



# I.N.R.C.A.

## Istituto Nazionale di Riposo e Cura per Anziani

Via S. Margherita, 5 - 60124 ANCONA

sito internet <http://www.inrca.it>

*Istituto di Riposo e Cura a Carattere Scientifico*

*(DD.MM. 12.06.68 - 07.08.81 - 06.08.91)*

Tel. (071) 8004620 fax (071) 8004769 - PEC: [inrca.protocollo@actaliscertymail.it](mailto:inrca.protocollo@actaliscertymail.it)

### STRUTTURE INRCA REGIONE MARCHE AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE – INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE SI RENDE NOTO

che in esecuzione della determina n° 100/RISUM del 04.05.2022 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 – incarichi di organizzazione approvato con atto n. 499/DGEN del 24.12.2020, dei sotto indicati incarichi di organizzazione del ruolo professionale, tecnico e amministrativo.

#### AREA STAFF

#### U.O. Programmazione e Controllo, Flussi Informativi, Grant Office, Amministrazione della Ricerca

Incarico di funzione organizzativa: **Controllo di Gestione – Amministrazione della Ricerca**

Funzioni	<p><b>Sistema Premiante:</b> supporto alla struttura tecnica permanente d'Istituto (U.O. Controllo di Gestione) per la misurazione della performance, organizzativa ed individuale, secondo le procedure ed i criteri del Ciclo della Performance Aziendale, attraverso la partecipazione alle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniziale, in cui vengono affidati gli obiettivi alle UUOO d'Istituto, che si esplica con la strutturazione delle schede di budget</li><li>• Intermedia, in cui vengono rilevati l'andamento delle attività, le eventuali modificazioni intervenute e le azioni correttive necessarie</li><li>• Finale, in cui si valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi e si supporta l'OIV nella valutazione degli obiettivi assegnati alle UUOO.</li></ul> <p><b>Attività di Grant Office:</b> supporto alla Direzione Scientifica e ai ricercatori dell'INRCA nella fase di presentazione e partecipazione ai progetti di ricerca, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• predisposizione tecnico-amministrativa ed economica delle domande di finanziamento;</li><li>• assistenza ai Responsabili Scientifici in tutte le fasi di preparazione dei progetti di ricerca multicentrici fino alla sottomissione finale e gestione dei rapporti con Unità Operative ed Enti;</li><li>• predisposizione della documentazione necessaria all'avvio delle attività progettuali;</li><li>• monitoraggio dei Budget di progetto a disposizione dei Responsabili Scientifici ed attività di rendicontazione economica intermedia e finale richiesta dall'Ente finanziatore per i singoli progetti;</li><li>• supporto alla Direzione Scientifica nella preparazione della documentazione richiesta dal Ministero della Salute, nell'ambito del Programma di Ricerca</li></ul>
----------	---



# I.N.R.C.A.

## Istituto Nazionale di Riposo e Cura per Anziani

Via S. Margherita, 5 - 60124 ANCONA

sito internet <http://www.inrca.it>

*Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico*

(DD.MM. 12.06.68 - 07.08.81 - 06.08.91)

Tel. (071) 8004620 fax (071) 8004769 - PEC: [inrca.protocollo@actaliscertymail.it](mailto:inrca.protocollo@actaliscertymail.it)

	<p>Corrente, della Procedura di Conferma di Riconoscimento per le attività di IRCCS e gestione degli aspetti amministrativi, economico-contabili e di rendicontazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rendicontazione del Programma 5 per Mille e dell'istanza per i finanziamenti ottenuti nell'ambito del Bando Conto Capitale;</li> <li>• rapporti con il Ministero della Salute nell'ambito del Work Flow della Ricerca.</li> </ul>
Totale punteggio	15
Valore economico:	4.200,00

### Staff di Direzione Scientifica

Incarico di funzione organizzativa: **Segreteria**

Segreteria di Direzione Scientifica

Funzioni	<p>E' responsabile della segreteria del Direttore Scientifico.          Tiene i rapporti con gli organi di governo dell'Istituto, con il Ministero della Salute, le Regioni, gli altri IRCCS, le reti di IRCCS, le società scientifiche, le università e le altre strutture scientifiche nazionali ed internazionali.</p>
Totale punteggio	12
Valore economico:	3.360,00

### Staff di Direzione Amministrativa

Incarico di funzione organizzativa: **Aggiornamento normativo e sviluppo organizzativo**

Funzioni	<p>Mantiene un costante aggiornamento sull'evoluzione normativa nazionale e regionale;          Provvede alla diffusione dei principali aggiornamenti ed adempimenti normativi sulla base della profilazione di ciascun ufficio;          Supporta la direzione per le attività inerenti lo sviluppo organizzativo dell'Istituto;          Supporta la direzione nello sviluppo dei modelli organizzativi oggetto di riorganizzazione curando il rapporto tra la direzione e l'ufficio competente per l'attuazione di tutti gli adempimenti successivi.</p>
Totale punteggio	18
Valore economico:	5.040,00



# I.N.R.C.A.

## Istituto Nazionale di Riposo e Cura per Anziani

Via S. Margherita, 5 - 60124 ANCONA

sito internet <http://www.inrca.it>

*Istituto di Riposo e Cura a Carattere Scientifico*

(DD.MM. 12.06.68 - 07.08.81 - 06.08.91)

Tel. (071) 8004620 fax (071) 8004769 - PEC: [inrca.protocollo@actaliscertymail.it](mailto:inrca.protocollo@actaliscertymail.it)

Incarico di funzione organizzativa: <b>Supporto al Rup art. 31 L. 50/2016</b>	
Funzioni	Attività di supporto, di collaborazione e di assistenza amministrativa al RUP nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione, di cui all'art. 31 del D.lgs. n. 50/2016.
Totale punteggio	11
Valore economico:	3.080,00

### U.O. Affari Legali e Contenzioso

Incarico di funzione organizzativa: <b>Gestione pacchetti assicurativi</b>	
Funzioni	<p>Raccoglie le informazioni necessarie al Controllo di gestione e alla direzione strategica in materia assicurativa;</p> <p>Svolge l'attività di progettista per la gara riguardante il pacchetto assicurativo;</p> <p>Partecipa a comitati, commissioni o gruppi di lavoro interni o esterni all'Istituto per la gestione dei sinistri;</p> <p>Svolge le funzioni di responsabile del procedimento per le attività inerenti la gestione dei sinistri;</p> <p>Assicura l'aggiornamento dei regolamenti interni per la gestione dei sinistri e per il regolamento del COVASI;</p> <p>Supporta le attività inerenti il COVASI cui partecipa come segretario e di cui cura la verbalizzazione;</p> <p>Predisporre i format della modulistica inerente la gestione dei contratti assicurativi;</p> <p>Cura i rapporti con i professionisti interni per le materie assicurative.</p>
Totale punteggio	10
Valore economico:	2.800,00



# I.N.R.C.A.

## Istituto Nazionale di Riposo e Cura per Anziani

Via S. Margherita, 5 - 60124 ANCONA

sito internet <http://www.inrca.it>

*Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico*

(DD.MM. 12.06.68 - 07.08.81 - 06.08.91)

Tel. (071) 8004620 fax (071) 8004769 - PEC: [inrca.protocollo@actaliscertymail.it](mailto:inrca.protocollo@actaliscertymail.it)

### AREA ATL

#### U.O. Acquisizione Beni Servizi e Logistica

Incarico di funzione organizzativa: **Responsabile magazzini**

Gestione magazzino economale, cassa economale e servizio economato

Funzioni	<p><b>Gestione Magazzino Economale:</b> E' responsabile della gestione del Magazzino Economale, provvede agli adempimenti richiesti e alla valutazione delle relative rimanenze. Assume la qualifica di agente contabile come responsabile del Magazzino Economale.</p> <p><b>Cassa Economale:</b> E' responsabile della gestione del servizio di Cassa Economale del Por Ancona e Osimo, del Polo Scientifico e dell'Amministrazione. Assume la qualifica di Agente Contabile come responsabile della Cassa Economale.</p> <p><b>Gestione delle Procedure di Gara:</b> E' responsabile delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi sottosoglia assegnate dal Dirigente, dalla rilevazione dei fabbisogni fino alla gestione del relativo contatto ed adempiendo a tutti gli obblighi connessi, assumendo il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP). È responsabile dell'attivazione tempestiva delle procedure, garantendo la continuità delle forniture e dei servizi di competenza. In qualità di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) adempie a tutti gli obblighi connessi inclusa la corretta gestione informatica dei contratti di acquisto e al monitoraggio periodico dei contratti.</p> <p><b>Coordinamento:</b> E' responsabile del coordinamento del personale afferente al Settore Economato e Magazzino Economale.</p>
Totale punteggio	18
Valore economico:	5.040,00

Incarico di funzione organizzativa: **RUP Acquisti attrezzature**

Acquisizioni attrezzature sanitarie e manutenzioni. Supporto alla programmazione

Funzioni	<p><b>Gestione delle procedure di gara.</b> E' responsabile delle procedure di approvvigionamento delle attrezzature sanitarie nelle varie forme (acquisto, noleggio, leasing, service, comodato ecc..) sopra e sottosoglia dalla rilevazione dei fabbisogni fino alla gestione del relativo contatto, adempiendo a tutti gli obblighi connessi. E' competente altresì delle procedure relative ai servizi di manutenzione delle attrezzature sanitarie.</p> <p>In particolare attiva tempestivamente le procedure, garantendo la continuità delle forniture e dei servizi di competenza e adempie agli obblighi connessi alle predette procedure inclusa la corretta gestione informatica dei contratti di acquisto ed al monitoraggio periodico dei contratti.</p> <p>È responsabile del coordinamento di tutti gli acquisti relativi al settore attrezzature</p>
----------	---



# I.N.R.C.A.

## Istituto Nazionale di Riposo e Cura per Anziani

Via S. Margherita, 5 - 60124 ANCONA

sito internet <http://www.inrca.it>

*Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico*

(DD.MM. 12.06.68 - 07.08.81 - 06.08.91)

Tel. (071) 8004620 fax (071) 8004769 - PEC: [inrca.protocollo@actaliscertymail.it](mailto:inrca.protocollo@actaliscertymail.it)

	<p>sanitarie da parte del personale dedicato a tali attività.</p> <p><b>Programmazione biennale.</b> E' responsabile dell'iter relativo alla raccolta, valutazione e approvazione della programmazione biennale dei beni e servizi e gli obblighi ad essa connessi, con il supporto delle PO e degli altri interlocutori.</p> <p><b>Investimenti in conto capitale.</b> Collabora con il Controllo di Gestione per la redazione e rendicontazione degli Investimenti in Conto Capitale delle attrezzature sanitarie dell'Istituto.</p>
Totale punteggio	10
Valore economico:	2.800,00

### U.O. Amministrazione Risorse Umane

#### Incarico di funzione organizzativa: **Fondi contrattuali e relazioni sindacali**

Funzioni	<p>Gestisce le attività connesse alle relazioni sindacali per la parte di competenza dell'U.O. Amministrazione Risorse Umane: convocazione delle delegazioni trattanti, predisposizione di schemi di accordi aziendali, attuazione degli accordi decentrati, istituti della partecipazione sindacale. Cura gli adempimenti richiesti dalle normative vigenti in ambito sindacale: rilevazione periodica deleghe per la rappresentatività sindacale, elezioni RSU, monte ore permessi sindacali, ecc.</p> <p>Provvede alla determinazione dei fondi contrattuali delle aree dirigenziali e del comparto ed al relativo monitoraggio. Adempie agli obblighi informativi in materia nei confronti degli interlocutori interni ed esterni.</p> <p>Collabora con la Direzione e l'U.O. preposta all'attuazione del sistema premiante e di valutazione delle performances del personale gestendo gli aspetti di competenza dell'U.O. Amministrazione Risorse Umane.</p>
Totale punteggio	22
Valore economico:	6.160,00

#### Incarico di funzione organizzativa: **Contratti individuali e applicazioni CCNL**

Funzioni	<p>Cura l'analisi dei contratti di lavoro e provvede all'applicazione degli stessi in materia di trattamento economico.</p> <p>Cura la gestione economica del personale a qualsiasi titolo rendicontato e ne elabora gli stipendi.</p>
----------	--



# I.N.R.C.A.

## Istituto Nazionale di Riposo e Cura per Anziani

Via S. Margherita, 5 - 60124 ANCONA

sito internet <http://www.inrca.it>

*Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico*

(DD.MM. 12.06.68 - 07.08.81 - 06.08.91)

Tel. (071) 8004620 fax (071) 8004769 - PEC: [inrca.protocollo@actaliscertymail.it](mailto:inrca.protocollo@actaliscertymail.it)

	<p>Cura la gestione previdenziale del personale, soprintende alle cessazioni per pensionamenti e alle ricostruzioni della carriera (riscatti, ricongiunzioni, sistemazioni contributive, elaborazioni ai fini previdenziali e di fine servizio).</p> <p>Fornisce i dati e quanto necessario per le denunce relative ai contributi previdenziali e assistenziali.</p> <p>Fornisce i dati e quanto necessario per la predisposizione del bilancio annuale e gli adempimenti ministeriali di monitoraggio del costo del personale.</p>
Totale punteggio	17
Valore economico:	4.760,00

Incarico di funzione organizzativa: <b>Reclutamento</b>	
Funzioni	<p>Supporta nella redazione del Piano Triennale del Fabbisogno del personale nel rispetto della normativa vigente e ne monitora la realizzazione.</p> <p>Sovrintende allo svolgimento dell'iter per il reclutamento del personale a tempo determinato e indeterminato dall'indizione delle procedure concorsuali all'assunzione dei vincitori.</p> <p>Garantisce l'aggiornamento normativo a supporto dell'espletamento di tutte le procedure concorsuali fino alla sottoscrizione del contratto.</p>
Totale punteggio	13
Valore economico:	3.640,00

### U.O. Amministrazione e Finanza

Incarico di funzione organizzativa: <b>Ciclo passivo e attivo</b>	
Funzioni	<p><b>Coordinamento del ciclo passivo ed attivo:</b> sovrintende alla regolare registrazione delle fatture passive ed attive, nonché ai debiti informativi periodici verso i Ministeri e le Regioni, nel rispetto delle tempistiche vigenti.</p> <p><b>Attività di gestione contabile del Patrimonio Netto:</b> cura la gestione delle attività finalizzate alla corretta tenuta e rilevazione di tutti gli eventi contabili che hanno effetti sul "Patrimonio Netto" (passivo dello Stato Patrimoniale) e dei "Crediti per incremento di patrimonio netto deliberati" (attivo dello Stato Patrimoniale). Tale attività comporta, durante il corso dell'anno, la tenuta di una corretta e dettagliata contabilizzazione delle spese in conto capitale e delle nuove assegnazioni intervenute, dello stato delle riserve del patrimonio netto e della situazione dei contributi per ripiani perdite.</p> <p><b>Attività di gestione finanziaria:</b> cura la gestione delle attività finalizzate alla rendicontazione dei flussi finanziari di parte corrente ed in conto capitale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verso l'interno (Direzione Aziendale);</li> </ul>



# I.N.R.C.A.

## Istituto Nazionale di Riposo e Cura per Anziani

Via S. Margherita, 5 - 60124 ANCONA

sito internet <http://www.inrca.it>

*Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico*

*(DD.MM. 12.06.68 - 07.08.81 - 06.08.91)*

Tel. (071) 8004620 fax (071) 8004769 - PEC: [inrca.protocollo@actaliscertymail.it](mailto:inrca.protocollo@actaliscertymail.it)

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verso l'esterno (flussi finanziari verso le Regioni);</li><li>- Verso il Collegio Sindacale (verifica di tesoreria);</li></ul> <p>nonché cura il riscontro dei dati di cassa con l'Istituto cassiere e con la Banca d'Italia.</p> <p><b>Attività di co-gestione dei bilanci:</b> cura le attività finalizzate alla predisposizione, in collaborazione con il dirigente di UO, di quanto necessario alla redazione del Bilancio Preventivo annuale e pluriennale ed alla redazione del Bilancio d'esercizio in coerenza con gli schemi contabili vigenti in materia di armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D. Lgs 118/2011.</p>
Totale punteggio	17
Valore economico:	4.760,00

Incarico di funzione organizzativa: <b>Gestione fiscale</b>	
Funzioni	<p><b>Attività di gestione fiscale:</b> cura le attività finalizzate all'assolvimento degli adempimenti fiscali obbligatori mensili, quali il versamento delle imposte dovute ai fini Irpef, Previdenza, Irap ed Iva ed all'assolvimento degli adempimenti fiscali obbligatori annuali, quali l'elaborazione del modello 770 per il personale non dipendente e del Modello Unico.</p> <p><b>Attività di gestione contabile del personale strutturato e non:</b> cura le attività finalizzate alla registrazione e pagamento degli stipendi dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato, dei collaboratori coordinati e continuativi e dei liberi professionisti.</p> <p><b>Attività di co-gestione dei bilanci:</b> cura le attività finalizzate alla predisposizione, in collaborazione con il dirigente di UO, di quanto necessario alla redazione del Bilancio Preventivo annuale e pluriennale ed alla redazione del Bilancio d'esercizio in coerenza con gli schemi contabili vigenti in materia di armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D. Lgs 118/2011.</p>
Totale punteggio	10
Valore economico:	2.800,00



# I.N.R.C.A.

## Istituto Nazionale di Riposo e Cura per Anziani

Via S. Margherita, 5 - 60124 ANCONA

sito internet <http://www.inrca.it>

*Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico*

(DD.MM. 12.06.68 - 07.08.81 - 06.08.91)

Tel. (071) 8004620 fax (071) 8004769 - PEC: [inrca.protocollo@actaliscertymail.it](mailto:inrca.protocollo@actaliscertymail.it)

### U.O. Direzione Amministrativa di Presidio

Incarico di funzione organizzativa: **Gestione supporto amministrativo area sanitaria**  
*DAPO - Servizi amministrativi Presidi di Ancona e Osimo*

#### Funzioni

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.

Per quanto sopra 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.

In particolare l'incarico prevede per i presidi INRCA di Ancona e Osimo:

- il coordinamento 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 nonché un'agevole fruizione da parte dell'utenza, anche attraverso la promozione dei sistemi di pagamento elettronico e digitale;
- la gestione del personale adibito al front office della Radiologia con funzioni di riscossione tramite strumenti di pagamento elettronici
- la gestione in back office, nel sistema CUP Regionale, delle agende di prenotazione per tutte le unità operative e servizi dei presidi di Ancona e Osimo. Ciò implica il costante confronto con le UU.OO. e Servizi e rapporti continui con il CUP Regionale, finalizzati al miglioramento continuo della accessibilità alle prestazioni e alle prenotazioni;
- la gestione amministrativa dell'attività libero professionale: inserimento/controllo delle tariffe, inserimento a sistema delle nuove autorizzazioni, sia dal punto di vista tariffario che nella predisposizione delle agende di prenotazione, rendicontazione mensile dell'attività ALPI;

In quest'ambito l'incarico implica anche le seguenti funzioni:

- controllo dell'effettiva erogazione delle prestazioni prenotate e l'eventuale recupero dei pagamenti non corrisposti;
- gestione dell'attività di recupero credito per prestazioni sanitarie relativamente al mancato ritiro referti e al mancato pagamento ticket;
- monitoraggio delle liste di attesa secondo le procedure previste dalla Regione Marche, nonché la rilevazione semestrale, sempre per la Regione Marche;
- supporto ai professionisti sanitari e alla Direzione Medica di Presidio nella gestione e nel monitoraggio dell'attività ambulatoriale.

L'incarico prevede inoltre la gestione dei Servizi di Centralino dei presidi di Ancona e Osimo e la gestione dei rapporti con la ditta appaltatrice del servizio di portineria.

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





# I.N.R.C.A.

## Istituto Nazionale di Riposo e Cura per Anziani

Via S. Margherita, 5 - 60124 ANCONA

sito internet <http://www.inrca.it>

*Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico*

*(DD.MM. 12.06.68 - 07.08.81 - 06.08.91)*

Tel. (071) 8004620 fax (071) 8004769 - PEC: [inrca.protocollo@actaliscertymail.it](mailto:inrca.protocollo@actaliscertymail.it)

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 Ancona, nel rispetto dei criteri di qualità, efficienza ed efficacia.
- Supportare il Direttore Amministrativo di Presidio in sede di budget nella negoziazione degli obiettivi dell'U.O. 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 le 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 Amministrativo di Presidio.
- Gestione e ottimizzazione delle risorse umane e strumentali assegnate in relazione agli obiettivi e alle cicliche e/o straordinarie contrazioni o espansione 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.



# I.N.R.C.A. Istituto Nazionale di Riposo e Cura per Anziani

Via S. Margherita, 5 - 60124 ANCONA

sito internet <http://www.inrca.it>

*Istituto di Riposo e Cura a Carattere Scientifico*

(DD.MM. 12.06.68 - 07.08.81 - 06.08.91)

Tel. (071) 8004620 fax (071) 8004769 - PEC: [inrca.protocollo@actaliscertymail.it](mailto:inrca.protocollo@actaliscertymail.it)

	<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	22
Valore economico:	6.160,00

## U.O. Formazione e aggiornamento professionale, comunicazione

Incarico di funzione organizzativa: **Comunicazione URP**

Funzioni	<p>Coordina l'attività degli sportelli URP dei presidi INRCA della Regione Marche, gestendo, anche direttamente, le relazioni con gli utenti e con i loro caregivers e garantendo, in accordo con la Direzione Medica di Presidio, la risposta agli eventuali reclami nei tempi previsti dalla norma.</p> <p>Cura i rapporti con le associazioni di volontariato.</p> <p>Gestisce, in base degli input provenienti dalla Direzione e dalle funzioni aziendali, l'attività di comunicazione interna ed esterna.</p>
Totale punteggio	21
Valore economico:	5.880,00

## U.O. Sistemi Informativi e Tecnologie Informatiche e Telematiche

Incarico di funzione organizzativa: **Gestione reti e sistemi**

Funzioni	Assicura la gestione, la manutenzione e l'implementazione dei sistemi e dispositivi informatici, della rete informatica, delle apparecchiature informatiche, dei servizi infrastrutturali e dei sistemi di sicurezza.
Totale punteggio	11
Valore economico:	3.080,00



# I.N.R.C.A. Istituto Nazionale di Riposo e Cura per Anziani

Via S. Margherita, 5 - 60124 ANCONA

sito internet <http://www.inrca.it>

*Istituto di Riposo e Cura a Carattere Scientifico*

(DD.MM. 12.06.68 - 07.08.81 - 06.08.91)

Tel. (071) 8004620 fax (071) 8004769 - PEC: inrca.protocollo@actaliscertymail.it

Incarico di funzione organizzativa: <b>Gestione applicazioni e procedure</b>	
Funzioni	<p>Presidia le attività di implementazione della Sanità Elettronica: la gestione delle soluzioni applicative a supporto dei processi aziendali e dei flussi informativi assicurandone lo sviluppo, la gestione e la manutenzione.</p> <p>Gestisce i rapporti con i referenti interni ed esterni delle soluzioni applicative e controlla l'erogazione e i livelli qualitativi delle applicazioni.</p> <p>Assicura l'implementazione delle soluzioni di integrazione con i sistemi regionali e nazionali.</p>
Totale punteggio	18
Valore economico:	5.040,00

U.O. Attività Tecniche/Nuove Opere/Patrimonio	
Incarico di funzione organizzativa: <b>RUP gare tecnico settore edile e idraulico</b>	
Funzioni	<p>Conduce gli interventi tecnici di manutenzione ordinaria e straordinaria per i settori di competenza a partire dalla programmazione, progettazione, procedure di gara e fino alla conclusione e rendicontazione lavori; assume ruoli richiesti caso per caso (RUP, DL/DEC, Contabilizzatore, Coord. Sicurezza)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile manutenzioni Opere Murarie, da fabbro, da falegname;</li> <li>• Responsabile manutenzioni Opere da Idraulico;</li> <li>• Responsabile della gestione tecnico-amministrativa del Servizio di manutenzione delle Aree a Verde;</li> <li>• Responsabile della gestione tecnico-amministrativa del Servizio di manutenzione Impianto Acque reflue;</li> <li>• Contabilizzatore, relativamente ai settori di competenza, per tutti i lavori gestiti direttamente dalla U.O.;</li> <li>• Assunzione del ruolo di RUP, DEC o altre funzioni tecniche per gli interventi manutentivi, ove richiesto, anche di supporto ad altri settori.</li> </ul>
Totale punteggio	10
Valore economico:	2.800,00



# I.N.R.C.A.

## Istituto Nazionale di Riposo e Cura per Anziani

Via S. Margherita, 5 - 60124 ANCONA

sito internet <http://www.inrca.it>

*Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico*

(DD.MM. 12.06.68 - 07.08.81 - 06.08.91)

Tel. (071) 8004620 fax (071) 8004769 - PEC: [inrca.protocollo@actaliscertymail.it](mailto:inrca.protocollo@actaliscertymail.it)

Incarico di funzione organizzativa: <b>RUP gare tecnico settore elettrico</b>	
Funzioni	<p>Conduce gli interventi tecnici di manutenzione ordinaria e straordinaria per i settori di competenza a partire dalla programmazione, progettazione, procedure di gara e fino alla conclusione e rendicontazione lavori; assume ruoli richiesti caso per caso (RUP, DL/DEC, Contabilizzatore, Coord. Sicurezza)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabile della gestione manutentiva, ordinaria e straordinaria, di tutti gli impianti elettrici ed elettronici presenti presso le sedi dell'Istituto;</li><li>• Collaborazione alla progettazione impiantistica elettrica su ogni progetto redatto dall'U.O.;</li><li>• Responsabile della gestione tecnico-amministrativa del servizio di manutenzione degli impianti elevatori di tutte le sedi dell'Istituto;</li><li>• Contabilizzatore, relativamente ai settori di competenza, per tutti i lavori gestiti direttamente dalla U.O.;</li><li>• Assunzione del ruolo di RUP, DEC o altre funzioni tecniche per gli interventi manutentivi, ove richiesto, anche di supporto ad altri settori.</li></ul>
Totale punteggio	10
Valore economico:	2.800,00

### AREA RICERCA

Incarico di funzione organizzativa: <b>Ricerca ed Integrazione socio sanitaria</b>	
Funzioni	<p>E' coinvolta nell'attività di ricerca qualitativa (formazione e selezione di intervistatori, redazione di questionari di rilevazione e di manuali di formazione), nella redazione di rapporti d'indagine e relativi articoli scientifici in lingua italiana e inglese, nella progettazione europea in qualità di principal investigator su tematiche di ricerca socio-economica ad elevato impatto sull'integrazione con la dimensione sanitaria.</p>
Totale punteggio	11
Valore economico:	3.080,00

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

Possono partecipare al presente avviso di selezione i dipendenti del comparto inquadrati nella categoria D, anche senior, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso l'Istituto, in possesso dei seguenti requisiti:

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



# I.N.R.C.A.

## Istituto Nazionale di Riposo e Cura per Anziani

Via S. Margherita, 5 - 60124 ANCONA

sito internet <http://www.inrca.it>

*Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico*

*(DD.MM. 12.06.68 - 07.08.81 - 06.08.91)*

Tel. (071) 8004620 fax (071) 8004769 - PEC: [inrca.protocollo@actaliscertymail.it](mailto:inrca.protocollo@actaliscertymail.it)

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. 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.

### **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);



# I.N.R.C.A.

## Istituto Nazionale di Riposo e Cura per Anziani

Via S. Margherita, 5 - 60124 ANCONA

sito internet <http://www.inrca.it>

*Istituto di Riposo e Cura a Carattere Scientifico*

*(DD.MM. 12.06.68 - 07.08.81 - 06.08.91)*

Tel. (071) 8004620 fax (071) 8004769 - PEC: [inrca.protocollo@actaliscertymail.it](mailto:inrca.protocollo@actaliscertymail.it)

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

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:



# I.N.R.C.A.

## Istituto Nazionale di Riposo e Cura per Anziani

Via S. Margherita, 5 - 60124 ANCONA

sito internet <http://www.inrca.it>

*Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico*

(DD.MM. 12.06.68 - 07.08.81 - 06.08.91)

Tel. (071) 8004620 fax (071) 8004769 - PEC: [inrca.protocollo@actaliscertymail.it](mailto:inrca.protocollo@actaliscertymail.it)

- 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

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



# I.N.R.C.A.

## Istituto Nazionale di Riposo e Cura per Anziani

Via S. Margherita, 5 - 60124 ANCONA

sito internet <http://www.inrca.it>

*Istituto di Riposo e Cura a Carattere Scientifico*

*(DD.MM. 12.06.68 - 07.08.81 - 06.08.91)*

Tel. (071) 8004620 fax (071) 8004769 - PEC: [inrca.protocollo@actaliscertymail.it](mailto:inrca.protocollo@actaliscertymail.it)

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.





**I.N.R.C.A.**  
**Istituto Nazionale di Riposo e Cura per Anziani**

Via S. Margherita, 5 - 60124 ANCONA

sito internet <http://www.inrca.it>

*Istituto di Riposo e Cura a Carattere Scientifico*

*(DD.MM. 12.06.68 - 07.08.81 - 06.08.91)*

Tel. (071) 8004620 fax (071) 8004769 - PEC: [inrca.protocollo@actaliscertymail.it](mailto:inrca.protocollo@actaliscertymail.it)

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

Per eventuali informazioni gli aspiranti possono rivolgersi alla U.O. Amministrazione Risorse Umane - te. 071/8004778.

Ancona,

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'U.O.C.  
AMMINISTRAZIONE RISORSE UMANE  
(Dott.ssa Maria Grazia Palermi)

**PUBBLICATO IN DATA 06.04.2022**

**SCADENZA ORE 12.00 del 26.04.2022**



# I.N.R.C.A.

## Istituto Nazionale di Riposo e Cura per Anziani

Via S. Margherita, 5 - 60124 ANCONA

sito internet <http://www.inrca.it>

*Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico*

(DD.MM. 12.06.68 - 07.08.81 - 06.08.91)

Tel. (071) 8004620 fax (071) 8004769 - PEC: [inrca.protocollo@actaliscertymail.it](mailto:inrca.protocollo@actaliscertymail.it)

Al Direttore Generale INRCA

Via Santa Margherita 5

60124 ANCONA

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

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
dependente 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 del Ruolo professionale, tecnico e amministrativo di seguito indicato:

Tipologia Incarico	Area	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



# I.N.R.C.A. Istituto Nazionale di Riposo e Cura per Anziani

Via S. Margherita, 5 - 60124 ANCONA

sito internet <http://www.inrca.it>

*Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico*

*(DD.MM. 12.06.68 - 07.08.81 - 06.08.91)*

Tel. (071) 8004620 fax (071) 8004769 - PEC: [inrca.protocollo@actaliscertymail.it](mailto:inrca.protocollo@actaliscertymail.it)

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 \_\_\_\_\_

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



# I.N.R.C.A. Istituto Nazionale di Riposo e Cura per Anziani

Via S. Margherita, 5 - 60124 ANCONA

sito internet <http://www.inrca.it>

*Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico*

(DD.MM. 12.06.68 - 07.08.81 - 06.08.91)

Tel. (071) 8004620 fax (071) 8004769 - PEC: [inrca.protocollo@actaliscertymail.it](mailto:inrca.protocollo@actaliscertymail.it)

## **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.

## Istituto Nazionale di Riposo e Cura per Anziani

Via S. Margherita, 5 - 60124 ANCONA

sito internet <http://www.inrca.it>

*Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico*

(DD.MM. 12.06.68 - 07.08.81 - 06.08.91)

Tel. (071) 8004620 fax (071) 8004769 - PEC: [inrca.protocollo@actaliscertymail.it](mailto:inrca.protocollo@actaliscertymail.it)

### 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.

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. Istituto Nazionale di Riposo e Cura per Anziani

Via S. Margherita, 5 - 60124 ANCONA

sito internet <http://www.inrca.it>

*Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico*

*(DD.MM. 12.06.68 - 07.08.81 - 06.08.91)*

Tel. (071) 8004620 fax (071) 8004769 - PEC: [inrca.protocollo@actaliscertymail.it](mailto:inrca.protocollo@actaliscertymail.it)

## **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).