

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 13 INCARICHI DI FUNZIONE -- DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE -- PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE

FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 14 NOVEMBRE 2022

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 2645 del 28/10/2022, 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 emesso un avviso di selezione interna per l'attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

Denominazione Incarico di Funzione	Classe	Quota	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
Responsabile flussi documentali e archivio protocollo e appalti	13	4.000,00 €	Allegato 1)
Referente procedura anagrafe sanitaria e CUP	5	8.200,00 €	Allegato 2)
Referente procedure informatiche socio sanitarie	11	5.000,00 €	Allegato 3)
Referente procedure informatiche amministrative	13	4.000,00 €	Allegato 4)
Referente gestione reti e telematica	13	4.000,00 €	Allegato 5)
Responsabile Manutenzione Area Bologna Centro e Area Sud	5	8.200,00 €	Allegato 6)
Responsabile manutenzione area nord	5	8.200,00 €	Allegato 7)
Resp. impianti meccanici OM Coordinamento aziendale impianti idrici e gas speciali	13	4.000,00 €	Allegato 8)
Referente autorizzazione e accreditamento	7	7.000,00 €	Allegato 9)
Referente standard progettazione impiantistica	8	6.500,00 €	Allegato 10)
Responsabile amministrativo Patrimonio	8	6.500,00 €	Allegato 11)

Denominazione Incarico di Funzione	Classe	Quota	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
Referente uso razionale energia	11	5.000,00 €	Allegato 12)
Responsabile settore programmazione e contabilità	8	6.500,00 €	Allegato 13)

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 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 in ciascuna scheda di descrizione dell'incarico di funzione, di cui agli allegati 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12) e 13). Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

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), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12) e 13) 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.

MODALITÀ 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 allegate 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 12:00 del giorno 14/11/2022.

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 - 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.

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 dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento in corso di validità. 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.

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.

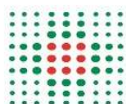
L'Azienda si riserva, infine, la facoltà di disporre la proroga dei termini del presente bando o la sospensione o modificazione ovvero la revoca o l'annullamento del bando stesso, in relazione all'esistenza di ragioni di pubblico interesse.

La pubblicazione del bando sul sito internet dell'Azienda USL di Bologna 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.

Firmato digitalmente da:

Dott. Ferro Giovanni



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 13 INCARICHI DI FUNZIONE —
DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE — PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL’AZIENDA USL
DI BOLOGNA**

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

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. _____
e-mail _____

CHIEDE

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

Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell’/degli incarico/i per il/i quale/i si intende concorrere	Denominazione Incarico di Funzione	Scheda di descrizione dell’incarico di funzione
	Responsabile flussi documentali e archivio protocollo e appalti	Allegato 1)
	Referente procedura anagrafe sanitaria e CUP	Allegato 2)
	Referente procedure informatiche socio sanitarie	Allegato 3)
	Referente procedure informatiche amministrative	Allegato 4)
	Referente gestione reti e telematica	Allegato 5)
	Responsabile Manutenzione Area Bologna Centro e Area Sud	Allegato 6)
	Responsabile manutenzione area nord	Allegato 7)
	Resp. impianti meccanici OM Coordinamento aziendale impianti idrici e gas speciali	Allegato 8)

	Referente autorizzazione e accreditamento	Allegato 9)
	Referente standard progettazione impiantistica	Allegato 10)
	Responsabile amministrativo Patrimonio	Allegato 11)
	Referente uso razionale energia	Allegato 12)
	Responsabile settore programmazione e contabilità	Allegato 13)

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 all'indirizzo
 _____;

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 _____

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile flussi documentali e archivio protocollo e appalti

STRUTTURA DI AFFERENZA: DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE – UO Programmazione e Coordinamento Investimenti (SC)

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore amministrativo professionale/settore amministrativo

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di organizzazione

CLASSE: 13 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Programmazione e Coordinamento Investimenti (SC)

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

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

Requisiti Preferenziali

- Esperienza pluriennale in gestione documentale, segreteria, protocollo, personale
- Conoscenza di base del codice dell'amministrazione digitale e della legislazione in ambito archivistico
- Conoscenza approfondita normativa in ambito gestione del personale
- Utilizzo avanzato di software di protocollazione e archiviazione

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Garantire la gestione dell'archivio protocollo e procedimenti amministrativi, cartaceo ed informatico, del Dipartimento Tecnico Patrimoniale (con esclusione della UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione).

Supportare i dirigenti e il personale del Dipartimento Tecnico Patrimoniale nella definizione della formazione e nella gestione del personale

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore UO Programmazione e Coordinamento Investimenti (SC)	Rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere Valutazione performance individuale Definizione del piano di Formazione
Responsabile UO Gare e Contratti (SSD)	Supporto nella gestione dei procedimenti amministrativi Riunioni periodiche per risoluzione e definizione dei processi attinenti agli appalti e le relative procedure di gara

Interlocutore	Interazione
Direttori UO del Dipartimento Tecnico Patrimoniale	Supporto nella gestione del personale (presenze-assenze, provvedimenti disciplinari, applicazione contratti collettivi, ...)
Personale del Dipartimento Tecnico Patrimoniale	Supporto per gestione assenze-presenze e interpretazione contratti collettivi
UO Formazione (SS)	Definizione del piano di formazione
Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)	Interfaccia per la risoluzione delle tematiche giuridico amministrative attinenti al Dipartimento Tecnico Patrimoniale

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.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Coordinare la corretta archiviazione cartacea e informatica e la rintracciabilità dei documenti protocollati con particolare riferimento a Progetti approvati, Collaudi, Contabilità, Registri di manutenzione	Coordinamento della gestione dell'archivio informatico GEDI con creazione dei nuovi fascicoli necessari
	Istruzioni al personale del Dipartimento Tecnico Patrimoniale (con esclusione di UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione) in merito alle procedure di protocollazione e archiviazione dei documenti
	Gestione della consultazione, prelievo e restituzione degli atti nell'archivio cartaceo
	Collaborazione nello studio ed attuazione delle procedure di archiviazione cartacea ed informatica, garantendone l'aggiornamento
Collaborare alla definizione del piano di conservazione e scarto dei documenti, garantendone poi l'attuazione	Gestione dello scarto dei documenti cartacei di archivio secondo il piano
Supportare il Direttore del Dipartimento nella definizione del Piano di Formazione	Predisposizione del piano annuale di formazione
Supportare i dirigenti e il personale del Dipartimento Tecnico in merito a tematiche relative alla gestione del personale	Predisposizione circolari informative in merito all'applicazione di nuove normative relative al personale
	Collaborazione nella risoluzione delle tematiche giuridico amministrative

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente procedura anagrafe sanitaria e CUP

STRUTTURA DI AFFERENZA: DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE – UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione (SC)

RUOLO: amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore amministrativo professionale/settore amministrativo

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 5 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 8.200

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione (SC)

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

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

Requisiti Preferenziali

- esperienza pluriennale nei sistemi informativi sanitari
- flessibilità oraria in relazione al ruolo
- elevata capacità relazionale
- esperienza nel progetto e nell'avvio di sistemi informativi sanitari.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Pianificazione delle attività e gestione di progetto (Project Management) nell'ambito dei sistemi informatici dell'Area Sanitaria, in particolare sistema CUP (Centro Unico di Prenotazione), Anagrafe degli assistiti, Sistema delle Vaccinazioni, applicazioni informatiche fornite dalle società "in House"; Contributo sostanziale e con autonomia decisionale al conseguimento degli obiettivi di budget relativamente ai sistemi di competenza

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione (SC)	Rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere Valutazione performance individuale
Direttori altre UO dell'Azienda, staff, direzione	Acquisisce input per la definizione di specifiche e la conduzione dei progetti di modifica
Utenti dei sistemi informativi	Collaborazione nel supporto agli utenti
Fornitori	Gestione rapporti con i fornitori per installazione e gestione dei sistemi assegnati
Regione Emilia-Romagna, Comuni, Ministero salute, Ministero Economico Finanziario, altre aziende sanitarie	Collaborazione, partecipando direttamente a incontri, riunioni e commissioni con ruolo di rappresentanza e referenza dell'Azienda USL

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.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
assicurare l'efficacia e il mantenimento in piena efficienza dei sistemi informatici sanitari con particolare riferimento ai sistemi CUP, Anagrafe degli assistiti, Sistema delle Vaccinazioni, applicazioni informatiche fornite dalle società "in House" e supporto agli utenti	mantiene i rapporti con tutti gli attori coinvolti nel mantenimento dell'efficacia e della piena efficienza dei sistemi assegnati coordinandone le attività
contribuire sostanzialmente alla progettazione dei sistemi inclusa la gestione dei rapporti con i fornitori e con i clienti interni	svolge attività di definizione di specifiche e di conduzione dei progetti di modifica, installazione, gestione dei sistemi assegnati
collaborare alla supervisione dei diversi sistemi in un'ottica di sistema aziendale integrato	promuove la standardizzazione dei flussi informativi e ne garantisce l'efficacia
	gestisce i rapporti diretti con altri organi istituzionali partecipando direttamente a incontri e riunioni con ruolo di rappresentanza e referenza dell'Azienda USL

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente procedure informatiche socio sanitarie

STRUTTURA DI AFFERENZA: DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE – UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione (SC)

RUOLO: amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore amministrativo professionale/settore amministrativo

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 Tecnologie Informatiche e di Comunicazione (SC)

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

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

Requisiti Preferenziali

- capacità di progettazione e gestione di sistemi informativi, con particolare riferimento all'area socio-sanitaria;
- elevata capacità relazionale
- capacità di project management e leadership
- esperienza in coordinamento di gruppi di lavoro

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Presidiare l'informatizzazione, l'evoluzione e la corretta gestione dei sistemi informativi socio sanitari, mantenendo le relazioni con i numerosi attori anche extra-aziendali coinvolti

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione (SC)	Rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere Valutazione performance individuale
Area sociosanitaria, distretti, DCP	Acquisisce input per la definizione di specifiche e la conduzione dei progetti di modifica
Utenti dei sistemi informativi	Collaborazione nel supporto agli utenti
Fornitori	Gestione rapporti con i fornitori per installazione e gestione dei sistemi assegnati
Comuni, Città Metropolitana di Bologna, Regione Emilia-Romagna, altre strutture sanitarie, altre aziende sanitarie	Collaborazione per definizione modifica dei sistemi sociosanitari

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.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Progettazione sistemi informativi socio sanitari	Gestione fornitori sistemi informativi socio sanitari
	Acquisizione input dai clienti interni
Pianificazione e assistenza all'avvio dei sistemi	Gestione fornitori sistemi informativi socio sanitari
	Gestione relazioni con utilizzatori
Formazione	Organizzazione della formazione inerente ai sistemi socio sanitari
Gestione dei sistemi informativi socio sanitari	Gestione budget economico assegnato
	Gestione flussi e debiti informativi
	Gestione relazioni con clienti esterni
	Gestione relazioni con clienti interni
Gestione obiettivi di budget assegnati	Raggiungimento degli obiettivi concordati

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente procedure informatiche amministrative

STRUTTURA DI AFFERENZA: DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE – UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione (SC)

RUOLO: tecnico

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore tecnico professionale/settore informatico

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 13 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione (SC)

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

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

Requisiti Preferenziali

- esperienza pluriennale nella gestione dei sistemi informativi dell'area amministrativa
- flessibilità oraria in relazione al ruolo
- elevata capacità relazionale
- esperienza nel progetto e nell'avvio di sistemi informativi dell'area amministrativa

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Pianificazione delle attività e gestione di progetto (Project Management) nell'ambito dello sviluppo dei sistemi informatici dell'Area amministrativa; contributo sostanziale e con autonomia decisionale al conseguimento degli obiettivi di budget.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione (SC)	Rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere Valutazione performance individuale
direttori altre UO dell'Azienda, referenti, direzione	Acquisisce input per la definizione di specifiche e la conduzione dei progetti di modifica
personale operativo	Supporto nell'utilizzo dei sistemi
Fornitori	Gestione rapporti con i fornitori per installazione e gestione dei sistemi assegnati
Altre aziende sanitarie	Collaborazione, partecipando direttamente a incontri, riunioni e commissioni con ruolo di rappresentanza e referenza dell'Azienda USL

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.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
assicurare l'efficacia e il mantenimento in piena efficienza dei sistemi informatici amministrativi centrali con particolare riferimento agli aspetti funzionali e al supporto agli utenti	mantiene i rapporti con tutti gli attori coinvolti nel mantenimento dell'efficacia e della piena efficienza dei sistemi assegnati coordinandone le attività
contribuire sostanzialmente alla progettazione dei sistemi inclusa la gestione dei rapporti con i fornitori e con i clienti interni	svolge attività di definizione di specifiche e di conduzione dei progetti di modifica, installazione, gestione dei sistemi assegnati
collaborare alla supervisione dei diversi sistemi in un'ottica di sistema aziendale integrato	promuove la standardizzazione dei flussi informativi e ne garantisce l'efficacia gestisce i rapporti diretti con altri organi istituzionali partecipando direttamente a incontri, riunioni e commissioni con ruolo di rappresentanza e referenza dell'Azienda USL

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente gestione reti e telematica

STRUTTURA DI AFFERENZA: DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE – UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione (SC)

RUOLO: tecnico

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore tecnico professionale/settore informatico

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 13 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione (SC)

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

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

Requisiti Preferenziali

- capacità di progettazione, gestione e mantenimento in efficienza della infrastruttura di rete dati aziendale e dei sistemi di presidio della sicurezza informatica
- capacità relazionale
- elevate competenze di tipo sistemistico nel campo specifico
- conoscenza del mercato e della sua evoluzione
- conoscenza normative inerenti all'attività

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Presidiare la progettazione, l'evoluzione, il mantenimento in efficienza della infrastruttura di rete dati aziendale, dei sistemi di posta elettronica e di presidio del confine con la rete pubblica (affaccio in internet), di gestione delle identità utente, dei sistemi di presidio della sicurezza informatica

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione (SC)	Rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere Valutazione performance individuale
Tutte le strutture aziendali	Collaborazione nel supporto agli utenti
Fornitori	Gestione rapporti con i fornitori per installazione e gestione dei sistemi assegnati
Comuni, Città Metropolitana di Bologna, Regione Emilia-Romagna, altre aziende sanitarie	Collaborazione per definizione modifica dei sistemi

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.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Progettazione sistemi di rete e telecomunicazioni (inclusa rete wireless)	Gestione fornitori
	Acquisizione input dai clienti interni
Pianificazione e assistenza all'avvio dei sistemi	Gestione fornitori sistemi
	Gestione relazioni con utilizzatori
Formazione	Organizzazione della formazione
Gestione dei sistemi	Gestione budget economico assegnato
	Gestione relazioni con clienti esterni
	Gestione relazioni con clienti interni
Gestione obiettivi di budget assegnati	Raggiungimento degli obiettivi concordati

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile della manutenzione area Bologna Centro e Area Sud

STRUTTURA DI AFFERENZA: DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE – UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici

RUOLO: tecnico

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Tecnico Professionale/Settore Tecnico

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 5 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 8.200

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

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

Requisiti Preferenziali

- Esperienza pluriennale con funzioni di collaborazione nella gestione delle manutenzioni
- conoscenza di base della normativa inerente ai contratti pubblici
- conoscenza approfondita della normativa relativa alla gestione di lavori e servizi pubblici
- conoscenza dei principi generali di sicurezza
- conoscenza della normativa tecnica relativa a edilizia e impianti

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Mantenere in efficienza e funzionalità le strutture assegnate ed i relativi impianti, garantendo l'individuazione, la programmazione e l'attuazione degli interventi di adeguamento normativo e funzionale e le richieste dei presidi, nell'ambito delle risorse assegnate e nel rispetto delle normative vigenti.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici (SC)	Rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere Valutazione performance individuale
Direttore UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici (SC) Responsabile UO Gestione Manutenzione Immobili dell'area di afferenza	Collaborare alla definizione del budget annuale e degli interventi prioritari Partecipare allo studio di protocolli di intervento e gestionali In qualità di referente di area collaborare per la supervisione di tutte le problematiche delle strutture della propria area
Gruppi di lavoro appalti manutentivi intercent-ER	Collaborare alla definizione di specifiche tecniche di capitolato e di procedure condivise relativamente agli appalti di manutenzione

Interlocutore	Interazione
Direzioni dei presidi Ospedalieri Responsabili delle Strutture territoriali	Partecipare a riunioni periodiche al fine di monitorare costantemente i lavori in corso, i fabbisogni e la gestione degli spazi nei presidi
Direttore UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici (SC) Responsabile Sistema Gestione Qualità del DTP – Attività e Discipline Tecniche	Partecipare alla definizione e aggiornamento delle procedure e delle istruzioni operative inerenti al processo manutentivo

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.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Assicurare l'individuazione delle priorità o problematiche di rispondenza normativa, funzionalità e di comfort alberghiero per l'area di competenza per l'elaborazione del budget annuale o per il suo aggiornamento	Collaborare per la predisposizione del budget annuale
	Garantire la gestione e il monitoraggio del budget assegnato
Collaborare alla gestione tecnica dei presidi e le relative emergenze	Svolgere la funzione di "referente di area" nei confronti di tutte le strutture dell'area di riferimento, riferendo al Responsabile di UO in merito alle problematiche rilevate
	Partecipare allo studio di protocolli di intervento e gestionali, etc. tenendo in evidenza i problemi della sicurezza sanitaria, degli impianti e delle strutture
	Mantenere la conoscenza della situazione manutentiva dei presidi e della programmazione delle attività manutentive
Collaborare nella programmazione a attuazione di tutti gli interventi che hanno luogo nell'area di competenza anche se gestiti da altri settori dell'Unità Operativa o altre Unità Operative del Dipartimento	Partecipazione a riunioni di coordinamento/informative con proposte per l'elaborazione dei piani di intervento valutando l'impatto sulle attività sanitarie in essere
Assicurare l'attuazione degli interventi previsti nel budget assegnato adottando i provvedimenti necessari per la esecuzione a regola d'arte degli stessi	Assicurare il coordinamento degli Operatori Tecnici addetti al controllo per le verifiche sugli interventi di competenza
	Assicurare l'esecuzione a regola d'arte dei lavori eseguiti svolgendo le funzioni di Direttore dei Lavori per gli interventi di competenza
Assicurare la gestione in qualità del processo di manutenzione	Assicurare che tutte le procedure, le modalità operative di controllo (schede, reports, etc.), siano quelle adottate dall'ADT
	Collaborare alla definizione e all'aggiornamento delle procedure e delle istruzioni operative inerenti il processo manutentivo
Assicurare la gestione del personale assegnato	Gestire il personale assegnato per quanto concerne gli aspetti generali e dell'organizzazione del lavoro, dei principali istituti contrattuali (ferie, permessi, pronta disponibilità, autorizzazione allo straordinario);

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile della manutenzione area Nord

STRUTTURA DI AFFERENZA: DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE – UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici

RUOLO: tecnico

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Tecnico Professionale/Settore Tecnico

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 5 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 8.200

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

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

Requisiti Preferenziali

- Esperienza pluriennale con funzioni di collaborazione nella gestione delle manutenzioni
- conoscenza di base della normativa inerente ai contratti pubblici
- conoscenza approfondita della normativa relativa alla gestione di lavori e servizi pubblici
- conoscenza dei principi generali di sicurezza
- conoscenza della normativa tecnica relativa a edilizia e impianti

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Mantenere in efficienza e funzionalità le strutture assegnate ed i relativi impianti, garantendo l'individuazione, la programmazione e l'attuazione degli interventi di adeguamento normativo e funzionale e le richieste dei presidi, nell'ambito delle risorse assegnate e nel rispetto delle normative vigenti.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici (SC)	Rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere Valutazione performance individuale
Direttore UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici (SC) Responsabile UO Gestione Manutenzione Immobili dell'area di afferenza	Collaborare alla definizione del budget annuale e degli interventi prioritari Partecipare allo studio di protocolli di intervento e gestionali In qualità di referente di area collaborare per la supervisione di tutte le problematiche delle strutture della propria area
Gruppi di lavoro appalti manutentivi intercent-ER	Collaborare alla definizione di specifiche tecniche di capitolato e di procedure condivise relativamente agli appalti di manutenzione

Interlocutore	Interazione
Direzioni dei presidi Ospedalieri Responsabili delle Strutture territoriali	Partecipare a riunioni periodiche al fine di monitorare costantemente i lavori in corso, i fabbisogni e la gestione degli spazi nei presidi
Direttore UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici (SC) Responsabile Sistema Gestione Qualità del DTP – Attività e Discipline Tecniche	Partecipare alla definizione e aggiornamento delle procedure e delle istruzioni operative inerenti al processo manutentivo

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.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Assicurare l'individuazione delle priorità o problematiche di rispondenza normativa, funzionalità e di comfort alberghiero per l'area di competenza per l'elaborazione del budget annuale o per il suo aggiornamento	Collaborare per la predisposizione del budget annuale
	Garantire la gestione e il monitoraggio del budget assegnato
Collaborare alla gestione tecnica dei presidi e le relative emergenze	Svolgere la funzione di "referente di area" nei confronti di tutte le strutture dell'area di riferimento, riferendo al Responsabile di UO in merito alle problematiche rilevate
	Partecipare allo studio di protocolli di intervento e gestionali, etc. tenendo in evidenza i problemi della sicurezza sanitaria, degli impianti e delle strutture
	Mantenere la conoscenza della situazione manutentiva dei presidi e della programmazione delle attività manutentive
Collaborare nella programmazione a attuazione di tutti gli interventi che hanno luogo nell'area di competenza anche se gestiti da altri settori dell'Unità Operativa o altre Unità Operative del Dipartimento	Partecipazione a riunioni di coordinamento/informative con proposte per l'elaborazione dei piani di intervento valutando l'impatto sulle attività sanitarie in essere
Assicurare l'attuazione degli interventi previsti nel budget assegnato adottando i provvedimenti necessari per la esecuzione a regola d'arte degli stessi	Assicurare il coordinamento degli Operatori Tecnici addetti al controllo per le verifiche sugli interventi di competenza
	Assicurare l'esecuzione a regola d'arte dei lavori eseguiti svolgendo le funzioni di Direttore dei Lavori per gli interventi di competenza
Assicurare la gestione in qualità del processo di manutenzione	Assicurare che tutte le procedure, le modalità operative di controllo (schede, reports, etc.), siano quelle adottate dall'ADT
	Collaborare alla definizione e all'aggiornamento delle procedure e delle istruzioni operative inerenti il processo manutentivo
Assicurare la gestione del personale assegnato	Gestire il personale assegnato per quanto concerne gli aspetti generali e dell'organizzazione del lavoro, dei principali istituti contrattuali (ferie, permessi, pronta disponibilità, autorizzazione allo straordinario);

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile impianti meccanici OM coordinamento aziendale impianti idrici e gas speciali.

STRUTTURA DI AFFERENZA: DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE - UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici

RUOLO: tecnico

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Tecnico Professionale/Settore Tecnico

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 13 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

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

Requisiti Preferenziali

- Esperienza pluriennale con funzioni di collaborazione in ambito di gestione di attività manutentive
- conoscenza della legislazione relativa alla progettazione e direzione di contratti pubblici di lavori, forniture e servizi
- conoscenza approfondita della legislazione e normativa tecnica in ambito impiantistico meccanico/termotecnico

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Assicura la pianificazione e gestione delle attività manutentive inerenti agli impianti meccanici dell'Ospedale Maggiore di Bologna

Garantisce il coordinamento delle attività inerenti alle denunce e le verifiche periodiche delle attrezzature a pressione e degli impianti di riscaldamento nell'intero territorio dell'Ausl di Bologna

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici (SC)	Rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere Valutazione performance individuale Presentazione di dati ed evidenze sugli obiettivi di pertinenza raggiunti e proposte di miglioramento

Interlocutore	Interazione
Direttore UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici (SC) Direttore UO Progettazione Impianti Meccanici e Energy Manager Metropolitano	Partecipa ai processi di autorizzazione delle nuove realizzazioni inerenti le attrezzature in pressione ai sensi dell'art.71, comma 11, del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e gli impianti di riscaldamento di cui all'art.18 del D.M. 1/12/1975 nell'intero territorio dell'Ausl di Bologna Collabora nella stesura di strumenti quali linee guida, protocolli, procedure
Direttore UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici Direttore UO Progettazione Impianti Meccanici e Energy Manager Metropolitano Direttori/Responsabili altre UO del Dipartimento Tecnico Patrimoniale Responsabili della Manutenzione	Partecipa ai momenti istituzionali di confronto e coordinamento
Personale tecnico manutentivo e Responsabili della Manutenzione della UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici	Partecipa in maniera sinergica all'elaborazione del Piano delle Attività assicurandone per quanto di competenza, la coerenza rispetto ai relativi obiettivi

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.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione e gestione delle attività inerenti alle denunce e successive verifiche periodiche delle attrezzature a pressione ai sensi dell'art.71, comma 11, del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. nell'intero territorio dell'Ausl di Bologna e di cui attribuita delega ai Dirigenti Responsabili del Dipartimento Tecnico Patrimoniale	Organizza e gestisce i processi lavorativi assegnatigli individuando le priorità organizzative
Pianificazione e gestione delle attività inerenti alle denunce e successive verifiche periodiche impianti di riscaldamento di cui all'art.18 del D.M. 1/12/1975 nell'intero territorio dell'Ausl di Bologna e di cui attribuita delega ai Dirigenti Responsabili del Dipartimento Tecnico Patrimoniale	Organizza e gestisce i processi lavorativi assegnatigli individuando le priorità organizzative
Omogeneizzazione comportamenti inerenti agli impianti di gas tecnici e medicali	Fornire consulenza e supporto nella redazione delle procedure di gestione gas medicinali
Attuazione del miglioramento continuo nella gestione degli impianti meccanici	Garantisce una integrazione costante delle migliori evidenze di ricerca nella pratica, attraverso la collaborazione nella stesura

	di strumenti quali linee guida, protocolli, procedure e ne supervisiona l'applicazione
Pianificazione e gestione delle attività inerenti alla convalida delle prestazioni dei sistemi di filtrazione e ventilazione degli ambienti a contaminazione controllata dell'Ospedale Maggiore di Bologna	Organizza e gestisce i processi lavorativi assegnatigli individuando le priorità organizzative Coadiuvando il Direttore della UO nei processi di pertinenza, collaborando con il Direttore UOC Progettazione Impianti Meccanici e Energy Manager per la qualificazione degli impianti aerulici dei locali a contaminazione controllata individuati
Pianificazione e gestione delle attività inerenti alla manutenzione degli impianti di produzione del fluido termovettore e dell'acqua refrigerata dell'Ospedale Maggiore di Bologna	Svolge le funzioni di Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) della PA 51/2016: PPP indetto ai sensi degli Artt.180 e ss. del D.Lgs. 50/2016 per Progettazione Definitiva e Esecutiva, Costruzione e Gestione dell'Impianto di Trigenerazione dell'Ospedale Maggiore
Pianificazione e gestione delle attività inerenti al controllo dei Building Automation and Control System (BACS) dell'Ospedale Maggiore	Coadiuvando il Direttore UO nel controllo dei BACS dell'Ospedale Maggiore volti in particolare ad assicurare il controllo e funzionamento energeticamente efficiente degli impianti HVAC e acqua calda sanitaria
Pianificazione e gestione delle attività inerenti alle manutenzioni cicliche degli impianti termoidraulici	Coadiuvando il Direttore della UO nella realizzazione delle manutenzioni cicliche e di efficientamento energetico degli impianti termoidraulici
Pianificazione e gestione delle attività inerenti al controllo degli impianti di trattamenti acque dell'Ospedale Maggiore	Coadiuvando il Direttore della UO nella gestione degli impianti di trattamento acque, con particolare riferimento a quelli soggetti a controllo quali: trattamento acque ad uso emodialitico, trattamento acque per il controllo della proliferazione della legionella, trattamento acque di scarico ai fini assimilazione alle acque reflue domestiche

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente autorizzazione e accreditamento

STRUTTURA DI AFFERENZA: DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE – UO Programmazione e Coordinamento Investimenti (SC)

RUOLO: Tecnico/Professionale o Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore tecnico professionale o collaboratore professionale sanitario- tecnico prevenzione ambiente luoghi di lavoro

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 7 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 7.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Programmazione e Coordinamento Investimenti (SC)

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

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

Requisiti Preferenziali

- Conoscenza approfondita normativa accreditamento/autorizzazione delle strutture sanitarie
- Esperienza pluriennale nella gestione tecnica delle pratiche di autorizzazione sanitaria e accreditamento delle strutture

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Garantire l'analisi, la programmazione ed il monitoraggio delle attività finalizzate all'ottenimento dell'autorizzazione/accreditamento per tutti i presidi sanitari aziendali.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore UO Programmazione e Coordinamento Investimenti (SC)	Rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere. Valutazione performance individuale
UO Progettazione Edilizia (SC) UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici (SC) UO Progettazione Impianti Meccanici e Energy Manager Metropolitan (SC)	Partecipazione all'attività di elaborazione dei programmi di adeguamento normativo per quanto concerne le problematiche relative all'autorizzazione sanitaria; Supporto nella fase di progettazione e realizzazione dei lavori previsti nel programma degli adeguamenti, fornendo la consulenza necessaria per risolvere gli aspetti di dettaglio e garantire la conformità degli interventi alla normativa relativa ad autorizzazione e accreditamento.
Direzione Sanitaria/Direzione dei Distretti/Responsabili di struttura	Collaborazione mediante consulenza e supporto specialistico per le materie di competenza.

Interlocutore	Interazione
UO Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualità (SC)	Condivisione dei contenuti normativi di riferimento per la corretta applicazione.
SPP	Collaborazione diretta per presentazione della documentazione tecnica di riferimento ai Comuni (procedura P134AUSLBO)

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.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Garantire, per la parte di competenza del DTP, la predisposizione degli atti, la produzione degli elaborati e la raccolta dei documenti necessari per l'ottenimento dell'autorizzazione sanitaria e per l'accreditamento delle strutture	Elaborazione della documentazione tecnica per la presentazione della pratica in Comune nei tempi richiesti. Predisposizione della documentazione integrativa richiesta nel corso del procedimento e invio delle integrazioni richieste nei tempi richiesti.
Garantire la gestione degli archivi relativi alle autorizzazioni sanitarie ed accreditamento per la parte di competenza del DTP	Aggiornamento degli archivi cartacei con deposito delle autorizzazioni in originale e aggiornamento degli archivi informatici. Assicurare la raccolta completa e l'archiviazione delle certificazioni conseguenti ai lavori di adeguamento eseguiti
Partecipare all'attività di elaborazione dei programmi di adeguamento normativo per quanto concerne le problematiche relative all'autorizzazione sanitaria	Predisposizione di istruttorie tecniche sulla valutazione delle strutture in materia di autorizzazione e accreditamento con riferimento alla normativa vigente, proponendo soluzioni alternative ove siano accertate carenze.
Fornire supporto ai responsabili delle UO del Dipartimento nella fase di progettazione e realizzazione dei lavori previsti nel programma degli adeguamenti	Risposta tempestiva alle richieste di consulenze necessarie per risolvere gli aspetti di dettaglio e garantire la conformità normativa degli interventi.
Fornire collaborazione e supporto specialistico a tutte le strutture aziendali per le materie di competenza	Risposta tempestiva alle richieste di informazioni con proposte di soluzioni adeguate a eventuali problematiche.

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente standard progettazione impiantistica

STRUTTURA DI AFFERENZA: DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE – UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici

RUOLO: Tecnico

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Tecnico Professionale/Settore Tecnico

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 UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

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

Requisiti Preferenziali

- Esperienza pluriennale con funzioni di collaborazione in ambito di progettazione impiantistica e/o direzione lavori
- conoscenza della legislazione relativa alla progettazione e direzione di contratti pubblici di lavori, forniture e servizi
- conoscenza approfondita della legislazione e normativa tecnica in ambito impiantistico

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Coordinare la definizione e la diffusione, nel Dipartimento Tecnico Patrimoniale (Area Tecnica), di standard di progettazione omogenei relativamente agli impianti

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici (SC)	Rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere Valutazione performance individuale
Regione Emilia-Romagna	Partecipazione al gruppo di lavoro per aggiornamento Elenco Prezzi regionale
Personale del Dipartimento Tecnico Patrimoniale	Condivisione dei documenti predisposti relativamente agli standard di progettazione

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.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Coordina la predisposizione della documentazione illustrativa, testuale e grafica, relativamente a elementi impiantistici, individuati come standard di progettazione	Predisposizione schede descrittive dei componenti e dei materiali da inserire nei documenti preliminari di progettazione
	Predisposizione nuove voci prezzo
	Predisposizione voci di capitolato speciale prestazionale
Garantisce che le voci di prezzo relative ai nuovi standard di progettazione elaborati nel corso dell'anno vengano inseriti nell'aggiornamento annuale del listino prezzi relativo alle manutenzioni e lavori impiantistici	Partecipazione al gruppo di lavoro regionale
Assicura l'informazione del personale del Dipartimento Tecnico Patrimoniale (Area Tecnica) in merito all'introduzione di nuovi standard di progettazione, in particolare per componenti innovativi, per le materie di competenza	Gestione riunioni informative
	Condivisione documentazione su server

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile amministrativo Patrimonio

STRUTTURA DI AFFERENZA: DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE – UO Gestione del Patrimonio

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore amministrativo professionale/settore amministrativo

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 UO Gestione del Patrimonio (SC)

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

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

Requisiti Preferenziali

- esperienza nell'ambito della gestione amministrative del patrimonio
- conoscenza approfondita normativa fiscale e contabile in ambito amministrazione del patrimonio

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Promuove sulla base degli obiettivi e degli indirizzi lo sviluppo dell'organizzazione e del funzionamento operativo nella gestione dei procedimenti amministrativi e fiscali complessi di competenza dell'Azienda USL di Bologna e dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria IRCCS Policlinico di Sant'Orsola, supportando il Direttore dell'UO nell'innovazione con particolare riguardo alla materia fiscale

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore UO Gestione del Patrimonio (SC)	Rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere Valutazione performance individuale
Dipartimenti, Staff e Distretti dell'Azienda USL di Bologna	Coordinamento per fabbisogni in merito a locazioni e comodati
Regione Emilia-Romagna	Comunicazione situazione cespiti immobiliari Richieste autorizzazioni per alienazioni
Enti territoriali	Coordinamento per definizione e pagamento imposte Gestione contratti locazione e comodato
Ministero dell'Economia e delle Finanze	Ricognizioni annuali immobili e società partecipate
Ministero per la Cultura (MiC) Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio (SABAP)	Richiesta autorizzazione alienazione immobili vincolati

Interlocutore	Interazione
Liberi professionisti	Gestione incarichi professionali (perizie di stima, pratiche catastali)
Soggetti privati	Gestione contratti locazione e comodato

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.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Cura l'organizzazione e il funzionamento operativo nella gestione dei procedimenti amministrativi	Contribuisce e partecipa alla definizione dell'organizzazione dell'UO
	Assicura l'omogeneità dei comportamenti e delle procedure amministrative all'interno dell'UO
	Partecipa all'istruzione dei processi decisionali della Direzione dell'UO riguardanti obiettivi e indirizzi strategici
	Supporta la Direzione dell'UO nella definizione e nell'elaborazione di progetti innovativi e incentivanti del personale
Svolge le funzioni di referente fiscale/contabile	Cura la determinazione corretta delle imposte proponendo soluzioni in relazione agli obiettivi aziendali di qualità, risparmio economico e snellimento delle procedure
	Assicura gli aspetti operativi connessi all'attuazione di programmi elaborati per il recupero crediti e l'imposta comunale sugli immobili
	Assicura la corretta applicazione della normativa fiscale in materia di imposte immobiliari

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente uso razionale dell'energia

STRUTTURA DI AFFERENZA: DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE – UO Progettazione Impianti Meccanici e Energy Manager Metropolitano

RUOLO: tecnico

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Tecnico Professionale/Settore Tecnico

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 Progettazione Impianti Meccanici e Energy Manager Metropolitano

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

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

Requisiti Preferenziali

- Esperienza pluriennale come collaboratore tecnico nell'ambito dell'uso razionale dell'energia
- Conoscenza base in tema di valutazione economica dei progetti e redditività degli investimenti
- Conoscenza di modalità contrattuali per l'acquisto di apparecchiature ed impianti e per l'affidamento dei lavori di miglioramento
- Conoscenza delle basi di controllo di gestione e budget
- Conoscenza approfondita della legislazione e normativa tecnica negli ambiti dell'energia, dell'ambiente e della sicurezza

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Collaborazione nell'elaborazione di programmi e strategie finalizzati al risparmio energetico e all'uso razionale dell'energia

Collaborazione nella definizione e monitoraggio dei budget relativi ai costi energetici

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore UO Progettazione Impianti Meccanici e Energy Manager Metropolitano (SC)	Rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere Valutazione performance individuale Collaborazione per gestione budget costi energetici
Regione Emilia-Romagna	Partecipazione al gruppo regionale energia
FIRE - Federazione Italiana per l'uso Razionale dell'Energia	Comunicazione nominativo EM e dati di consumo raccolti da referenti locali
RUP e DEC multiservizi e concessioni trigeneratori	Collaborazione nella gestione dei contratti per le problematiche attinenti all'energia

Interlocutore	Interazione
Direttore UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici	Predisposizione relazione (da allegare alla determina) per affidamento contratti di fornitura energia elettrica e gas naturale mediante convenzioni intercent-ER Predisposizione documentazione per comunicazioni e denunce relative a accise, depositi oli minerali, gruppi elettrogeni, impianti energia rinnovabile
Responsabile UO Gestione contabile e Supporto Programmazione e Controllo	Predisposizione Ordini di acquisto intercent-ER per energia elettrica e gas Predisposizione atti per stipulazione o modifica contratti acqua
Agenzia delle Dogane	Dichiarazioni e denunce per accise, gruppi elettrogeni, impianti energia rinnovabile, depositi oli minerali

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.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Collaborazione con i RUP e i DEC dei contratti multiservizi che comprendono servizio energia delle concessioni di realizzazione dei co-trigeneratori che comprendono la fornitura di energia termica/elettrica/frigorifera	Collaborare con i RUP dei contratti per l'individuazione delle priorità per l'elaborazione del budget annuale o per il suo aggiornamento
	Collaborare al monitoraggio dell'effettuazione degli interventi migliorativi individuati
	Collaborare alla gestione dei contratti multiservizi di manutenzione relativamente alle problematiche del servizio energia
	Supervisionare l'attività dei terzi responsabili in particolare monitorando l'effettuazione delle analisi per ottimizzazione della conduzione e manutenzione degli impianti e la predisposizione e la trasmissione dei dati energetici richiesti dal FIRE
Gestione affidamenti contratti energia elettrica e gas naturale mediante adesione a convenzioni intercent-ER o CONSIP	Predisposizione documentazione per affidamenti Istruttoria ordini sul portale SATER o AcquistinretePA
Collaborazione con Energy Manager per la gestione dei budget energetici	Collaborare alla definizione e monitoraggio del budget relativamente ai costi energetici
	Collaborare con l'energy manager nell'individuazione di modalità e piani di sensibilizzazione e promozione dell'uso efficiente dell'energia
	Collaborare nella verifica di effettuazione delle diagnosi energetiche e nella individuazione e valutazione della fattibilità tecnico economica di interventi migliorativi
Garantire la gestione dei rapporti con Agenzia delle dogane	Predisposizione Dichiarazioni e denunce per accise, gruppi elettrogeni, impianti energia rinnovabile, depositi oli minerali
Collaborazione con Responsabile UO Gestione Contabile e Supporto Programmazione e Controllo per gestione contratti fornitura servizio idrico	Predisporre gli atti per stipulazione dei contratti e per richieste di operazioni sulle forniture di acqua: subentro, voltura, modifica contrattuale, cessazione
	Collaborare alla definizione e monitoraggio del budget acqua

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile settore programmazione e contabilità

STRUTTURA DI AFFERENZA: DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE – UO Gestione Contabile e Supporto Programmazione e Controllo (SSD)

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore amministrativo professionale - settore amministrativo

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 UO Gestione Contabile e Supporto Programmazione e Controllo (SSD)

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

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

Requisiti Preferenziali

- Conoscenza approfondita dei processi amministrativo contabili e relative procedure, norme e principi;
- Esperienza nelle operazioni contabili relative al ciclo passivo, investimenti e capitalizzazioni;
- Conoscenza approfondita della legislazione e normativa inerente alla programmazione dei lavori pubblici;
- Conoscenza di base della normativa inerente ai contratti pubblici;
- Utilizzo avanzato fogli di calcolo; utilizzo base di programmi di elaborazione di testi.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Assicura, nel rispetto della normativa statale e regionale e dei regolamenti interni, l'attività finanziaria contabile inerente ai contratti di Lavori Pubblici e relativi finanziamenti di pertinenza del Dipartimento Tecnico Patrimoniale (con esclusione della UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione (SC)) - garantisce l'attività in ordine al controllo contabile delle fatture e relative imputazioni in contabilità e cespiti – provvede alla gestione procedure e flussi informatici, alla gestione amministrativa del Piano Investimenti, ai rapporti amministrativi con la Regione Emilia Romagna per l'attività di rendicontazione relativa ai finanziamenti pubblici erogati.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Responsabile UO Gestione Contabile e Supporto Programmazione e Controllo (SSD)	Rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere Valutazione performance individuale Risultati supervisione attività contabile Rendicontazione attività gruppi di lavoro aziendali/interaziendali

Interlocutore	Interazione
Direttore UO Programmazione e Coordinamento Investimenti (SC)	Supporto per la predisposizione del programma triennale ed elenco annuale dei lavori. Supporto per la predisposizione del piano degli investimenti e per la gestione contabile dei relativi interventi. Aggiornamento normativo contabile applicato ai casi specifici Rendicontazione attività gruppi di lavoro aziendali/interaziendali
Operatori della UO Gestione Contabile e Supporto Programmazione e Controllo (SSD)	Indicazioni contabili
UO Ufficio Gare (SSD)	Condivisione interventi piano investimenti e progetti da avviare nell'anno corrente
Responsabile Unico del Procedimento (RUP) di lavori costituenti investimento o con finanziamento pubblico	Inserimento/acquisizione del Codice Unico di Progetto (CUP) sulla base delle indicazioni del RUP. Predisposizione e supporto alla rendicontazione periodica interventi con finanziamenti pubblici (Profilier)
Personale del Dipartimento Tecnico Patrimoniale	Supporto su tematiche contabili e fiscali - divulgazione di informazioni contabili - amministrative di interesse degli operatori del Dipartimento.
SUMCF	Creazione progetti, commesse e budget relativi a finanziamenti per investimenti. Liquidazione fatture Quadratura contabile cespiti immobilizzazioni su fabbricati e immobilizzazioni in corso per lavori. Capitalizzazione fabbricati. Elaborazione schemi di bilancio sia a preventivo che a consuntivo per immobilizzazioni
Gestori risorse	Supporto per la gestione dei budget investimenti in GAAC Supporto ai gestori per utilizzo fonti finanziarie. Abilitazione anagrafiche centralizzate beni e servizi per depositi Auslbo
Regione Emilia-Romagna e altri enti finanziatori	Rendicontazione interventi con finanziamenti pubblici (Stato, Regione EU ecc...)
Fornitori	Emissione ordini in GAAC, supporto per l'emissione fatture elettroniche
Consulente fiscale aziendale	Richiesta di pareri per applicazione normativa fiscale su contratti pubblici o interventi edilizi
Gruppo GAAC	Funzioni di Keyuser: Attività di confronto con RTI GAAC su problematiche gestione magazzino procedura ordini NSO

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.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Garantire la programmazione lavori pubblici ai sensi del Codice dei contratti	Elaborare gli atti relativi al Programma triennale e all'Elenco Annuale dei Lavori coadiuvando il Responsabile della Programmazione.
	Predisposizione Piano Investimenti triennale e relativa relazione.
	Curare la pubblicazione del Programma triennale delle Opere Pubbliche e Elenco Annuale dei Lavori sul sistema di interoperabilità SITAR 2.0

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
	Richiedere/modificare/revocare i codici CUP sulla base delle indicazioni del Responsabile del Procedimento dell'intervento
Assicurare la gestione dell'attività finanziaria contabile	Controllo, liquidazione ed imputazione delle fatture relative a immobilizzazioni fabbricati, fabbricati in corso di realizzazione, nonché impianti e macchinari di competenza del Dipartimento Tecnico (esclusa UO Tecnologie informatiche e di Comunicazione).
	Garantire il monitoraggio dei dati contabili in relazione agli obiettivi di budget investimenti.
	Supportare il personale addetto alle funzioni contabili finanziarie della UO Gestione Contabile e Supporto Programmazione e Controllo per emissione ordini e utilizzo articoli di magazzino.
	Redazione degli schemi di bilancio a consuntivo in merito ai beni immobili e relativi finanziamenti (travaso residui budget investimenti).
	Predisposizione file tracciati per trasferimenti budget investimenti.
Garantire la gestione dei Rapporti con la Regione Emilia-Romagna relativamente alle procedure contabili per i finanziamenti pubblici	Predisporre la documentazione relativa alla rendicontazione periodica e finale fissata dalle vigenti normative (quadri economico-finanziari a consuntivo).
	Predisporre le richieste di erogazione dei finanziamenti secondo i disciplinari regionali/ministeriali.
	Garantire il rispetto delle tempistiche dei finanziamenti statali e regionali
	Supportare i RUP nel monitoraggio degli interventi finanziati su Profil-ER
	Supportare i RUP nelle rendicontazioni progetti finanziati
	Supportare i RUP nell'attività di inserimento dati sulla piattaforma digitale per interventi finanziati (es: SFINGE 2020 Por-Fesr)
Assicurare la Rendicontazione alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP)	Elaborazione esportazione file (es: rendicontazione budget, ordini a magazzino, info-conto, export fatture, estratto conto Business Partners, entrata in funzione fabbricati ecc ...)
	Aggiornamento Invio trimestrale dei dati relativi ai progetti con codice CUP monitorati dalla Banca Dati della Pubblica Amministrazione.
Partecipare ai gruppi di lavoro aziendali/interaziendali sulle tematiche contabili	Partecipare alle riunioni
	Relazionare al responsabile della propria UO e al Direttore del Dipartimento
	Svolgere ruolo di key-user (utente esperto GAAC)