

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 4 INCARICHI DI FUNZIONE AFFERENTI ALLA UO AMMINISTRATIVA DSP – DAATO - PER LE ESIGENZE DELL’AZIENDA USL DI BOLOGNA

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE

FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 21 DICEMBRE 2023

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 2896 del 06/12/2023 ai sensi degli artt. 24 e ss. del CCNL del Comparto Sanità 2019-2021 sottoscritto in data 2/11/2022, nonché del “Regolamento per l’istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell’Azienda USL di Bologna”, adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 353 del 20/10/2023, è emesso avviso di selezione interna per l’attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

Denominazione Incarico di Funzione	Livello di Graduazione	Valorizzazione Economica	Scheda di descrizione dell’incarico di funzione
Referente Pool Amministrativo sedi DSP Bologna	11	6.000,00 €	Allegato 1)
Referente Pool Amministrativo sedi DSP Casalecchio -Porretta	12	5.500,00 €	Allegato 2)
Referente pool Amministrativo sedi DSP S.Giorgio di Piano - S. Giovanni in Persiceto	12	5.500,00 €	Allegato 3)
Referente Amministrativo supporto omogeneizzazione e unificazione procedure amministrative DSP	15	4.000,00 €	Allegato 4)

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, appartenenti all’area dei professionisti della salute e dei funzionari, e/o il personale in posizione di comando e di assegnazione temporanea ai sensi del D.lgs. 151/2001 e ai sensi della legge 266/1999 che:

- abbiano riportato valutazioni annuali di performance individuale positive nell’ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- non abbiano riportato provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- siano in possesso dei requisiti specifici di accesso riportati nelle schede di descrizione degli incarichi di funzione, di cui agli allegati 1), 2), 3) e 4). Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Nel computo degli anni di esperienza professionale richiesta quale requisito di accesso per il conferimento degli incarichi di funzione, rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all’art. 1 del CCNL Comparto Sanità 2019-2021 nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali

privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

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;
- di aver (o di non avere) riportato valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio, o comunque nelle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- di non avere (o di avere) riportato negli ultimi due anni provvedimenti disciplinari superiori alla multa;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

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

https://concorsi-gru.progetto-sole.it/exec/htmls/static/whrpx/login-concorsiweb/pxloginconc_grurer10501.html

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

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

- ✓ copia del modulo di domanda allegato al bando di selezione debitamente compilato e sottoscritto con firma autografa;
- ✓ 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;
- ✓ eventuali pubblicazioni edite a stampa;
- ✓ un documento di riconoscimento legalmente valido.

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

Si precisa che, ai fini della validità della domanda presentata, l'aspirante dovrà obbligatoriamente compilare il modulo di domanda allegato al bando di selezione contenente la/le scelte dell'/degli incarico/chi di funzione per il/i quale/i si intende concorrere.

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

Gli aspiranti dovranno compilare una sola domanda per l'avviso in argomento, avendo cura di selezionare l'incarico o gli incarichi per i quali intendono concorrere all'interno dell'apposito modulo allegato. La domanda si considererà correttamente presentata nel momento in cui il candidato concluderà la procedura utilizzando l'apposito tasto di chiusura e riceverà dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro della stessa.

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

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

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

La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12:00 del giorno 21 DICEMBRE 2023.

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.

AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione o l'esclusione dei candidati 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.

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 della struttura cui afferisce l'incarico, o da un suo delegato dirigente o titolare di incarico, e da altri due dipendenti appartenenti all'area del profilo messo a bando o all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, individuati dal responsabile della struttura.

Funge da segretario verbalizzante un dipendente competente appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari o all'area degli assistenti.

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

SELEZIONE DEI CANDIDATI

Per ciascun incarico, la procedura selettiva avviene per titoli e colloquio. La valutazione del profilo del candidato da parte della commissione avviene in base ai seguenti criteri di massima:

- quanto al curriculum, viene valutata la coerenza tra i titoli formativi e professionali dichiarati dai candidati e i contenuti professionali richiesti nella scheda di descrizione dell'incarico, anche in relazione ai risultati attesi. Nella valutazione del curriculum, saranno tenute in considerazione le esperienze maturate anche con riferimento all'ambito di selezione, il coinvolgimento in attività o funzioni dalle quali emergano le capacità professionali, organizzative, gestionali e relazionali;
- quanto al colloquio sono esplorate le conoscenze, competenze, attitudini, potenzialità, capacità innovative di ogni candidato, con specifico riferimento all'incarico da attribuire.

La Commissione valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione nonché le conoscenze, le competenze e le potenzialità di ogni candidato con specifico riferimento all'incarico da attribuire. In particolare, per gli incarichi di funzione organizzativa e professionale nel rispetto dell'art. 31 c. 5 del CCNL deve essere attribuito un peso equilibrato all'esperienza professionale, al titolo/i di studio, agli altri titoli culturali e professionali, ai corsi di aggiornamento e qualificazione professionale, escludendo quindi automatismi generalizzati e basati sull'anzianità di servizio. Nell'ambito della selezione per gli incarichi di funzione organizzativa o professionale sono da valorizzare la laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello o eventuali percorsi formativi.

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.

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 15 giorni. Non verranno inviate convocazioni individuali. Tale avviso costituisce l'unica forma di convocazione al colloquio e pertanto è onere dei candidati prenderne visione.

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

CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI

Il Direttore Generale, ricevuto il verbale della Commissione e tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, conferisce l'incarico con provvedimento scritto e motivato.

Nel provvedimento di conferimento dell'incarico sono riportati la durata ed i contenuti dell'incarico ivi inclusi, in particolare, la descrizione delle linee di attività, i criteri, la procedura di valutazione, il trattamento economico e gli obiettivi generali e specifici da conseguire.

Qualora la/il candidata/o prescelta/o, dipendente dell'Azienda, fosse in posizione di comando prevalente presso altra amministrazione è tenuta/o, al fine dell'attribuzione dell'incarico, a rientrare a tempo pieno o in maniera prevalente in Azienda, nella struttura presso la quale è stato istituito l'incarico. Qualora la/il candidata/o prescelta/o, dipendente di altra amministrazione, fosse in posizione di comando non prevalente in Azienda, le/gli potrà essere attribuito l'incarico esclusivamente ove fosse consentita dall'amministrazione di appartenenza l'assegnazione in comando a tempo pieno o prevalente presso l'Azienda.

La persona cui viene affidato l'incarico, in caso di appartenenza ad altra struttura, è trasferita presso la struttura dove è istituito l'incarico.

Ciascun incarico è conferito a tempo determinato ed ha una durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale.

Non è consentita l'attribuzione di più incarichi contemporaneamente, fatto salvo l'incarico ad interim di cui al comma 10 dell'art. 26 del CCNL.

Nel caso di affidamento dell'incarico a persona con rapporto di lavoro a tempo determinato, o in comando in entrata o in assegnazione temporanea ai sensi del D.lgs. 151/2001 e ai sensi della legge 266/1999, la durata dell'incarico sarà corrispondente alla durata del rapporto di lavoro a tempo determinato o del comando o dell'assegnazione temporanea.

Ciascun incarico può essere rinnovato per pari durata previa valutazione positiva al termine dell'incarico e in assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

DISPOSIZIONI FINALI

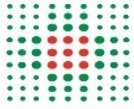
La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL 2019-2021 per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 2/11/2022 e i criteri previsti dal *“Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'Azienda USL di Bologna”*, adottato con deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda USL di Bologna n. 353 del 20/10/2023, cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente bando.

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

Per acquisire copia del bando del pubblico avviso, gli interessati potranno collegarsi al sito Internet: www.ausl.bologna.it. 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
(Dott.ssa Barbara Lelli)



AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 4 INCARICHI DI FUNZIONE AFFERENTI ALLA UO AMMINISTRATIVA DSP – DAATO - PER LE ESIGENZE 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 _____

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/hi per il/i quale/i si intende concorrere	Denominazione Incarico di Funzione	Scheda di descrizione dell’incarico di funzione
	Referente Pool Amministrativo sedi DSP Bologna	Allegato 1)
	Referente Pool Amministrativo sedi DSP Casalecchio -Porretta	Allegato 2)
	Referente pool Amministrativo sedi DSP S.Giorgio di Piano - S. Giovanni in Persiceto	Allegato 3)
	Referente Amministrativo supporto omogeneizzazione e unificazione procedure amministrative DSP	Allegato 4)

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 essere dipendente dell’azienda _____
 dal _____ attualmente in servizio presso _____
 nel profilo professionale di _____

2) di essere in possesso del diploma di Laurea (o titolo equipollente) in _____
 conseguito il _____
 presso _____ oppure, di essere in possesso di 15

anni di esperienza nel profilo professionale di _____ e di aver già ricoperto durante il periodo sopraindicato almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018 denominato _____ dal _____ al _____ con valutazione positiva dell'incarico;

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

4) di avere precedentemente prestato servizio (specificare eventuali servizi prestati c/o altre Aziende):
dal _____ al _____, nel profilo professionale di _____,
con rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.)
_____ presso _____;
dal _____ al _____, nel profilo professionale di _____,
con rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.)
_____ presso _____;

5) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

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 _____

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Io sottoscritto/a _____,
nato/a a _____ il _____

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

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

DICHIARO SOTTO LA MIA PERSONALE RESPONSABILITÀ di essere in possesso dei seguenti titoli:

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

ESPERIENZE MATURATE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI APPARTENENZA, CON O SENZA SOLUZIONE DI CONTINUITÀ, A TEMPO INDETERMINATO, DETERMINATO E/O A TEMPO PARZIALE, PRESSO AZIENDE OD ENTI DEL COMPARTO DI CUI ALL'ART. 1 DEL CCNL COMPARTO SANITÀ 2019-2021 NONCHÉ PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI DI COMPARTI DIVERSI, OVVERO PRESSO OSPEDALI PRIVATI ACCREDITATI O PRESSO LE UNIVERSITÀ PUBBLICHE E PRIVATE DEI PAESI DELL'UNIONE EUROPEA	
<i>Azienda sanitaria/ Altra Pubblica Amministrazione/ Ospedali privati accreditati / Università pubbliche e private dei paesi UE</i>	
<i>Tipologia di rapporto</i>	
<i>Profilo professionale/ Qualifica</i>	
<i>data di inizio incarico/ assunzione</i>	
<i>data di fine incarico/ assunzione</i>	

TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO

ELENCARE I TITOLI DI STUDIO ATTINENTI (LAUREE, MASTER)	
DENOMINAZIONE TITOLO:	
CONSEGUITO IL:	
PRESSO:	
DENOMINAZIONE TITOLO	
CONSEGUITO IL:	
PRESSO:	

PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI

Elencare i singoli titoli degli articoli o pubblicazioni e gli estremi della rivista allegando copia degli articoli o delle pubblicazioni

CORSI, CONVEGNI, CONGRESSI

Inserire l'elenco dei corsi formativi professionali o di aggiornamento attinenti, **in qualità di uditore e di relatore**

<i>Ente promotore del corso</i>	<i>Titolo del corso</i>	<i>Durata in giorni</i>	<i>Durata in ore</i>	<i>Date di riferimento</i>	<i>Uditore/Relatore</i>

INCARICHI DI INSEGNAMENTO CONFERITI DA ENTI PUBBLICI - inserire dettagliatamente l'elenco delle docenze in materie attinenti.

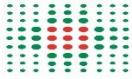
<i>Ente che ha conferito la docenza</i>	<i>Titolo della docenza/Materia</i>	<i>Durata della docenza</i>	<i>Date di riferimento</i>

ULTERIORI TITOLI CHE SI INTENDONO DICHIARARE

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs n.196/2003 e del GDPR (Regolamento UE n. 679/2016)

Data _____

Firma _____



Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Pool Amministrativo sedi DSP Bologna

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Amministrativa DSP (SC) del DAATO

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

CLASSE: 11 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Amministrativa DSP (SC) del DAATO

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

1. Diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza (COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO);
2. Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
3. Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

In fase di prima applicazione, in deroga al requisito del titolo di studio richiesto, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate, ad eccezione delle funzioni di coordinamento per i quali resta fermo quanto disposto dall'art. 28 c. 2 del CCNL, si possono conferire gli incarichi di funzione organizzativa al personale con esperienza maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale con valutazione positiva dell'incarico.

Requisiti Preferenziali

Esperienza pluriennale nell'ambito del Dipartimento di Sanità Pubblica, Competenze di coordinamento e gestione gruppi di lavoro, Ottima conoscenza regolamenti aziendali sull'organizzazione aziendale e dipartimentale, Regolamenti aziendali sull'accesso, Gestione Progetti finanziati, Gestione Casse Economiche, Recupero crediti, Gestione Ciclo Attivo e Passivo (fatturazione attiva, emissione ordini, liquidazione fatture), Monitoraggio budget, Capacità di utilizzo dei principali applicativi informatici aziendali e pacchetto office.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

- Collaborare al governo delle risorse e funzioni assegnate ai pool amministrativi delle sedi di Bologna
- Supportare i direttori delle Unità Operative DSP per le attività svolte di Bologna
- Coordinare e monitorare la corretta applicazione, a livello dipartimentale, delle procedure contabili di ciclo attivo e passivo
- Coordinare e monitorare la gestione amministrativo contabile dei progetti obiettivo assegnati alle Unità Operative DSP
- Supportare il direttore della UO Amministrativa DSP del DAATO nel monitoraggio degli obiettivi di budget alla stessa assegnati e nel monitoraggio degli obiettivi di budget assegnati alle Unità Operative del Dipartimento di Sanità Pubblica

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Operatori Amministrativi assegnati ai pool UO Amministrativa DSP_DAATO e altre UO DAATO, operatori sanitari UO DSP	Organizzazione delle attività, Informativa, collaborazione
Direttori Unità Operative DSP	Organizzazione delle attività, Informativa, collaborazione
Altre UO dell'Ausl (es: UO Economico Finanziario, SAM, SUME, UO Affari Generali e Legali)	Gestione, Informativa, collaborazione
Utenti esterni	Informativa, collaborazione

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 il coordinamento e la corretta esecuzione delle attività amministrative di supporto alla produzione delle Unità Operative del DSP con sede in Bologna	<ul style="list-style-type: none">- Predisposizione turnistica presenze personale amministrativo- Definizione delle attività da svolgere- Monitoraggio delle attività svolte
Coordinare la gestione degli archivi delle Unità Operative del DSP con sede in Bologna	<ul style="list-style-type: none">- Conservazione dei documenti nei tempi previsti dal massimario di scarto- Effettuazione delle attività di scarto della documentazione secondo i tempi previsti dal massimario
Coordinare e monitorare la gestione amministrativo contabile dei Progetti Obiettivo assegnati alle Unità Operative del DSP	<ul style="list-style-type: none">- Produzione di reportistica aggiornata- Rispetto delle scadenze previste per le rendicontazioni
Coordinare e monitorare, sulla base delle indicazioni del direttore della UO Amministrativa DSP_DAATO (SC), a livello dipartimentale, le procedure contabili di ciclo attivo	<ul style="list-style-type: none">- Emissione fatture nel rispetto del principio della competenza di bilancio- Attivazione recupero crediti nel rispetto dei tempi previsti dalle procedure aziendali
Coordinare e monitorare, sulla base delle indicazioni del direttore della UO Amministrativa DSP_DAATO (SC), a livello dipartimentale, le procedure contabili di ciclo passivo	<ul style="list-style-type: none">- Emissione ordini informatizzati nel rispetto del principio della competenza di bilancio- Liquidazione fatture entro i termini di scadenza- Richiesta emissione mandati di pagamento nel rispetto delle scadenze stabilite dalle varie normative (es: versamenti sanzioni D.Lgs 81/2008)
Supportare il direttore dell'UO Amministrativa DSP_DAATO nel monitoraggio dei budget alla stessa assegnati e a quelli assegnati alle Unità Operative DSP	<ul style="list-style-type: none">- Verifica dell'andamento dei dati di costo/ricavo relativi alle Unità Operative del Dipartimento di Sanità Pubblica- Aggiornamento dei dati di preventivo (costi/ricavi) delle Unità Operative DSP sul sito gestori risorse, nel rispetto delle scadenze indicate dal Controllo di Gestione
Coordinamento attività amministrative previste per l'attuazione del D.lgs 32/2021	<ul style="list-style-type: none">- Emissione fatture nel rispetto delle indicazioni previste dal D.Lgs 32/2021- Effettuazione rendicontazioni semestrali- Effettuazione versamenti agli enti competenti nel rispetto delle scadenze
Operare in modo integrato con i referenti amministrativi delle Unità Operative del DAATO e partecipare agli eventi formativi e agli incontri di valutazione e verifica	<ul style="list-style-type: none">- Partecipazione agli eventi formativi programmati

Allegato 2)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Pool Amministrativo sedi DSP Casalecchio -Porretta

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Amministrativa DSP(SC) del DAATO

RUOLO: AMMINISTRATIVO

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

CLASSE: 12 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 5.500
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Amministrativa DSP_DAATO (SC)

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

1. Diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza (COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO);
2. Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
3. Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

In fase di prima applicazione, in deroga al requisito del titolo di studio richiesto, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate, ad eccezione delle funzioni di coordinamento per i quali resta fermo quanto disposto dall'art. 28 c. 2 del CCNL, si possono conferire gli incarichi di funzione organizzativa al personale con esperienza maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale con valutazione positiva dell'incarico.

Requisiti Preferenziali

- Esperienza pluriennale nell'ambito del Dipartimento di Sanità Pubblica
- Competenze di coordinamento e gestione dei gruppi di lavoro
- Capacità di lettura ed analisi di procedure giuridiche ed amministrative
- Conoscenza dei regolamenti aziendali sull'organizzazione aziendale e dipartimentale, regolamenti aziendali su privacy, accesso, gestione segnalazioni, procedure per la gestione delle sanzioni amministrative e ogni altro regolamento aziendale in materia di organizzazione e gestione delle procedure amministrative,
- Capacità di utilizzo dei correnti applicativi informatici (office), internet, posta elettronica, babel, gaac, avelcweb

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

- Collaborare al governo delle risorse e funzioni assegnate ai pool amministrativi delle sedi di Casalecchio di Reno e di Porretta Terme
- Supportare a livello dipartimentale il procedimento sanzionatorio della UO Amministrativa DSP (SC) del DAATO
- Supportare i direttori delle UO del DSP per le attività svolte nelle sedi del distretto Reno, Lavino e Samoggia e nel distretto Appennino Bolognese

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
---------------	-------------

Direttore UO Amministrativa DSP del DAATO	- Relazione gerarchica - Condivisione periodica degli obiettivi-modalità e contenuti dei mandati di competenza - Monitoraggio periodico delle attività svolte
Operatori amministrativi del DSP con sede a Casalecchio di Reno e Alto Reno Terme	- Funzione di coordinamento risorse: organizzazione delle attività da svolgere, informazione, collaborazione, monitoraggio delle attività
Operatori amministrativi della direzione del DAATO, del SUMCF, della UO Affari Generali e Legali	- Relazione funzionale - Collaborazione e interazione soprattutto nell'ambito del procedimento sanzionatorio delle violazioni amministrative
SUMAGP, SUMAEP	- Interfaccia con le UO per la gestione delle presenze-assenze del personale di propria afferenza
Distretto Reno Lavino Samoggia e Appennino Bolognese	- Interfaccia e collaborazione per la gestione di richieste dell'utenza per gli aspetti di propria competenza
Operatori sanitari del DSP	- Informativa, collaborazione
Utenti esterni	- Informativa, collaborazione

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
Gestire, sulla base delle indicazioni del Direttore della UO Amministrativa DSP (SC) i pool amministrativi del DSP delle sedi di Casalecchio di Reno e Porretta Terme	- Predisposizione turnistica presenze personale amministrativo delle sedi - Definizione delle attività da svolgere - Monitoraggio delle attività svolte
Coordinare la gestione degli archivi delle UO con sede nel distretto Reno, Lavino e Samoggia nel distretto Appennino Bolognese	- Applicazione dei regolamenti aziendali e dipartimentale in materia di flussi documentali e gestione degli archivi attraverso il controllo di una corretta conservazione della documentazione cartacea - Conservazione dei documenti nei tempi previsti dal massimario di scarto - Effettuazione delle attività di scarto secondo le tempistiche e modalità previste nel massimario aziendale
Assicurare alla direzione amministrativa il supporto necessario per la gestione coerente a livello dipartimentale delle procedure amministrative del procedimento sanzionatorio	- Uniformità nell'operare del personale amministrativo a livello dipartimentale
Operare in modo integrato con i referenti amministrativi delle altre sedi della UO Amministrativa DSP e partecipare agli eventi formativi ed agli incontri di valutazione e verifica	- Collaborazione per l'individuazione di modalità operative per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla direzione amministrativa del DSP - Confronto, condivisione, analisi e applicazione di modelli organizzativi finalizzati ad una gestione delle risorse ottimizzata a livello dipartimentale - Confronto, condivisione, analisi e applicazione di indicazioni operative nel processo di omogeneizzazione delle procedure e delle modalità operative nelle diverse sedi - Partecipazione agli eventi formativi programmati
Supportare i direttori di UO del DSP nel governo delle funzioni di area territoriale	- Assicurare ai Direttori di UO la necessaria collaborazione per lo svolgimento delle funzioni nell'ambito territoriale di competenza attraverso momenti di incontro e confronto al fine di ottimizzare e snellire le modalità operative dei procedimenti - Collaborare con i Direttori di UO nella predisposizione e applicazione di procedure e indicazioni operative nell'ambito del processo di omogeneizzazione delle funzioni a livello dipartimentale

Allegato 3)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente pool Amministrativo sedi DSP S.Giorgio di Piano - S. Giovanni in Persiceto

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Amministrativa DSP (SC) del DAATO

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

CLASSE:12 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 5.500

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Amministrativa DSP_DAATO (SC)

DURATA:cinque anni

Requisiti specifici di accesso

4. Diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza (COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO);
5. Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
6. Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

In fase di prima applicazione, in deroga al requisito del titolo di studio richiesto, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate, ad eccezione delle funzioni di coordinamento per i quali resta fermo quanto disposto dall'art. 28 c. 2 del CCNL, si possono conferire gli incarichi di funzione organizzativa al personale con esperienza maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale con valutazione positiva dell'incarico.

Requisiti Preferenziali

Esperienza pluriennale nell'ambito del Dipartimento di Sanità Pubblica

Competenze di coordinamento e gestione di gruppi di lavoro

Capacità di lettura ed analisi di procedure giuridiche e amministrative

Conoscenza dei regolamenti aziendali sull'organizzazione aziendale e dipartimentale, su privacy, accesso, gestione del personale, segnalazioni, fatturazione e recupero crediti, procedure per la gestione delle sanzioni amministrative e ogni altro regolamento aziendale in materia di organizzazione e gestione delle procedure amministrative;

Capacità di utilizzo dei correnti applicativi informatici (office), internet, posta elettronica e Applicativi Aziendali (Babel, Gaac,) e Applicativi specifici per la gestione delle attività del DSP (Avelco Web, Sai)

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

- Gestire sulla base delle indicazioni della UO Amministrativa DSP del DAATO, i pools amministrativi delle sedi di San Giovanni in Persiceto e San Giorgio di Piano (turistica del personale, istruzioni e compiti da svolgere, monitoraggio delle attività);
- Assicurare il coordinamento e la corretta esecuzione delle attività amministrative di supporto alla produzione delle Unità Operative del Dipartimento di Sanità Pubblica delle sedi di San Giovanni in Persiceto e San Giorgio di Piano;
- Coordinare la gestione degli archivi delle Unità Operative del Dipartimento di Sanità Pubblica delle sedi di San Giovanni in Persiceto e San Giorgio di Piano;
- Operare in modo integrato con i referenti amministrativi dei pools delle altre sedi del DSP e partecipare agli eventi formazioni e agli incontri di valutazione e verifica;

- Supportare i direttori delle Unità Operative del Dipartimento di Sanità Pubblica delle sedi di San Giovanni in Persiceto e San Giorgio di Piano nel governare le funzioni di area territoriale;
- Supportare i direttori delle Unità Operative del Dipartimento di Sanità Pubblica delle sedi di San Giovanni in Persiceto e San Giorgio di Piano nel processo di omogeneizzazione delle funzioni a livello dipartimentale;
- Collaborare al governo delle risorse e funzioni in ambito dipartimentale decentrato per le sedi di San Giovanni in Persiceto e San Giorgio di Piano;
- Assicurare alla direzione amministrativa il supporto necessario per la gestione del piano annuale della formazione.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore UO Amministrativa DSP (SC) del DAATO	Frequente – Relazione Gerarchica – condivisione periodica degli obiettivi – modalità e contenuti dei mandati di competenza – organizzazione e rendicontazione delle attività
Referenti amministrative UO Amministrativa DSP (SC) Colleghe/i amministrativi dei pool delle due sedi	Frequente – di natura informativa - di collaborazione – condivisione e confronto su applicazione di indicazione e procedure operative – organizzazione delle attività
Dirigenza / Dater DSP	Frequente – di natura informativa – comunicativa – collaborazione e condivisione
SUMAGP e SUMAEP	Interfaccia con le UO gestione presenze assenze per la gestione del personale di propria afferenza
SUME E SUMCF	Interfaccia per la gestione dei processi relativi ad ordini di acquisto – procedimento sanzionatorio – fatturazione e recupero crediti
UO Formazione	Interfaccia e interazione per la gestione dei processi relativi alla formazione interna ed esterna nel DSP
Distretti Pianura Est e Ovest	Interfaccia e collaborazione per la gestione di richieste dell'utenza per gli aspetti di propria competenza
UO Affari Generali e Legali	Interfaccia quale riferimento per la gestione degli Archivi e per la gestione del processo sanzionatorio nella fase di opposizioni a ordinanze ingiunzioni al pagamento
Esterni – Enti – Ditte – Utenti - Lavoratori	Comunicazioni e informazione per la gestione dei processi di ricorsi art 41 – sanzioni amministrative - formazione

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 i pools amministrativi afferenti alle 2 sedi di competenza	Gestire sulla base delle indicazioni della UO amministrativa DSP del DAATO, i pools amministrativi delle sedi di San Giovanni in Persiceto e San Giorgio di Piano (turistica del personale, istruzioni e compiti da svolgere, monitoraggio delle attività, costante informazione anche attraverso brevi incontri, condivisione e confronti) Garantire la corretta applicazione dei vincoli normativi e contrattuali nella gestione delle risorse umane garantendo l'applicazione delle normative vigenti e delle indicazioni fornite dal SUMAGP e SUMAEP
Assicurare il coordinamento e la corretta esecuzione delle attività amministrative di supporto alla produzione delle Unità Operative del DSP	Governare le attività amministrative di supporto alla produzione di prestazioni delle Unità Operative del DSP (attività di front-office, gestione delle fasi dei procedimenti sanzionatori di competenza, fatturazione e recupero crediti, gestione ordini di fornitura e richiesta beni a magazzino, supporto ai corsi alimentaristi, attività di supporto all'istruttoria per l'accesso agli atti e per la privacy, istruttoria per la risposta alle segnalazioni ed istanze da utenti, ricorsi avversi al giudizio del medico competente art 41 D.lgs 81/08 da parte dei lavoratori)
Supportare i direttori delle Unità Operative del DSP delle due sedi di	Assicurare ai direttori delle Unità Operative del DSP la necessaria collaborazione per lo svolgimento delle funzioni nell'ambito territoriale di competenza attraverso momenti di incontro e confronto al fine di ottimizzare e snellire le modalità operative

competenza, nel governare le funzioni di area territoriale	dei procedimenti
Collaborare al governo delle risorse e funzioni in ambito dipartimentale decentrato per le sedi di San Giovanni Persiceto e San Giorgio Piano	Garantire la gestione di risorse e funzioni attraverso monitoraggi delle attività di produzione con l'ausilio degli applicativi informatici in uso al Dipartimento
Coordinare la gestione degli archivi delle Unità Operative delle sedi di San Giovanni Persiceto e San Giorgio Piano	Garantire la corretta applicazione dei regolamenti aziendali e dipartimentali in materia di flussi documentali e gestione archivi attraverso il controllo di una corretta conservazione della documentazione cartacea e dell'applicazione delle procedure di scarto a frequenza annuale Monitoraggio periodico degli spazi occupati da archivi – verifica della corretta tenuta degli archivi presso le due sedi – supporto ai direttori/DATeR nelle fasi di ricerca di documentazione cartacea a conservazione illimitata anche con accessi diretti presso gli archivi di deposito aziendali
Operare in modo integrato con i referenti amministrativi delle aree del DSP e partecipare agli eventi formazioni e agli incontri di valutazione e verifica	Collaborare per l'individuazione delle modalità operative per il raggiungimento degli obiettivi dati dalla direzione amministrativa DSP Confronto, condivisione, analisi e applicazione di modelli organizzativi finalizzati ad una gestione delle risorse ottimizzata a livello dipartimentale Confronto, condivisione, analisi e applicazione di indicazioni operative nel processo di omogeneizzazione delle procedure e delle modalità operative nelle diverse sedi
Supportare i direttori delle Unità Operative del DSP nel processo di omogeneizzazione delle funzioni a livello dipartimentale	Collaborare con i direttori delle UUOO nella predisposizione e applicazione di procedure e indicazioni operative nell'ambito del processo di omogeneizzazione delle funzioni a livello dipartimentale



Allegato 4)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Amministrativo supporto omogeneizzazione e unificazione procedure amministrative DSP

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Amministrativa DSP (SC) del DAATO

RUOLO: AMMINISTRATIVO

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/ COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

CLASSE: 15 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000
(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Amministrativa DSP (SC) del DAATO

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

1. Cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/ COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO)
2. valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità
3. assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Requisiti Preferenziali

Esperienza pluriennale nell'ambito del Dipartimento di Sanità Pubblica

Competenze di coordinamento e gestione dei gruppi di lavoro

Capacità di lettura ed analisi di procedure giuridiche ed amministrative

Conoscenza dei regolamenti aziendali sull'organizzazione aziendale e dipartimentale, regolamenti aziendali su privacy, accesso, gestione segnalazioni e ogni altro regolamento aziendale in materia di organizzazione e gestione delle procedure amministrative

Capacità di utilizzo dei correnti applicativi informatici (office), internet, posta elettronica, babel, avelco web e di gestione di flussi informativi e reportistica connessa alle attività di programmazione e controllo.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

- Collaborare con il Direttore della UO Amministrativa DSP del DAATO nella redazione di indirizzi, circolari applicative o disposizioni intese alla omogeneizzazione dei comportamenti e delle procedure amministrative a livello dipartimentale;
- Assicurare le funzioni di segreteria di Comitati e Commissioni varie a livello dipartimentale;
- Curare la reportistica a livello dipartimentale (report Banca Dati Regionale Segnalazioni, Anagrafe Sanitaria Regionale e Registri Attrezzature);
- Supportare il direttore della UO Amministrativa DSP del DAATO nel monitoraggio degli obiettivi di budget alla stessa assegnati;
- Supportare la Direzione del Dipartimento di Sanità Pubblica nella acquisizione delle attrezzature tramite budget (predisposizione fabbisogno attrezzature annuale, acquisizione validazione direzione, elaborazione e trasmissione modulistica per richieste a SUME, UOIC e UO TIC e monitoraggio consegne)

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttori Unità Operative DSP	Raccolta fabbisogno attrezzature, collaborazione, gestione reclami e trasmissione report segnalazioni
Operatori amministrativi del DSP con sede a Casalecchio di Reno e Alto Reno Terme	Funzione di sostituzione del Referente: informazione, collaborazione
Altre UO dell'Ausl (es: SUME, UO IC, UO TIC)	Gestione, Informativa, collaborazione
Distretti (referenti URP e Direttori)	Interfaccia e collaborazione per la gestione delle segnalazioni come da P027 AUSLBO
Operatori sanitari del DSP	Informativa, collaborazione
Utenti esterni	Informativa, collaborazione

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 al direttore della UO Amministrativa DSP (SC) il supporto necessario per la gestione coerente a livello dipartimentale delle segnalazioni	<ul style="list-style-type: none">- Uniformità nell'operare del personale amministrativo a livello dipartimentale
Operare in modo integrato con i referenti amministrativi delle sedi del DSP e partecipare agli eventi formativi ed agli incontri di valutazione e verifica	<ul style="list-style-type: none">- Collaborazione per l'individuazione di modalità operative per il raggiungimento degli obiettivi dati dalla direzione amministrativa del DSP- Confronto, condivisione, analisi e applicazione di modelli organizzativi finalizzati ad una gestione delle risorse ottimizzata a livello dipartimentale- Confronto, condivisione, analisi e applicazione di indicazioni operative nel processo di omogeneizzazione delle procedure e delle modalità operative nelle diverse sedi- Partecipazione agli eventi formativi programmati
Supportare i direttori di Unità Operativa del DSP nel processo di acquisizione delle attrezzature	<ul style="list-style-type: none">- Raccolta fabbisogno attrezzature predisposto dai Direttori di Unità Operativa- Elaborazione Piano fabbisogno attrezzature annuale e acquisizione validazione da parte della Direzione DSP e del Direttore UO Amministrativa DSP del DAATO- Predisposizione della modulistica per le richieste e trasmissione a SUME, UOIC e UOTIC e monitoraggio consegne
Supportare i direttori UO del DSP nella gestione delle segnalazioni, con funzioni di coordinamento dei referenti URP DSP	<ul style="list-style-type: none">- Collaborazione nella esecuzione della istruttoria per la gestione dei reclami- Predisposizione e trasmissione report segnalazioni con cadenza semestrale
Assicurare le funzioni di segreteria di Commissioni varie a livello dipartimentale	<ul style="list-style-type: none">- Svolgimento di tutte le attività di segreteria le funzioni di segreteria di Commissioni varie a livello dipartimentale- Organizzazione attività di segreteria e archiviazione a seguito della riorganizzazione delle Commissioni Aziendali per l'autorizzazione delle strutture sanitarie, socio-sanitarie e socio-assistenziali e delle comunità per minori
Supportare il direttore dell'UO Amministrativa DSP del DAATO nel monitoraggio dei budget alla stessa assegnati	<ul style="list-style-type: none">- Monitoraggio dello stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla UO Amministrativa DSP (SC) del DAATO, e predisposizione reportistica