



**BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER L'ATTRIBUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROFESSIONALE DI "RESPONSABILE AMMINISTRATIVO UO PATRIMONIO" NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO**

**LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE FINO ALLE ORE 12 DEL GIORNO**

**13 GENNAIO 2014**

In attuazione della determinazione del Direttore della U.O. Amministrazione del Personale n. 2256 del 19/12/2013, ai sensi degli artt. 20, 21 e 36 del CCNL del Comparto Sanità del 7.4.1999, nonché del Regolamento aziendale per la disciplina della definizione, assegnazione e valorizzazione economica delle posizioni organizzative e della valutazione al termine dell'incarico, sottoscritto in data 27 settembre 2007 con le OO.SS. Territoriali e le R.S.U. Aziendali, e della nota prot. 68728 del 13/06/2013 del Direttore Generale, è indetto bando di selezione interna per l'attribuzione della posizione organizzativa professionale di "Responsabile Amministrativo UO Patrimonio"

**CARATTERISTICHE DELL' INCARICO E FUNZIONE PREVISTA:**

**Denominazione della Posizione:** RESPONSABILE AMMINISTRATIVO UO PATRIMONIO

**Struttura di appartenenza:** DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

**Tipologia della posizione:** Professionale

**Ruolo:** Amministrativo

**Scopo della Posizione:** Promuove sulla base degli obiettivi e degli indirizzi lo sviluppo dell'organizzazione e del funzionamento operativo nella gestione dei procedimenti amministrativi e fiscali complessi, supportando il Direttore del Servizio nell'innovazione con particolare riguardo alla materia fiscale

**Finalità/Responsabilità:**

- Contribuisce e partecipa alla definizione dell'organizzazione del servizio
- Cura, quale referente fiscale/contabile, la determinazione corretta delle imposte proponendo soluzioni in relazione agli obiettivi aziendali di qualità, risparmio economico e snellimento delle procedure.
- Supporta la Direzione del Servizio nella definizione e nell'elaborazione di progetti innovativi e incentivanti del personale
- Partecipa all'istruzione dei processi decisionali della Direzione del Servizio riguardanti obiettivi e indirizzi strategici
- Assicura la corretta applicazione della normativa fiscale in materia di imposte immobiliari
- Assicura l'omogeneità dei comportamenti e delle procedure amministrative all'interno del Servizio

- Assicura quale referente dell'Ufficio contabile e fiscale gli aspetti operativi connessi all'attuazione di programmi elaborati per il recupero crediti e l'imposta comunale sugli immobili

**Attività:**

- Assicura la gestione amministrativa, fiscale e tributaria degli immobili di proprietà in materia di imposta dei redditi e IMU;
- Garantisce la corretta gestione dei crediti e debiti connessi alle locazioni e promuove, in collaborazione con l'UO legale, eventuali azioni giudiziali;
- Assicura l'applicazione della normativa relativa ai beni immobili soprattutto in relazione agli adempimenti disposti dalle Leggi Finanziarie e dall'Agenzia delle Entrate;
- Partecipa a gruppi di lavoro inter ed extra aziendali;
- Predisporre i documenti connessi agli obiettivi di budget, alla gestione organizzativa-professionale del personale;
- Collabora con il Direttore nella definizione delle strategie finalizzate alla valorizzazione del patrimonio da reddito assicurandone l'adeguato rendimento;
- Assicura il monitoraggio periodico dello stato di avanzamento degli obiettivi;
- Predisporre documenti relativi a progetti innovativi per la gestione del patrimonio;
- Collabora con i Comuni alle verifiche dei censimenti immobiliari di proprietà finalizzati alla soluzione di problematiche fiscali e tecniche.

**Durata dell'incarico:** 3 anni

**Titolare della valutazione:** Direttore UO Patrimonio

**Metodologia di valutazione:** Al termine dell'incarico il titolare di P.O. invia al proprio diretto Responsabile, una relazione inerente le azioni poste in essere per ottemperare allo scopo dell'incarico e raggiungere le finalità previste. Tale relazione, sottoscritta dal titolare dell'incarico, è trasmessa al diretto Responsabile al quale la posizione afferisce, che procede alla valutazione mediante compilazione dell'apposita scheda.

**Indennità di funzione:** Il Responsabile Amministrativo UO Patrimonio percepisce un'indennità di funzione annuale di 5.000 euro, percepita frazionatamente in 13 mensilità, in applicazione dei criteri di graduazione definiti nel regolamento aziendale corrispondenti alla fascia B1

**REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE:**

Possono partecipare i dipendenti dell'Azienda U.S.L. di Bologna che si trovino inquadrati nella categoria D, compreso il livello economico Ds, appartenenti al ruolo amministrativo.

I dipendenti interessati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione il possesso dei requisiti specifici richiesti ed il profilo professionale di appartenenza, allegando inoltre alla domanda apposito curriculum formativo e professionale, datato e firmato e autocertificato ai sensi di legge.

**CONFERIMENTO E DURATA DELL' INCARICO:**

Ai sensi dell'art. 7 del Regolamento aziendale per la disciplina della definizione, assegnazione e valorizzazione economica delle posizioni organizzative e della valutazione al termine dell'incarico e della lettera prot. 68728 del 13/06/2013 del Direttore Generale, l'attribuzione della posizione organizzativa professionale di Responsabile Amministrativo UO Patrimonio, avviene a seguito di selezione interna.

Le domande vengono vagliate da una commissione formata dai seguenti 3 componenti:

1. Direttore del Dipartimento Amministrativo (o Suo delegato)
2. Direttore dell'UOC Amministrazione del Personale (o Suo delegato)
3. Esperto aziendale relativo alla posizione da conferire

I membri della Commissione sono nominati dal Direttore della U.O.C. Amministrazione del Personale.

La Commissione esamina le domande presentate sulla base di due elementi, curriculum e colloquio, così articolati:

- a) Requisiti culturali, rilevati dall'analisi del titolo di studio e delle esperienze formative e capacità ed esperienze tecnico-professionali, rilevate dall'analisi delle esperienze maturate (attività svolte, risultati conseguiti);
- b) Attitudine alla funzione, rilevata tramite un colloquio inerente le competenze professionali e/o organizzativo – gestionali, in relazione alle funzioni e agli obiettivi connessi alla posizione.

Al termine delle valutazioni, la Commissione procede all'individuazione del candidato vincitore, formalizzando la scelta motivata in relazione ai criteri di riferimento.

L'incarico è conferito per 3 anni ed è rinnovabile alla scadenza, previa verifica positiva dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti.

### **DOMANDA DI AMMISSIONE:**

La domanda, redatta **preferibilmente** sull'apposito modulo di autocertificazione predisposto dall'Amministrazione, datata e firmata in originale, deve essere rivolta al Direttore dell'Unità Operativa Amministrazione del Personale dell'Azienda U.S.L. di Bologna, ed in essa i candidati dovranno dichiarare:

- a) nome e cognome;
- b) data, luogo di nascita e residenza;
- c) profilo e categoria di inquadramento e sede di lavoro;
- d) posizione organizzativa alla quale si chiede di accedere;
- e) possesso dei requisiti e delle competenze inerenti la funzione da ricoprire, come previsto dalla sopra menzionata scheda descrittiva della posizione organizzativa a selezione;
- f) precisazione di tempi aggiuntivi o ausili necessari nel caso di portatori di handicap;
- g) domicilio presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione.

Alla domanda di partecipazione il dipendente dovrà allegare apposito curriculum formativo e professionale, datato e firmato, autocertificato ai sensi di legge (utilizzando preferibilmente il modulo allegato).

La domanda deve essere presentata direttamente:

- 1) all'Ufficio Concorsi – Unità Operativa Amministrazione del Personale dell'Azienda U.S.L. di Bologna - Via Gramsci, 12 – 40121 Bologna – dalle ore 9,00 alle ore 12,00 dal lunedì al venerdì (recapiti telefonici 051/6079604 – 9903 – 9592 – 9589 - 9590). All'atto della presentazione della domanda sarà rilasciata apposita ricevuta;

ovvero

- 2) inoltrata tramite il servizio postale (raccomandata con avviso di ricevimento), all'indirizzo sopra indicato;

ovvero

- 3) trasmessa tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato all'indirizzo [personale.concorsi@pec.ausl.bologna.it](mailto:personale.concorsi@pec.ausl.bologna.it), in un unico file in formato PDF, unitamente a fotocopia di documento di identità valido. Si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta

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

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

**La domanda dovrà pervenire entro le ore 12,00 del giorno 13 GENNAIO 2014**

A tal riguardo, si precisa che fa fede il timbro postale.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; la eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

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

L'ammissione o l'esclusione dei dipendenti i quali avranno presentato domanda entro la scadenza del termine, è disposta con atto del Direttore dell'Unità Operativa Amministrazione del Personale.

L'Unità Operativa Amministrazione del Personale invia motivata comunicazione agli interessati, con raccomandata con avviso di ricevimento, dell'esclusione dalla selezione per carenza dei requisiti richiesti per l'accesso alle funzioni relative alla posizione organizzativa gestionale di cui trattasi. Tale comunicazione è notificata entro 20 giorni dall'adozione dell'atto e 15 giorni prima dell'effettivo svolgimento della selezione.

E' ammesso presentare ricorso entro 7 giorni dalla comunicazione della esclusione, al Direttore della U.O. Amministrazione del Personale, il quale risponde entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di riesame.

#### **CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI**

I dipendenti ammessi alla selezione saranno convocati, per sostenere il colloquio, con nota scritta che verrà trasmessa secondo le seguenti modalità ed in base all'opzione espressa del candidato sul modulo di domanda:

- mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail aziendale;
- mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail personale, indicato dal candidato sul modulo di domanda;
- mediante raccomandata a/r all'indirizzo indicato dal candidato sul modulo di domanda.

Qualora il candidato non esprima alcuna opzione, la convocazione verrà inviata mediante raccomandata A/R all'indirizzo di residenza.

#### **DISPOSIZIONE FINALE**

La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL per il personale del comparto Sanità e i criteri previsti dal Regolamento aziendale per la disciplina della definizione, assegnazione e valorizzazione economica delle posizioni organizzative e della valutazione al termine dell'incarico, sottoscritto in data 27 settembre 2007 con le OO.SS. Territoriali e le R.S.U. Aziendali, cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente bando.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/03, n. 196. La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura dell'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate alla selezione.

L'Azienda informa i partecipanti alle procedure di cui al presente bando che i dati personali ad Essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte della competente direzione con modalità sia manuale che informatizzata, e che titolare è l'Azienda U.S.L. di Bologna.

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

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.

Ulteriori informazioni in merito alla procedura possono essere richieste all'Ufficio Concorsi, (051/6079589- 9592- 9590 – 9903)

Bologna, lì 19 dicembre 2013

IL DIRETTORE DELL'UNITÀ OPERATIVA  
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE  
Dott.ssa Teresa Mitteridonna

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

AL DIRETTORE DELL'UNITÀ OPERATIVA  
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE  
DELL'AZIENDA U.S.L. DI BOLOGNA  
VIA GRAMSCI, 12  
40121 BOLOGNA

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_

chiede di essere ammesso/a alla selezione interna per l'attribuzione della posizione organizzativa professionale di **“RESPONSABILE AMMINISTRATIVO UO PATRIMONIO”**

A tal fine 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 Distretto/Dipartimento \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_  
organizzativa \_\_\_\_\_ struttura \_\_\_\_\_;

2) 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 al seguente indirizzo e-mail personale \_\_\_\_\_;

mediante raccomandata A/R al seguente indirizzo :

Via \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ provincia (\_\_\_\_\_) telefono: \_\_\_\_\_;

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.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

MODULO DI CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in  
\_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_, ai  
sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità, il seguente

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata, di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

=====

**Unità Operativa Amministrazione del Personale**  
**Via Gramsci, 12 - 40121 Bologna**

Attesto che la sottoscrizione delle dichiarazioni di cui sopra è stata apposta in mia presenza.

Bologna, li \_\_\_\_\_