



**RETTIFICA E RIAPERTURA DEI TERMINI DELL'AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "RESPONSABILE SVILUPPO E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE INTRAMURARIA" – UO LIBERA PROFESSIONE (SC) – PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

**LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE**

**FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 11 NOVEMBRE 2022**

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 2624 del 26/10/2022, ai sensi degli artt. 14 e ss. del CCNL del Comparto Sanità sottoscritto in data 21/5/2018, nonché del "Regolamento aziendale per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione" al personale dell'Area Comparto adottato con deliberazione del Direttore Generale dell'Ausl di Bologna n. 80 del 11/03/2021, è disposta la rettifica e la contestuale riapertura dei termini del seguente incarico di funzione emesso con determinazione del Direttore del SUMAGP n. 2577 del 20/10/2022:

<b>Denominazione Incarico di Funzione</b>	<b>Classe</b>	<b>Quota</b>	<b>Scheda di descrizione dell'incarico di funzione</b>
Responsabile sviluppo e controllo dell'attività libero professionale intramuraria	11	5.000,00 €	Allegato 1)

**REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITÀ'**

Il presente avviso di selezione per il conferimento dell'incarico di funzione in oggetto è riservato al personale dipendente dell'Azienda USL di Bologna a tempo indeterminato collocato nella categoria D (compreso il livello economico super Ds) e/o il personale in posizione di comando in entrata e di assegnazione temporanea collocato nella categoria D (compreso il livello economico super DS), in possesso dei requisiti di accesso riportati nella scheda di descrizione dell'incarico di funzione, di cui all'allegato 1). Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.

Al fine del computo dell'esperienza professionale richiesta quale requisito di accesso per il conferimento degli incarichi di funzione, si considera utile l'esperienza maturata con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, nel profilo professionale di appartenenza.

Gli incarichi di funzione sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85; in tali casi il valore economico riconosciuto in relazione all'incarico è rideterminato in proporzione alla durata ridotta della prestazione lavorativa.

Si rinvia alla scheda di descrizione dell'incarico di funzione, di cui all'allegato 1), per quanto riguarda i requisiti preferenziali, gli obiettivi, gli ambiti di responsabilità, l'afferenza e quant'altro nella stessa riportato.

**DOMANDA DI AMMISSIONE**

La domanda, redatta **ESCLUSIVAMENTE IN FORMA TELEMATICA** deve contenere le seguenti dichiarazioni:

- cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza;
- le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non avere riportato condanne penali;
- il domicilio o l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o mail personale/aziendale presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione;

Alla domanda dovranno inoltre essere allegati i documenti dettagliati nel paragrafo successivo.

L'Amministrazione non si assume responsabilità per disguidi di notifiche determinati da mancata, errata o tardiva comunicazione di cambiamento di domicilio/PEC.

L'omessa indicazione anche di un solo requisito, generale o specifico, o di una delle dichiarazioni aggiuntive richieste dal bando, determina l'esclusione dalla procedura di che trattasi.

Gli aspiranti che, invitati, ove occorra, a regolarizzare formalmente la loro domanda di partecipazione all'avviso, non ottemperino a quanto richiesto nei tempi e nei modi indicati dall'Amministrazione, saranno esclusi dalla procedura.

Si precisa, inoltre, che i dati attinenti ai titoli hanno natura facoltativa e l'eventuale rifiuto o omissione dei medesimi sarà causa di mancata valutazione degli stessi.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e del Regolamento Europeo 2016/679.

La presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura degli uffici preposti alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate al presente avviso.

Questo Ente informa i partecipanti alla procedura di cui al presente bando che i dati personali ad Essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte delle competenti direzioni con modalità sia manuale che informatizzata, e che il titolare del trattamento è l'Azienda USL di Bologna.

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

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. Il mancato conferimento comporta l'esclusione dalla procedura selettiva in argomento.

### **MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda dovrà essere presentata in forma telematica connettendosi al seguente indirizzo:

[https://concorsi-gru.progetto-sole.it/exec/htmls/static/whrpx/login-concorsiweb/pxloginconc\\_grurer10501.html](https://concorsi-gru.progetto-sole.it/exec/htmls/static/whrpx/login-concorsiweb/pxloginconc_grurer10501.html)

e compilando lo specifico modulo on-line seguendo le istruzioni per la compilazione ivi contenute, in applicazione dell'art. 1 comma 1, nonché degli artt. 64 e 65 del D.Lgs 82/05.

I candidati attraverso la procedura accessibile dal link sopraindicato, dopo aver compilato lo specifico modulo on line, dovranno allegare alla domanda, esclusivamente tramite file formato .pdf, la copia digitale di:

- ✓ copia del modulo di domanda allegato al bando di selezione debitamente compilato e sottoscritto con firma autografa;
- ✓ eventuali pubblicazioni edite a stampa;
- ✓ curriculum formativo-professionale redatto utilizzando lo schema di curriculum allegato al bando di selezione oppure curriculum redatto in altro formato (preferibilmente quello europeo) sottoscritto con firma autografa;
- ✓ un documento di riconoscimento legalmente valido.

**Le eventuali pubblicazioni dovranno essere allegare nella loro interezza, diversamente non saranno oggetto di valutazione.**

**Si precisa che, ai fini della validità della domanda presentata, l'aspirante dovrà obbligatoriamente compilare il modulo di domanda allegato al bando di selezione contenente.**

**Le domande nelle quali risulti allegato un modulo non corrispondente al bando in argomento o nelle quali non risulti allegato alcun modulo non verranno considerate valide.**

Gli aspiranti dovranno compilare **una sola domanda per l'avviso in argomento**. La domanda si considererà correttamente presentata nel momento in cui il candidato concluderà la procedura utilizzando l'apposito tasto di chiusura e riceverà dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro della stessa.

**In caso di chiusura ed inoltro di più domande per lo stesso bando la procedura informatica terrà in considerazione l'ultima domanda correttamente acquisita in ordine cronologico entro il termine di scadenza.**

**Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali non si assume responsabilità alcuna.**

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto. Non sarà valutata documentazione prodotta in forma cartacea o secondo modalità e tempi diversi da quelli previsti nel presente bando.

**La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12 del giorno 11 NOVEMBRE 2022.**

La firma autografa a regolarizzazione del modulo di domanda on line e delle dichiarazioni nella stessa inserite verrà acquisita in sede di identificazione dei candidati alla prima prova selettiva.

**È ESCLUSA OGNI ALTRA FORMA DI PRESENTAZIONE O TRASMISSIONE. PERTANTO, EVENTUALI DOMANDE PERVENUTE CON ALTRE MODALITÀ, PUR ENTRO I TERMINI DI SCADENZA DEL BANDO, NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE.**

#### **AUTOCERTIFICAZIONE**

Tutte le dichiarazioni riportate nella domanda e nel curriculum saranno autocertificate mediante compilazione dell'apposito spazio in sede di presentazione telematica della domanda, ai sensi del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

Si precisa che restano esclusi dall'autocertificazione, fra gli altri, i certificati medici e sanitari.

Si rammenta, infine, che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

#### **COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

Per ciascun incarico, la commissione di valutazione sarà nominata con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale e sarà presieduta dal Dirigente Responsabile della struttura/articolazione organizzativa a cui afferisce l'incarico di funzione, o da un delegato anche appartenente al comparto di categoria D, e da altri due professionisti esperti in merito all'incarico da ricoprire, anch'essi eventualmente appartenenti alla stessa categoria del comparto, preventivamente individuati dal Dirigente Responsabile della struttura/articolazione organizzativa a cui afferisce l'incarico di funzione.

Le funzioni di segreteria verbalizzante saranno svolte da un dipendente in possesso della qualificazione e

professionalità adeguate ai compiti da svolgere.

Per le incompatibilità dei componenti individuati, valgono le norme generali e specifiche in materia.

### **AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE**

L'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che avranno presentato domanda entro la scadenza del termine, è disposta con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP).

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione verrà pubblicato sul sito web dell'Azienda USL di Bologna nella pagina dedicata alla presente procedura.

Il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale invia motivata comunicazione agli interessati, tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail o PEC fornito in domanda, dell'esclusione dalla selezione per carenza dei requisiti richiesti per l'accesso alle funzioni relative alla posizione funzionale di cui trattasi.

### **SELEZIONE E CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI**

Il conferimento al personale degli incarichi di funzione istituiti avviene tenendo conto, in relazione alla natura e caratteristiche dei compiti da realizzare, dei seguenti criteri selettivi:

- requisiti culturali posseduti, attitudini rilevate, capacità professionale dimostrata;
- esperienza acquisita, conoscenze professionali possedute e grado di autonomia;
- capacità organizzative, gestionali e relazionali.

La commissione valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione e approfondisce, mediante il colloquio a carattere attitudinale e motivazionale, le competenze professionali, organizzative, gestionali e relazionali della/del candidata/o. Nella valutazione del curriculum sarà valorizzata in maniera specifica l'aver ricoperto incarichi precedenti con valutazione positiva e con caratteristiche equivalenti a quelle poste a selezione.

Al termine dei colloqui la commissione redige verbale dei propri lavori dal quale emergono: un giudizio sintetico relativo al curriculum ed all'esito del colloquio, la proposta motivata contenente le caratteristiche professionali e attitudinali utili ai fini della proposta di cui all'art. 7 comma 1 del Regolamento che individua il candidato il cui profilo sia ritenuto maggiormente coerente con l'incarico da ricoprire.

### **CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI:**

Il giorno, l'orario e la sede di convocazione al colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi mediante pubblicazione - con valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati in possesso dei requisiti di ammissione - sui siti internet dell'Azienda USL di Bologna con un preavviso di almeno 20 giorni. Non verranno inviate convocazioni individuali. Tale avviso costituisce l'unica forma di convocazione al colloquio e pertanto è onere dei candidati prenderne visione.

I candidati si dovranno presentare muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio presso la sede, nella data ed orario che verranno indicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.

Inoltre, i candidati sono invitati a presentarsi con **dispositivi di protezione individuale nonché di una penna biro e del modulo di autodichiarazione** previsto dal Decreto del Presidente della Giunta Regionale dell'Emilia Romagna, n. 98 del 06/06/2020 avente per oggetto: *"ULTERIORE ORDINANZA AI SENSI DELL'ARTICOLO 32 DELLA LEGGE 23 DICEMBRE 1978, N. 833 IN TEMA DI MISURE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA LEGATA ALLA DIFFUSIONE DELLA SINDROME DA COVID-19"*, consultabile nel sito istituzionale dell'Azienda USL di Bologna - sezione concorsi, nella specifica pagina dedicata alla procedura che i candidati dovranno presentare compilato ad eccezione della firma che dovrà essere apposta al momento dell'identificazione.

Al termine dei colloqui, la commissione redige verbale dei propri lavori dal quale emergono:

- un giudizio sintetico, per ciascun candidato, relativo al curriculum ed all'esito del colloquio;
- la proposta motivata che individua il candidato il cui profilo sia ritenuto maggiormente coerente con l'incarico da ricoprire.

### **CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI**

Il Direttore Generale, ricevute le proposte formulate dalle Commissioni a seguito della valutazione del curriculum e l'effettuazione del colloquio, e tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché, ove possibile, del principio di rotazione degli incarichi, conferisce con provvedimento scritto e motivato l'incarico di funzione.

Gli incarichi di funzione sono a termine con durata, di norma, **quinquennale**.

Ciascun incarico può essere rinnovato, previa valutazione positiva, senza attivare nuova procedura di selezione ed il correlato specifico avviso, per una durata massima complessiva di **10 anni**.

Nel provvedimento di incarico è riportata la durata e il contenuto dell'incarico medesimo ivi inclusa, in particolare, la descrizione delle linee di attività, nonché l'indicazione di eventuali specifici obiettivi di mandato che saranno oggetto di valutazione intermedia e finale, nonché le sedi se plurime per cui si esplica l'incarico.

Gli incarichi oggetto del presente avviso non sono tra loro cumulabili.

Nel caso di appartenenza ad altra struttura, il candidato individuato per il conferimento dell'incarico è trasferito presso la struttura presso la quale è stato istituito l'incarico di funzione assegnato.

I candidati chiamati in servizio saranno altresì tenuti ad essere in regola con le vaccinazioni anti SARS-CoV-2 previste dalle disposizioni legislative vigenti.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 21/5/2018 e i criteri previsti dal *Regolamento aziendale per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione* adottato con deliberazione del Direttore Generale dell'Ausl di Bologna n. 80 del 11/03/2021, cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente bando.

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

La pubblicazione del bando sul sito internet aziendale assolve, ad ogni effetto, agli obblighi di divulgazione e pubblicità previsti.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura rivolgersi al SUMAGP/ Ufficio Concorsi – email: [selezioni@ausl.bologna.it](mailto:selezioni@ausl.bologna.it).

**Firmato digitalmente da:**  
Dott. Ferro Giovanni

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI  
N. 1 INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "RESPONSABILE SVILUPPO E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ LIBERO  
PROFESSIONALE INTRAMURARIA" – UO LIBERA PROFESSIONE (SC) – PER IL PERSONALE DIPENDENTE  
DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

AL DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO  
AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE  
VIA GRAMSCI, 12 40121 BOLOGNA

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ tel./cell. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso/a alla selezione interna per l'attribuzione del seguente incarico di funzione:

**"Responsabile sviluppo e controllo dell'attività libero professionale intramuraria"**

**DICHIARA**

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

1) di prestare servizio a tempo indeterminato nel profilo professionale di:  
\_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_  
del Dipartimento di \_\_\_\_\_, struttura  
organizzativa \_\_\_\_\_, con una anzianità di  
servizio pari a \_\_\_\_\_ nel profilo professionale di  
attuale inquadramento;

2) di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di accesso richiesti:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

4) di \_\_\_\_\_ (*avere/non avere*) riportato condanne penali e di \_\_\_\_\_ (*avere/non avere*)  
procedimenti penali in corso (indicare eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali in corso)

---

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

mediante \_\_\_\_\_ posta \_\_\_\_\_ elettronica \_\_\_\_\_ all'indirizzo \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ aziendale \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

mediante \_\_\_\_\_ posta \_\_\_\_\_ elettronica \_\_\_\_\_ ordinaria \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ seguente \_\_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ /PEC  
personale \_\_\_\_\_.

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

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_





## Allegato 1)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Responsabile sviluppo e controllo dell'attività libero professionale intramuraria

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UO Libera Professione (SC)

**RUOLO:** amministrativo

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico di organizzazione

**CLASSE: 11 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 5.000**

*(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)*

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore UO Libera Professione

**DURATA:** cinque anni

### Requisiti di specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

### Requisiti Preferenziali

Laurea in discipline economiche e master nell'ambito del diritto sanitario.

### MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Supportare la Direzione dell'UO nella gestione delle procedure amministrative dell'attività libero professionale intramuraria, garantendone il rispetto sia dal punto di vista giuridico, che economico-contabile.

Partecipa alla definizione degli indirizzi in materia di libera professione intramuraria, in particolare l'elaborazione di proposte di indirizzo nella materia della libera professione, proponendo regolamenti di organizzazione e protocolli procedurali nel rispetto della mission e degli assetti aziendali.

Assicurare il controllo del rispetto della normativa e della regolamentazione dell'attività libero professionale, attivando, tra l'altro, le procedure finalizzate ai controlli previsti dalla vigente legislazione e supportando i professionisti interessati allo svolgimento dell'attività libero professionale per promuoverne un'organizzazione ed uno sviluppo coerenti con le strategie aziendali, nel rispetto delle norme vigenti.

### PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direzione di Unità Organizzativa	Relazione di linea gerarchico funzionale Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Staff Aziendale	Relazione di linea gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato
Collaboratori U.O.	Relazione di linea gerarchico funzionale Condivisione delle procedure amministrative Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Supporto tecnico e giuridico sugli atti in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
Professionisti che erogano Attività LP	Condivisione di regolamenti e linee di indirizzo in materia Controllo del regolare svolgimento dell'attività Verifica compatibilità delle attività richieste Promozione e sviluppo attività LP

## **OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'**

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
Pianificazione e gestione delle attività professionali	<p>Il responsabile area economico-giuridica e flussi informativi dell'attività libero professionale intramuraria, dovrà svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione dei processi di interaziendalizzazione per gli aspetti riguardanti la Libera Professione;</li><li>• Analisi e studio delle fonti normative in materia di Libera Professione, per l'emanazione di nuove linee guida e regolamenti aziendali;</li><li>• Verifica della corretta applicazione del regolamento aziendale sulla Libera Professione;</li><li>• Implementazione ed elaborazione di sistemi di controllo dell'attività libero professionale svolta dai professionisti;</li><li>• Implementazione ed elaborazione di report e statistiche per la rendicontazione dell'attività svolta e dei ricavi introitati in regime libero-professionale;</li><li>• Indagine sulle attività dei concorrenti nel medesimo mercato (delle prestazioni private a pagamento), nei termini delle prestazioni erogate, delle condizioni assicurative, delle tariffe praticate e dei costi sostenuti;</li><li>• Supporto alla Direzione U.O. nella redazione del Bilancio dell'attività Libero Professionale e proiezioni di costi e ricavi;</li><li>• Stesura di progetti di innovazione dell'attività libero professionale quali ad esempio, sistemi unici di prenotazione, introduzione di nuovi programmi informatici e relativa formazione del personale medico;</li><li>• Supporto al Direttore di UO nella gestione dell'Unità, assicurando le relazioni con soggetti interni/esterni e organi aziendali, partecipando in qualità di esperto tecnico nelle trattative con le OO.SS. riguardanti argomenti inerenti alla Libera Professione, proponendo soluzioni innovative in materia di informatizzazione dell'attività;</li><li>• Potenziamento e sviluppo di sistemi di controllo che garantiscano il rispetto dei vincoli regolamentari in materia di Libera Professione;</li><li>• Analisi dei nuovi percorsi di regolamentazione della LP alla luce dei nuovi sistemi di integrazione interaziendale, nonché l'analisi dei c.d. punti deboli delle attuali procedure al fine di una loro ottimizzazione anche avvalendosi di strumenti informatici.</li></ul>
Analisi dei bisogni: dati e flussi informativi	<p>Il responsabile area economico-giuridica e flussi informativi dell'attività libero professionale intramuraria, garantisce puntuale rendicontazione dei volumi dell'attività libero professionale, intesi come volumi prestazionali e volumi economici dell'attività.</p> <p>Inoltre, presidia il monitoraggio periodico dei volumi di attività ALP rispetto all'attività istituzionale, nelle misure fissate dalla vigente legislazione.</p>

<p>Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali</p>	<p>Promuove lo sviluppo dell'attività libero professionale, con la partecipazione di tutti i professionisti e operatori coinvolti, valorizzando in coerenza con i regolamenti aziendali, le differenze professionali e formative;</p> <p>Incoraggia la discussione diretta ed aperta di questioni importanti e, quando necessario, interviene nella risoluzione dei conflitti;</p> <p>Gestisce le informazioni e le comunicazioni interne ed esterne ed assicura relazioni costruttive utilizzando strumenti e modalità appropriate, attiva rapporti di collaborazione e supporto reciproci con altri servizi;</p> <p>Favorisce la circolazione delle informazioni aziendali all'interno della propria UO.</p>
<p>Gestione del personale</p>	<p>Supporta il Direttore di UO nella gestione del personale afferente l'UO Libera Professione, in particolare nella valutazione delle performance con le modalità, le procedure e i tempi definiti dall'azienda, garantendo equità e trasparenza del processo valutativo utilizzando il sistema informatico aziendale (GRU). Assicura con continuità feedback costruttivi.</p> <p>Programma le presenze/assenze del personale assegnato per garantire lo svolgimento delle attività pianificate, tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore nel rispetto degli istituti contrattuali</p> <p>Predisporre il percorso di inserimento per il neoassunto/neoinserito e garantisce un affiancamento tutoriale per lo sviluppo di competenze specifiche;</p>
<p>Sviluppo e formazione del personale</p>	<p>Propone al Direttore di UO l'attribuzione di responsabilità in rapporto ai diversi livelli di competenza acquisiti dagli operatori, cogliendo e valorizzando caratteristiche, abilità e potenzialità proprie di ciascun professionista in considerazione delle risorse assegnate. Rileva i bisogni formativi, promuove percorsi/progetti formativi a livello di servizio e li propone per il Piano Formativo Aziendale. Garantisce condizioni favorevoli all'apprendimento per i propri collaboratori.</p>
<p>Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi</p>	<p>Individua aree di miglioramento del servizio e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento, modificando in modo efficace ed efficiente sia i propri comportamenti che favorendo quello dei propri collaboratori.</p>