



AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 2 INCARICHI DI FUNZIONE – UOC ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA (SC) – PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL’AZIENDA USL DI BOLOGNA

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE FINO ALLE ORE 12,00 DEL GIORNO 14/09/2022

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 2079 del 26/8/2022, 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 emesso avviso di selezione interna per l’attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

Denominazione Incarico di Funzione	Classe	Valorizzazione Economica	Scheda di descrizione dell’incarico di funzione
Responsabile analisi processi alto rischio corruzione	8	6.500,00 €	Allegato 1)
Responsabile Comunicazione interna e organizzativa	12	4.500,00 €	Allegato 2)

REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITA’

Il presente avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di funzione in oggetto è riservato al personale dipendente dell’Azienda USL di Bologna 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 in ciascuna scheda di descrizione dell’incarico di funzione, di cui agli allegati 1) e 2).

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 alle schede di descrizione dell’incarico di funzione, di cui agli allegati 1) e 2) per quanto riguarda i requisiti preferenziali, gli obiettivi, gli ambiti di responsabilità, l’afferenza e quant’altro nelle stesse 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

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 la/le scelte dell'/degli incarico/chi di funzione per il/i quale/i si intende concorrere.

Le domande nelle quali risulti allegato un modulo non corrispondente al bando in argomento o nelle quali non risulti allegato alcun modulo o nelle quali risulti allegato il modulo corrispondente al bando in argomento senza però indicazione di almeno una scelta non verranno considerate valide.

Gli aspiranti dovranno compilare una sola domanda per l'avviso in argomento, avendo cura di selezionare l'incarico o gli incarichi per i quali intendono concorrere all'interno dell'apposito modulo allegato. 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 14/09/2022.

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 affersce 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 - sul sito 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.

I candidati, inoltre, 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 e dall'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.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura rivolgersi al SUMAGP/ Ufficio Concorsi – email: 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. 2 INCARICHI DI FUNZIONE – UOC ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA (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 alla selezione interna per l'attribuzione del/i seguente/i incarico/i di funzione

Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/hi per il/i quale/i si intende concorrere	Denominazione Incarico di Funzione	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
	Responsabile analisi processi alto rischio corruzione	Allegato 1)
	Responsabile Comunicazione interna e organizzativa	Allegato 2)

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 _____ presso _____, 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 _____

CURRICULUM

AUTOCERTIFICAZIONE - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

(DPR 28 dicembre 2000 n. 445, artt. 46 e 47)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a
_____ il _____ residente in
_____ via _____

-consapevole che l'Amministrazione effettuerà i controlli previsti dalle norme vigenti, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati;

-consapevole, altresì, che in caso di false dichiarazioni o di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti al vero, potrà incorrere nelle sanzioni previste dagli artt. 483, 495 e 496 del Codice Penale e nella decadenza dal beneficio ottenuto mediante tali atti falsi,

DICHIARO SOTTO LA MIA PERSONALE RESPONSABILITÀ:

Data _____

Firma _____

N.B.: ALLEGARE COPIA DI UN DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO VALIDO

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile analisi processi alto rischio corruzione

STRUTTURA DI AFFERENZA: UOC Anticorruzione e Trasparenza (SC)

RUOLO: Amministrativo/Tecnico/Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: tutti i profili

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di Organizzazione

CLASSE: 8– VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.500

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UOC Anticorruzione e Trasparenza (SC)

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

- Approfondita conoscenza della struttura organizzativa aziendale ed esperienza pluriennale in azienda.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Cura la gestione, il coordinamento ed il monitoraggio dell'analisi dei processi aziendali e delle attività che li compongono, al fine di ricostruire la mappa dei legami tra le stesse al loro interno. Lo scopo dell'analisi è quello di fotografare lo stato attuale del processo al fine di rilevare eventuali azioni correttive e per migliorarne i risultati, anche sotto l'aspetto organizzativo e gestionale.

Contribuisce all'attuazione delle strategie trasversali all'azienda a supporto dell'RPCT, curando i rapporti con i referenti Anticorruzione, i titolari dei processi ed i gruppi tecnici di lavoro.

Opera in un contesto dinamico, spostandosi nelle varie sedi aziendali e garantendo flessibilità oraria.

E' richiesto un costante aggiornamento sulla normativa, le indicazioni e raccomandazioni fornite dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nel Piano Nazionale Anticorruzione, nonché sui provvedimenti specifici della stessa Autorità e del Dipartimento della Funzione Pubblica nelle specifiche aree tematiche di interesse.

E' responsabile della tenuta del Registro Rischi Aziendale.

Cura le relazioni interne ed esterne e gestisce i rapporti di collaborazione con la Trasparenza Comunicativa al fine di fornire strumenti per rendere immediatamente fruibili le misure di prevenzione della corruzione da parte di tutti gli operatori aziendali nell'ambito della fase di trattamento del rischio.

Elabora dati a supporto della Direzione Generale e della Gestione del rischio.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
RPCT	<p>Collabora alla predisposizione degli aggiornamenti del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.</p> <p>Predisporre la check list per l'analisi dei processi, in particolare di quelli a rischio corruzione, per la costruzione di una banca dati di gestione delle informazioni raccolte.</p> <p>Predisporre gli strumenti di monitoraggio e di verifica dell'analisi dei processi mappati.</p> <p>Predisporre format, nel rispetto delle normative, per la raccolta delle segnalazioni, delle istanze di accesso ai dati personali e sensibili che non sono oggetto di pubblicazione.</p> <p>E' responsabile della tenuta, aggiornamento e monitoraggio del Registro dei Rischi corruttivi a livello aziendale.</p> <p>Elabora annualmente un report sul monitoraggio degli obiettivi di budget e delle misure /azioni di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT.</p> <p>Predisporre la documentazione di supporto al gruppo aziendale per la verifica delle misure anti corruzione.</p> <p>Partecipa all'attività di audit per verifica attuazione misure previste nel PTPCT.</p> <p>E' responsabile della tenuta e del monitoraggio dei seguenti Registri informatizzati condivisi:</p> <ul style="list-style-type: none">- Registro Atti di Liberalità e sponsorizzazioni per gli adempimenti normativi ed a garanzia del monitoraggio delle misure anti corruzione;- Registro degli accessi degli Informatori scientifici e ricognizione dei locali in azienda per attività di informazione farmaceutica. <p>Definisce gli strumenti di monitoraggio e di verifica delle azioni di miglioramento.</p> <p>Elabora i dati oggetto di analisi.</p> <p>Predisporre e pubblica gli aggiornamenti sul sito istituzionale dell'Azienda USL degli elenchi contenenti informazioni per i cittadini (per Imprese Funebri e associazioni/ enti per prestazioni extra LEA) al fine di dare attuazione a misure specifiche su aree ad elevato rischio corruttivo, quali la gestione decessi intraospedalieri e l'erogazione prestazioni extra LEA.</p>
Macro articolazioni aziendali	<p>Tiene i rapporti con i referenti aziendali Anticorruzione.</p> <p>Gestisce le attività di analisi e cura i rapporti con le strutture aziendali titolari dei processi da mappare, in collaborazione con i titolari dei singoli processi ed i gruppi tecnici di lavoro, fornendo il necessario supporto tecnico per una analisi integrata ed approfondita con incontri specifici per condivisione metodologie di analisi e strumenti, nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Autorità Anticorruzione, oltre che per la fase del trattamento del rischio (individuazione di misure specifiche) e di valutazione del rischio.</p> <p>Cura i rapporti con le articolazioni aziendali a supporto, sia nella fase di analisi dei processi che nella fase attuativa delle azioni di miglioramento.</p> <p>Cura le relazioni interne ed esterne nell'area di pertinenza e collabora con l'area Comunicazione.</p> <p>Fornisce supporto nell'ambito della formazione sponsorizzata per attuare la misura sul conflitto di interessi.</p>

Gruppi interaziendali	Gruppo regionale Analisi processi del Personale, Gruppo regionale Analisi Processo Libera Professione: relazioni collaborative e negoziali. Tavolo AVEC in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza: relazioni collaborative.
-----------------------	---

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 del vigente regolamento.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Implementazione del DB Anticorruzione – Registro Rischi	Sviluppo del DB anticorruzione e del modulo monitoraggio di primo livello per i referenti anticorruzione
	Integrazione all'interno della mappatura aziendale della mappatura effettuata dal gruppo di lavoro regionale relativa ai processi del SUMAGP e SUMAEP
Partecipazione alla mappatura dei processi in preparazione alla predisposizione del PTPCT	Realizzazione schede raccolta dati.
	supporto ai professionisti sulla corretta compilazione delle schede somministrate.
	Cura e gestione dei dati raccolti nella fase di analisi
Predisposizione e aggiornamento linee guida nell'area di pertinenza	Linee guida
	Linee guida aggiornate alla normativa vigente ed alle indicazioni in materia

Allegato 2)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Comunicazione interna e organizzativa

STRUTTURA DI AFFERENZA: Anticorruzione e Trasparenza (SC)

RUOLO: Amministrativo/Tecnico/Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: tutti i profili

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di Organizzazione

CLASSE: 12– VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.500

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore Anticorruzione e Trasparenza (SC)

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

- Approfondita conoscenza della struttura organizzativa e dei processi aziendali
- Elevata competenza sulle tematiche della comunicazione e dell'informazione e delle relative tecnologie a supporto, elevato livello di competenze digitali
- Capacità di coordinare reti professionali

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Alla funzione compete la pianificazione e l'attuazione delle politiche di trasparenza comunicativa e degli adempimenti di pubblicazione previsti dalla vigente legislazione in materia di Trasparenza e recepiti nel PTPCT. Il piano delle azioni previste viene realizzato principalmente attraverso le piattaforme web aziendali, utilizzando efficacemente ed efficientemente le funzionalità e le caratteristiche di queste ultime, con particolare riferimento all'Area Amministrazione Trasparente ed al Profilo del Committente, anche attraverso la realizzazione di specifici automatismi in grado di semplificare i processi di pubblicazione ed accrescerne il livello qualitativo.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
RPCT	Garantire piani di comunicazione e relativo monitoraggio in ambiti specifici di particolare rilevanza (es. Codice di comportamento), nonché specifici "cruscotti" di monitoraggio delle azioni previste nel PTPCT (curriculum e depositi patrimoniali) in grado di fornire dati aggiornati e riferiti ai diversi livelli organizzativi (direzione e macrogestioni).
UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione, SUMAEP, SUMAGP, SAAV, Comunicazione. Rete dei responsabili di pubblicazione e redattori	Progettazione e reingegnerizzazione, dei processi a cui fanno riferimento i contenuti degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. La maggiore parte dei processi riguarda trasversalmente le macrogestioni ed in particolare i servizi Amministrativi Metropolitan. Alla funzione è formalmente assegnata la responsabilità tecnica e progettuale dell'area Amministrazione Trasparente e del Profilo del Committente del sito aziendale. Predisposizione Aree informative su assolvimento obblighi attraverso banche dati generali e monitoraggio delle informazioni e dei dati inseriti.

	<p>L'attività connessa alla funzione si caratterizza per la eterogeneità e numerosità delle relazioni sia extraziendali che interaziendali. Per quanto riguarda l'esterno, le principali relazioni di natura collaborativa sono con l'Organo Indipendente di Valutazione della regione Emilia-Romagna e con le Aziende che partecipano al Tavolo AVEC per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. All'interno dell'Azienda l'OAS costituisce interfaccia per le attività connesse ai diversi adempimenti di verifica e controllo.</p>
	<p>Le relazioni interne riguardano in maniera preminente i Servizi Amministrativi Metropolitan (da un punto di vista della realizzazione di politiche di omogeneizzazione dei processi) ed in generale tutte le macrogestioni (da un punto di vista di realizzazione e coordinamento di azioni di supporto al monitoraggio e realizzazione degli adempimenti per la trasparenza).</p>
	<p>Per sua natura, il tema della Anticorruzione e della Trasparenza coinvolge e riguarda tutte le professioni e gli ambiti organizzativi dell'Azienda, sia a livello dei singoli professionisti che di Articolazioni Organizzative. La trasversalità si sostanzia anche nella realizzazione di specifici strumenti di supporto alle gestioni nell'ambito della trasparenza (mappa degli obblighi di pubblicazione), e nella realizzazione di interventi assistiti ai professionisti (in particolare aree FAQ).</p>

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 del regolamento vigente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Implementazione di strumenti per la pubblicazione e monitoraggio dei dati	Efficace ed efficiente sistema di pubblicazione dati e relativo monitoraggio
Verifica e monitoraggio corretta attuazione e assolvimento obblighi di pubblicazione	Esito monitoraggio periodico
	Attestazione annuale OIV
Individuazione di aree di miglioramento	Proposte/attuazione di azioni di miglioramento