>- Garantisce l'uso e il consumo appropriato di beni e servizi, farmaci e dispositivi medici, anche attraverso l'analisi dei report redatti dalle strutture aziendali deputate.</li> </ul>
Totale punteggio	24
Valore economico:	6.720,00

### Area Amministrativa

<p>Denominazione dell'incarico: <b>DAPO - Servizi amministrativi Presidio di Cosenza</b></p> <p>Sede: <b>P.O.R. Cosenza</b></p>	
Funzioni	<p>Contenuti dell'Incarico:</p> <p>L'incarico prevede lo svolgimento di funzioni con responsabilità aggiuntive rispetto alle attribuzioni tipiche del profilo di riferimento, che richiedono un'alta formazione in ambito amministrativo e competenze organizzative, utili a favorire un ruolo attivo nei processi trasversali di gestione del presidio e la proficua partecipazione al raggiungimento degli obiettivi di Budget dell'Unità Operativa cui afferisce e del Dipartimento ATL.</p> <p>L'incarico implica la responsabilità nelle procedure di acquisto assegnate alla Direzione Amministrativa di Presidio Cosenza, attraverso il ruolo di RUP e la gestione della cassa economale del presidio. Ciò comporta lo sviluppo e il mantenimento di processi di integrazione e la collaborazione continua con l'area sanitaria e con il soggetto titolare della gestione del magazzino farmaceutico del presidio.</p> <p>L'incarico prevede altresì la gestione del servizio CUP Ticket, volto a garantire il corretto andamento delle "entrate" del presidio - valori monetari e finanziari - attraverso il coordinamento delle risorse assegnate, il monitoraggio e la rendicontazione dei flussi monetari e finanziari.</p> <p>All'incarico è attribuito, in relazione funzionale con l'U.O. Amministrazione Risorse Umane, il coordinamento delle attività di inserimento "manuale" dei dati nel sistema informativo di gestione delle presenze.</p>

L'incarico richiede di relazionarsi con le diverse professionalità coinvolte nei processi trasversali di gestione del Presidio, secondo criteri di efficacia ed efficienza e in condivisione e collaborazione diretta con i Responsabili di Struttura per il raggiungimento degli obiettivi di Istituto.

L'incaricato supporta il Direttore Amministrativo di Presidio nella pianificazione e valutazione delle risorse umane e materiali assegnate e nella definizione degli interventi di carattere ordinario e straordinario, volti a garantire la funzionalità e la continuità dei servizi coordinati.

#### Obiettivi dell'Incarico

- Assicurare i corretti processi organizzativi a valenza amministrativa che contribuiscono alla funzionalità del Presidio Ospedaliero di Ricerca INRCA di Cosenza, nel rispetto dei criteri di qualità, efficienza ed efficacia.
- Supportare il Direttore Amministrativo di Presidio in sede di budget nella negoziazione degli obiettivi e delle risorse necessarie
- Proporre, in sinergia, con il Direttore Amministrativo di Presidio, le priorità degli interventi formativi professionali propri e dei propri collaboratori e organizzare la partecipazione del personale alle iniziative formative e/o di addestramento.
- Relativamente alle risorse di diretto coordinamento, vigilare sull'applicazione delle norme a tutela della sicurezza dei lavoratori: D.gls. 81/2008 e Det.n.32/DGEN del 4/02/2019
- Assicurare il corretto utilizzo dei beni delle attrezzature e dei materiali impiegati per lo svolgimento delle funzioni assegnate
- Partecipare alla sperimentazione di modelli organizzativi innovativi orientati all'utenza, attraverso l'integrazione con le diverse professionalità del Presidio.
- Supportare la Struttura nel processo di accreditamento per quanto di competenza
- Garantire la diffusione ed il rispetto dei regolamenti interni di Istituto.
- Collaborare all' applicazione ed al rispetto del Codice Etico-comportamentale dell'Istituto.

#### Attività caratterizzanti l'Incarico

- Gestione e coordinamento delle risorse assegnate mediante applicazione delle normative vigenti e con l'ausilio di specifici applicativi assicurando la gestione delle presenze/assenze del personale assegnato
- Gestione delle procedure e dei protocolli operativi in vigore, delle misure per l'eliminazione e/o la riduzione dei fattori di rischio negli ambienti in cui operano i lavoratori
- Gestione e monitoraggio dei flussi in accordo con il Direttore di U.O.C.
- Gestione e ottimizzazione delle risorse umane e strumentali assegnate in relazione agli obiettivi e alle cicliche e/o straordinarie contrazioni o espansioni delle attività e dei processi.
- Partecipazione, in presenza o in via telematica, a riunioni periodiche e/o straordinarie programmate dal Direttore di U.O.C., circa il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi di Istituto.
- Partecipazione a eventi di formazione ed aggiornamento, supporto al Direttore di U.O.C nella definizione del fabbisogno formativo dell'U.O. a beneficio delle risorse umane assegnate, promozione di percorsi di "autoformazione" e trasferimento di conoscenze.



	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Promozione di azioni e comportamenti tali da favorire l'istaurazione e mantenimento di un buon clima interno, la prevenzione dei conflitti, la collaborazione e lo scambio informativo.</li><li>➤ Promozione di azioni volte a garantire la diffusione e l'osservanza dei regolamenti di Istituto oltre all'applicazione del Dgls 81/2008 per quanto di competenza</li><li>➤ Promozione, nelle aree di diretto coordinamento, di azioni volte a garantire la protezione dei dati personali ai sensi del GDPR Regolamento U.E. 2016/679 e del D.Lgs n.196/2003.</li></ul>
Totale punteggio	15
Valore economico:	4.200,00

### **Requisiti per partecipare alla selezione**

Possono partecipare al presente avviso di selezione per gli incarichi di funzione organizzativa, all'interno della quale è ricompresa e valorizzata la funzione di coordinamento ex art. 6 Legge 1 febbraio 2006 n. 43, i dipendenti del comparto inquadrati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso l'Istituto, in possesso dei seguenti requisiti:

#### **Area Infermieristica**

- inquadramento nella categoria D, anche senior, nel profilo professionale di C.P.S. Infermiere;
- esperienza professionale almeno triennale nel profilo di appartenenza;
- master di 1° livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area professionale di appartenenza rilasciato dall'Università ai sensi dell'art. 3, comma 8 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica 3.11.1999, n. 509 e dell'art. 3, comma 9 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 22.10.2004, n. 270;

Il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, di cui all'art. 6, comma 5 della L. 43/2006, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido per l'esercizio della funzione di coordinatore.

\*\*\*\*

#### **Area Amministrativa**

- esperienza professionale di almeno cinque anni nella categoria D, anche senior, nel profilo professionale di appartenenza afferente l'area professionale, tecnica e amministrativa;

\*\*\*\*



I requisiti di cui sopra dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando; il difetto, anche di uno solo, dei requisiti prescritti comporta la non ammissione alla selezione.

La partecipazione è consentita anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale fermo restando l'obbligo del rientro a tempo pieno in caso di conferimento di incarico superiore a € 3.227,85.

### **Presentazione delle domande**

Le domande di partecipazione all'avviso, redatte in carta semplice secondo l'allegato modello, dovranno essere inoltrate, a pena di esclusione, al Direttore Generale dell'I.N.R.C.A. – Via S.Margherita, 5 – 60124 Ancona AN - entro e non oltre le ore 12.00 del 20° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso all'Albo dei Presidi interessati, nelle apposite sezioni del sito internet aziendale e dell'area intranet aziendale. Per le domande inoltrate a mezzo del servizio postale, la data e l'ora di spedizione sono comprovate dal timbro a data e orario dell'ufficio postale accettante. E' inoltre possibile la trasmissione della domanda e dei relativi documenti tramite Posta Elettronica Certificata Istituzionale ([inrca.protocollo@actaliscertymail.it](mailto:inrca.protocollo@actaliscertymail.it)); in tal caso il candidato dovrà essere il titolare della casella di posta elettronica certificata utilizzata per l'invio della domanda.

La domanda di partecipazione al presente avviso deve essere firmata dal concorrente a pena di esclusione.

Nella suddetta domanda i candidati dovranno indicare con precisione gli incarichi per i quali intendono concorrere.

Alla domanda redatta in carta semplice ai sensi della Legge n°127 del 15.05.1997, i candidati devono allegare tutte le autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive relative ai titoli che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione, ivi compreso un curriculum formativo e professionale redatto in carta semplice, datato e firmato e debitamente documentato. Si precisa che le dichiarazioni effettuate nel curriculum non supportate da dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà non sono oggetto di valutazione. Per la presentazione dei titoli il candidato può avvalersi di quanto previsto dal D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 per quanto riguarda la possibilità di presentare dichiarazioni sostitutive di certificazioni o dell'atto di notorietà (come da allegati).

#### **Dichiarazioni sostitutive**

Il candidato dovrà avvalersi delle dichiarazioni sostitutive previste dal DPR 445/2000 (dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio).

Le dichiarazioni sostitutive di cui al DPR 445/2000 devono contenere tutte le informazioni atte a consentire una corretta/esaustiva valutazione delle attestazioni in essa presenti, pena la valutazione nel senso meno favorevole al candidato:

- A)** dichiarazione sostitutiva di certificazione (Allegato A), da utilizzare nei casi riportati nell'elenco di cui all'art. 46 D.P.R. n° 445/2000 (per es. possesso di titolo di studio, possesso di specializzazione, ect..);
- B)** dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 D.P.R. n° 445/2000) (Allegato B), da utilizzare per tutti gli stati, fatti e qualità personali non presenti nel citato art. 46 DPR 445/2000 (ad esempio: attività di servizio...etc);
- C)** dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla conformità all'originale di una copia di un atto, di un documento, di una pubblicazione o di un titolo di studio (artt. 19 e 47 D.P.R. n° 445/2000) (Allegato C);

Tutte le dichiarazioni sostitutive, di cui ai precedenti punti A, B e C devono riportare:



## INRCA

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico  
Sede Legale - Via S.Margherita n.5, Ancona  
Amministrazione Centrale - Via S.Margherita n.5, Ancona  
www.inrca.it

1. la seguente dicitura: il sottoscritto \_\_\_\_\_ sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara.....
2. l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ex D. Lgs. 196/2003;
3. la sottoscrizione del dichiarante.

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, di cui alle precedenti lettere B e C, deve essere presentata unitamente a copia fotostatica (fronte e retro) di un documento di identità in corso di validità del dichiarante, se non sottoscritta dall'interessato in presenza dell'impiegato competente a ricevere la documentazione stessa.

In ogni caso le dichiarazioni sostitutive di cui ai precedenti punti A, B, e C devono contenere, a pena di non valutazione, tutte le informazioni atte a consentire una corretta/esaustiva valutazione delle attestazioni in essa presenti.

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà concernente il servizio prestato, allegata o contestuale alla domanda, deve contenere: 1) l'esatta indicazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato (nominativo e sede della struttura; 2) la natura giuridica del rapporto di lavoro (contratto di dipendenza;...ect); 3) la qualifica rivestita; 4) la tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno – parziale), con l'indicazione del numero di ore svolte alla settimana, ... ect); 5) la data di inizio e fine del rapporto di lavoro; 6) l'indicazione di eventuali interruzioni del rapporto di lavoro (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare ...ect); 7) la causa di cessazione del rapporto di lavoro (es. scadenza del contratto a tempo determinato, dimissioni ...ect) 8) tutto ciò che si renda necessario, nel caso concreto, per valutare correttamente il servizio stesso.

Nella certificazione relativa ai servizi, il candidato deve attestare se ricorrano o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'articolo 46, del D.P.R. n° 761/79, in presenza delle quali il punteggio deve essere ridotto. In caso positivo l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.

La conformità di una copia all'originale può essere dichiarata solo mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi degli artt. 19 e 47 del DPR 445/2000 e con le modalità esplicitate nel presente avviso (vedi lett. C).

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa. Le pubblicazioni saranno valutate solo se presentate in originale, in copia autenticata ovvero in copia dichiarata conforme all'originale (con le modalità di cui agli artt. 19 e 47 DPR 445/2000).

### **Ammissione/Esclusione ed espletamento della prova selettiva**

L'ammissione/esclusione dei candidati alla selezione viene disposta con atto del Direttore Generale, previa verifica da parte dell'U.O. Amministrazione Risorse Umane dei requisiti di accesso e della conformità delle istanze rispetto a quanto prescritto dall'avviso .

La selezione viene effettuata da un'apposita Commissione Esaminatrice nominata con specifico provvedimento.

La selezione viene effettuata attraverso:

- A. Prova selettiva tramite colloquio professionale e motivazionale (fino ad un massimo di 30 punti)
- B. Valutazione dei C.V. dei candidati, valutazione delle competenze tecnico professionali e valutazione individuale (fino ad un massimo di 70 punti)

A. Prova Selettiva



## INRCA

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico  
Sede Legale - Via S.Margherita n.5, Ancona  
Amministrazione Centrale - Via S.Margherita n.5, Ancona  
[www.inrca.it](http://www.inrca.it)

La prova selettiva consiste in un colloquio professionale e motivazionale ed è volta ad accertare il possesso delle competenze professionali tecnico/specialistiche del candidato in relazione alla funzione da assegnare. Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza complessivamente espressa in termini numerici di almeno di 21/30. Coloro che riporteranno una valutazione inferiore al punteggio di 21/30 nel colloquio verranno considerati non idonei e pertanto esclusi dalla selezione in essere.

### B. Comparazione curriculum formativo professionale

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

- |  |                      |
|--|----------------------|
| 1. Titoli professionali:                       | = max punti 42 punti |
| 2. Titoli di studio, accademici, abilitazioni: | = max 8 punti        |
| 3. Pubblicazioni:                              | = max 6 punti        |
| 4. Corsi di formazione e aggiornamento:        | = max 6 punti        |
| 5. Scheda di valutazione                       | = max 8 punti        |

Si stabiliscono i seguenti criteri per la valutazione dei titoli, valutabili solo se attinenti all'incarico da conferire:

- Titoli professionali (max 42 punti): anzianità di servizio nella cat. D. anche senior:
  - con incarico di Funzione, Posizione Organizzativa o Coordinamento, in assenza di valutazione negativa: punti 1,68 anno
  - senza incarico di Funzione, di Posizione Organizzativa o di Coordinamento: = punti 1,26 anno

Titoli di studio, accademici, abilitazioni (max 8 punti), solo se non richiesti quali requisito di accesso alla selezione:

- laurea specialistica o laurea magistrale o laurea vecchio ordinamento: = punti 4
- ulteriore Laurea Specialistica o Laurea Vecchio Ordinamento o Laurea Magistrale: = punti 2,67 per ciascuna
- laurea triennale: = punti 1,33 per ciascuna
- ulteriore laurea triennale: = punti 0,67 per ciascuna
- dottorato di ricerca o specializzazione post-laurea: = punti 1,33 per ciascuno
- master universitario di II Livello: = punti 1,33 per ciascuno
- master universitario di I livello: = punti 0,67 per ciascuno
- abilitazione professionale: = punti 1,33 per ciascuna

Pubblicazioni (max 6 punti):

Gli abstracts non costituiscono oggetto di valutazione pubblicazioni:

=0,45 per pubblicazione

Corsi di formazione e di aggiornamento (max 6 punti):

- corsi di formazione e di aggiornamento inferiori a 30 ore: = punti 0,15 per ogni corso;
- corsi di formazione e di aggiornamento superiori a 30 ore ma inferiori a 100 ore: = punti 0,30 per ogni corso;
- corsi di formazione e di aggiornamento superiori alle 100 ore; = punti 0,45 per ogni corso;

Scheda di valutazione individuale (max punti 8): il punteggio è attribuito in proporzione alla media dei punti riportati nella scheda negli ultimi 3 anni



La data ed il luogo dello svolgimento delle prove di selezione saranno comunicati ai candidati con almeno 15 giorni di anticipo rispetto all'inizio della prova in programma attraverso la pubblicazione sul sito internet aziendale nella Sezione Bandi di concorso, ovvero, nel caso di un numero esiguo di candidati, a mezzo comunicazione personale.

Al termine delle operazioni selettive, la Commissione formula la graduatoria finale per ogni incarico sulla base del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato e la trasmette all'Organo di Governo per i conseguenti provvedimenti.

### **Conferimento dell'incarico**

L'Istituto provvede all'assegnazione dell'incarico con provvedimento del Direttore Generale.

All'atto del conferimento dell'incarico, disposto con determina del Direttore Generale, il titolare viene informato dell'incarico con apposita comunicazione, che dovrà firmare in calce per accettazione e che contiene le seguenti informazioni:

- Oggetto, funzioni e responsabilità attribuite;
- Durata dell'incarico;
- Indennità collegata all'incarico;
- Obiettivi dell'incarico;
- Modalità ed effetti della valutazione.

### **Durata dell'incarico**

Gli incarichi di funzione hanno durata quinquennale e possono essere rinnovati, previa valutazione positiva, senza attivare la procedura selettiva, per una durata massima complessiva di 10 anni.

### **Norme finali**

Il presente bando tiene integralmente conto delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative. A tal fine è a disposizione dei candidati la necessaria modulistica con l'indicazione dei modi e dei casi di autocertificazione.

Si richiama la legge 10.04.1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art.57 del D.Lgs. 165/01.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare o modificare in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio il presente Avviso, nonché di non procedere al conferimento dell'incarico.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso, si fa rinvio al Regolamento aziendale di cui all'atto n. 499/DGEN/2020.



**INRCA**  
**Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico**  
*Sede Legale - Via S.Margherita n.5, Ancona*  
*Amministrazione Centrale - Via S.Margherita n.5, Ancona*  
[www.inrca.it](http://www.inrca.it)

Per eventuali informazioni gli aspiranti possono rivolgersi alla U.O. Amministrazione Risorse Umane - te. 071/8004777.

**PUBBLICATO IN DATA 02.11.2022**

**SCADENZA ORE 12.00 del 22.11.2022**



Al Direttore Generale INRCA  
Via Santa Margherita 5  
60124 ANCONA

**OGGETTO: selezioni interne per il conferimento di incarichi di organizzazione**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dipendente a tempo indeterminato di questo Istituto

**CHIEDE**

di essere ammesso alla selezione interna per il personale appartenente alla cat. \_\_\_\_\_ ruolo \_\_\_\_\_ profilo professionale \_\_\_\_\_ per il conferimento di incarichi di Organizzazione di Processi o Servizi Trasversali di seguito indicato:

Tipologia Incarico	Sede	Unità Operativa /Servizio/Funzione

A tal fine, ai sensi e per gli effetti previsti dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445 "Testo Unico delle Disposizioni Legislative e Regolamentari in materia di documentazione amministrativa", **consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci**, nonché della sanzione della decadenza dei benefici conseguiti a seguito di provvedimento adottato in base ad una dichiarazione rivelatasi successivamente non veritiera,

**DICHIARA**

- Di essere nato/a a ..... prov ..... il .....
- Di essere residente in via ..... n.....C.A.P.....  
Città.....Prov.....
- Di essere dipendente dell'I.N.R.C.A. dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
nel profilo prof.le di \_\_\_\_\_ Cat \_\_\_\_\_  
presso l'U.O. /Servizio \_\_\_\_\_
- Di accettare incondizionatamente tutte le indicazioni contenute nell'apposito regolamento aziendale vigente e gli adempimenti conseguenti
- Di dare il proprio consenso al trattamento dei dati personali (D.lgs n°196/1993 e s.m.i. e Regolamento Europeo in materia di privacy n. 2016/679)
- Che ogni comunicazione relativa alla presente procedura venga effettuata ai seguenti recapiti:  
Indirizzo: \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_  
Cellulare \_\_\_\_\_ mail \_\_\_\_\_



**INRCA**  
**Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico**  
*Sede Legale - Via S.Margherita n.5, Ancona*  
*Amministrazione Centrale - Via S.Margherita n.5, Ancona*  
*www.inrca.it*

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Firma

**Allega alla domanda di partecipazione**

1. Autocertificazione dei titoli utili al fine della valutazione di merito.
2. Fotocopia (fronte/retro) di un documento di identità in corso di validità



**Allegato a**

## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

**Ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n° 445/2000**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_)  
il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_) Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_  
consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti  
falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000

### D I C H I A R A

di aver conseguito i seguenti titoli di studio:

\_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_;

Dichiaro di essere informato, ai sensi del Regolamento europeo in materia di privacy (n.2016/679) e del D. Lgs 196/2003 s.m.i., che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa. Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i e del Regolamento europeo in materia di privacy n. 2016/679, dichiaro di autorizzare il trattamento dei dati personali contenuti nella presente certificazione .

DATA \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

**I.N.R.C.A.**

### IDENTIFICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE

Io sottoscritto.....dipendente incaricato attesto che il

Sig..... della cui identità mi sono accertato mediante.....

ha apposto in mia presenza la propria firma in calce alla dichiarazione che precede, dopo averlo ammonito sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace.

.....li.....

Il dipendente incaricato .....



**Allegato b**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**

**Ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n° 445/2000**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_) il  
\_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_) Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000

**D I C H I A R A**

(da utilizzare per certificare tutti gli stati, fatti e qualità personali non presenti nel citato art. 46 DPR 445/2000 specificando con esattezza tutti gli elementi e dati necessari per la valutazione del titolo/documento autocertificato). La presente dichiarazione si può utilizzare, a titolo esemplificativo, per autocertificare gli stati di servizio:

- di avere prestato ovvero di prestare servizio alle dipendenze di \_\_\_\_\_  
- presso la Struttura/Servizio \_\_\_\_\_
- Indirizzo completo \_\_\_\_\_
- nel profilo prof.le di \_\_\_\_\_
- periodo lavorativo (gg/mm/aaaa) inizio \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ fine \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_
- Contratto a tempo indeterminato     a tempo determinato     Struttura del S.S.N.     Struttura privata accreditata
- A tempo pieno;     A part-time:     con n. ore settimanali \_\_\_\_\_ pari a \_\_\_\_\_ %
- eventuale aspettativa senza assegni dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Ricorrono/non ricorrono le condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 761/79. Indicare le cause di risoluzione del rapporto di impiego (scadenza del contratto, dimissioni .....).

Dichiaro di essere informato, ai sensi del Regolamento europeo in materia di privacy (n.2016/679) e del D. Lgs 196/2003 s.m.i., che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa. Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i e del Regolamento europeo in materia di privacy n. 2016/679, dichiaro di autorizzare il trattamento dei dati personali contenuti nella presente certificazione.



**INRCA**  
**Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico**  
*Sede Legale - Via S.Margherita n.5, Ancona*  
*Amministrazione Centrale - Via S.Margherita n.5, Ancona*  
*www.inrca.it*

DATA \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

N.B. La dichiarazione (debitamente sottoscritta) deve essere presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del dichiarante, se la sottoscrizione non è stata effettuata in presenza del dipendente addetto (art. 38 DPR 445/2000).

**I.N.R.C.A.**

**IDENTIFICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE**

Io sottoscritto.....dipendente incaricato attesto che il

Sig..... della cui identità mi sono accertato mediante.....

ha apposto in mia presenza la propria firma in calce alla dichiarazione che precede, dopo averlo ammonito sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace.

.....li.....

Il dipendente incaricato .....



**Allegato c**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ DI CONFORMITÀ ALL'ORIGINALE DI COPIA**

Ai sensi degli artt. 19 e 47 D.P.R. 445/2000

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_) il  
\_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_) Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000

**DICHIARA**

di essere a conoscenza del fatto che l'allegata copia:

(a titolo esemplificativo, si evidenzia che con la presente dichiarazione si può certificare la conformità all'originale di copia dei seguenti documenti)

- del titolo di studio \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ è conforme all'originale in possesso di \_\_\_\_\_;
- della pubblicazione dal titolo \_\_\_\_\_ edita da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, riprodotto per intero/estratto da pag. \_\_\_\_\_ a pag. \_\_\_\_\_ e quindi composta di n° \_\_\_\_\_ fogli, è conforme all'originale in possesso di \_\_\_\_\_;

Dichiaro di essere informato, ai sensi del Regolamento europeo in materia di privacy (n.2016/679) e del D. Lgs 196/2003 s.m.i., che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa. Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i e del Regolamento europeo in materia di privacy n. 2016/679, dichiaro di autorizzare il trattamento dei dati personali contenuti nella presente certificazione.

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

N.B. La dichiarazione (debitamente sottoscritta) deve essere presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del dichiarante, se la sottoscrizione non è stata effettuata in presenza del dipendente addetto (art. 38 DPR 445/2000).

**I.N.R.C.A.**



**INRCA**  
**Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico**  
*Sede Legale - Via S.Margherita n.5, Ancona*  
*Amministrazione Centrale - Via S.Margherita n.5, Ancona*  
*www.inrca.it*

### **IDENTIFICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE**

Io sottoscritto.....dipendente incaricato attesto che il  
Sig..... della cui identità mi sono accertato mediante.....

ha apposto in mia presenza la propria firma in calce alla dichiarazione che precede, dopo averlo ammonito sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace.

.....li.....

Il dipendente incaricato .....