

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 9 INCARICHI DI FUNZIONE AFFERENTI ALLO STAFF AZIENDALE ED ALLO STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE

FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 29 NOVEMBRE 2023

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 2647 del 13/11/2023 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
Responsabile attività di supporto al processo di committenza e contrattualistica acquisto di prestazioni di ricovero, hospice, specialistica ambulatoriale da erogatori accreditati esterni	10	6.500,00 €	Allegato 1)
Responsabile controllo amministrativo gestione economica contratti di fornitura Strutture private accreditate - settore degenza, specialistica ambulatoriale, hospice e termale, referente analisi economiche	10	6.500,00 €	Allegato 2)
Coordinamento Board Aziendale Partecipazione, Equità e Umanizzazione - Referente Aziendale Ricerca Qualitativa	9	7.000,00 €	Allegato 3)
Gestione e coordinamento sicurezza Tecnologie Biomediche	6	8.500,00 €	Allegato 4)
Gestione manutenzione Tecnologie Biomediche Ospedale Maggiore	11	6.000,00 €	Allegato 5)
Referente programmazione e supporto processo di budget	4	10.000,00 €	Allegato 6)
Referente flussi informativi territoriali	13	5.000,00 €	Allegato 7)
Referente reporting direzionale territoriale	15	4.000,00 €	Allegato 8)
Responsabile dei contenuti multimediali aziendali	8	7.500,00 €	Allegato 9)

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 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), 4), 5), 6), 7), 8) e 9). 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 29 NOVEMBRE 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. Ferro Giovanni)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 9 INCARICHI DI FUNZIONE AFFERENTI ALLO STAFF AZIENDALE ED ALLO STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE 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
	Responsabile attività di supporto al processo di committenza e contrattualistica acquisto di prestazioni di ricovero, hospice, specialistica ambulatoriale da erogatori accreditati esterni	Allegato 1)
	Responsabile controllo amministrativo gestione economica contratti di fornitura Strutture private accreditate - settore degenza, specialistica ambulatoriale, hospice e termale, referente analisi economiche	Allegato 2)
	Coordinamento Board Aziendale Partecipazione, Equità e Umanizzazione - Referente Aziendale Ricerca Qualitativa	Allegato 3)
	Gestione e coordinamento sicurezza Tecnologie Biomediche	Allegato 4)
	Gestione manutenzione Tecnologie Biomediche Ospedale Maggiore	Allegato 5)
	Referente programmazione e supporto processo di budget	Allegato 6)
	Referente flussi informativi territoriali	Allegato 7)
	Referente reporting direzionale territoriale	Allegato 8)

Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/hi per il/i quale/i si intende concorrere	Denominazione Incarico di Funzione	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
	Responsabile dei contenuti multimediali aziendali	Allegato 9)

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 MATURE 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

Azienda sanitaria/ Altra Pubblica

*Amministrazione/ Ospedali privati accreditati
/ Università pubbliche e private dei paesi UE*

Tipologia di rapporto

Profilo professionale/ Qualifica

data di inizio incarico/ assunzione

data di fine incarico/ assunzione

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: Responsabile attività di supporto al processo di committenza e contrattualistica per l'acquisto di prestazioni di ricovero, hospice, specialistica ambulatoriale da erogatori accreditati esterni

STRUTTURA DI AFFERENZA: COMMITTENZA E GOVERNO DEI RAPPORTI CON IL PRIVATO ACCREDITATO

RUOLO: AMMINISTRATIVO

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad Esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di funzione professionale

CLASSE 10: – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.500

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Committenza e Governo dei rapporti con il Privato Accreditato

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento)
- 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
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Requisiti Preferenziali

Ampia esperienza, documentata da adeguato curriculum, acquisita nell'ambito dell'attività di committenza e gestione dei contratti di fornitura per l'acquisto di prestazioni sanitarie.

- Conoscenza della struttura organizzativa interna ed esterna e dei principali meccanismi operativi di governo aziendali;
- Conoscenza e utilizzo del quadro normativo nazionale e regionale di riferimento che disciplina i rapporti giuridici ed economici con le Aziende pubbliche e le Strutture Sanitarie private accreditate per l'erogazione di prestazioni sanitarie;
- Conoscenza della normativa nazionale, regionale, aziendale;
- Conoscenza e utilizzo dei flussi informativi sanitari regionali e ministeriali;
- Conoscenza avanzata e utilizzo corrente e dei sistemi e programmi per l'elaborazione statistica dei dati: Excel, Access, Business Objects e soprattutto SAS-Enterprise Guide. Utilizzo corrente di Word e Power Point, Babel;
- Conoscenza avanzata degli strumenti di front office e back office CUP;
- Conoscenza degli elementi base di statistica sanitaria e padronanza nella costruzione di reporting direzionali, nonché di monitoraggio e analisi degli scostamenti;
- Conoscenza e utilizzo dei nomenclatori tariffari regionali.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Assicurare il supporto amministrativo al processo di committenza e alla contrattualistica per l'acquisto di prestazioni di ricovero, hospice e specialistica ambulatoriale da erogatori accreditati esterni all'Azienda USL, nel rispetto dei tetti economici definiti e delle scadenze richieste dalla Direzione Aziendale.

La rilevanza dell'incarico è molto alta in quanto riferita all'attività di 13 Ospedali, 3 Hospice, 55 Poliambulatori della Regione Emilia Romagna.

Richiede competenze tecniche e capacità relazionali molto elevate, nonché l'aggiornamento periodico delle conoscenze in relazione ai cambiamenti della normativa nazionale e regionale, modifiche contrattuali regionali e locali, contabilità, procedure e loro modifiche e integrazioni.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Strutture Accreditate che erogano attività di ricovero, hospice e specialistica ambulatoriale che insistono nel territorio dell'AUSL di Bologna (13 Ospedali, 3 Hospice, 55 Poliambulatori)	Relazioni molto frequenti di natura collaborativa, negoziale e informativa relativamente all'applicazione dei contratti e dei Piani di produzione concordati.
UO Gestione contratti di fornitura	Relazioni molto frequenti di natura collaborativa

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
Collaborare con il direttore della UO alla definizione e stesura dei contratti di fornitura di prestazioni sanitarie con erogatori accreditati della regione Emilia Romagna	100% dei contratti richiesti dalla direzione conclusi
Collaborare con il direttore della UO nel processo di committenza annuale su erogatori esterni (Piani di Produzione)	100% dei Piani di produzione richiesti dalla Direzione sottoscritti
Gestire la corrispondenza collegata al processo di committenza	100% dei documenti
Predisporre e gestire il reporting per il monitoraggio dei contratti di fornitura	rispetto delle scadenze periodiche
Collaborare alla gestione delle richieste infra annuali di variazione della committenza	100%
Collaborare alla predisposizione di avvisi pubblici per l'acquisto di prestazioni	100% avvisi richiesti
Predisporre analisi periodiche	100% analisi richieste
Informatizzare e gestire gli archivi	100% dei documenti
Garantire l'allineamento degli strumenti informativi ai nomenclatori regionali.	Allineamento del 100% delle variazioni dei nomenclatori

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile controllo amministrativo gestione economica contratti di fornitura Strutture private accreditate - settore degenza, specialistica ambulatoriale, hospice e termale, referente analisi economiche

STRUTTURA DI AFFERENZA: UOC Committenza e Governo dei rapporti con il Privato Accreditato (UOS Gestione Contratti di Fornitura)

RUOLO: AMMINISTRATIVO

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale/ Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad Esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di funzione professionale

CLASSE 10: – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.500

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Committenza e Governo dei rapporti con il Privato Accreditato

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento)
- 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
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Requisiti Preferenziali

Ampia esperienza, documentata da adeguato curriculum, acquisita nell'ambito della gestione economica dei contratti di fornitura col privato accreditato per l'erogazione di prestazioni sanitarie.

Competenze specialistiche relative a:

- conoscenza della struttura organizzativa interna ed esterna e dei principali meccanismi operativi aziendali;
- conoscenza e applicazione quadro normativo nazionale e regionale di riferimento che disciplina i rapporti giuridici ed economici con le Strutture Sanitarie private accreditate per l'erogazione di prestazioni sanitarie, in particolare per i settori degenza, termale, hospice e specialistica ambulatoriale;
- conoscenza delle diverse tipologie di contratti di fornitura e delle relazioni che l'Azienda USL di Bologna ha con le Strutture Sanitarie private accreditate;
- conoscenza e utilizzo dei flussi informativi sanitari e contabili aziendali, regionali e ministeriali;
- conoscenza e utilizzo degli elementi di contabilità e capacità di effettuare analisi economiche;
- conoscenza e utilizzo degli elementi di base di statistica sanitaria;
- utilizzo corrente programmi per l'elaborazione dei dati.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Assicurare il supporto amministrativo-contabile per le attività di controllo dei documenti contabili sui settori degenza, specialistica ambulatoriale, termale e hospice propedeutiche all'autorizzazione al

pagamento per le prestazioni sanitarie acquistate nell'ambito dei contratti di fornitura regionali/locali siglati con le Strutture Private Accreditate.

Assicurare la progettazione e la predisposizione, per la piattaforma web, del flusso di interesse regionale FCDC, di cui è referente Aziendale.

Coordinare l'attività di controllo documentale presso le strutture private accreditate del territorio dell'AUSL di Bologna relativo alle prestazioni di specialistica ambulatoriale erogate nell'ambito dei contratti di fornitura.

La rilevanza dell'incarico è molto alta in quanto riferita all'attività di n° 46 Ospedali Privati Accreditati, oltre 180 Poliambulatori Privati Accreditati e 20 Stabilimenti Termali accreditati della Regione Emilia Romagna.

Richiede competenze tecniche e capacità relazionali molto elevate, nonché l'aggiornamento periodico delle conoscenze in relazione ai cambiamenti della normativa nazionale e regionale, modifiche contrattuali regionali e locali, contabilità, procedure e loro modifiche e integrazioni.

Le relazioni riguardano numerosi interlocutori sia interni che esterni all'azienda

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Strutture Private Accreditate della Regione Emilia Romagna che erogano attività di degenza, specialistica, ambulatoriale e termale (46 Ospedali, oltre 180 Poliambulatori e 25 Stabilimenti Termali)	Relazioni molto frequenti di natura collaborativa, negoziale e informativa relativamente all'applicazione economica degli Accordi siglati con le Associazioni di rappresentanza nei settori del Privato Accreditato o con le singole strutture private accreditate per la liquidazione dell'attività erogata dal PA e, in relazione ai controlli documentali, alle verifiche di conformità erogato/liquidato (con eventuale successivo percorso di contestazione)
UO Programmazione e Controllo, Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza, UO Processi Amministrativi Cure Primarie, UO Processi Amministrativi dell'Accesso, Presidio Unico Ospedaliero Aziendale, UO Sistemi Informativi Aziendali, Distretti Territoriali, DATeR Riabilitazione Territoriale	Relazioni frequenti di natura collaborativa, informativa relativamente alle verifiche di conformità o per attività di reciproca consulenza
Software House fornitore degli applicativi per l'elaborazione dei tracciati di produzione del Privato Accreditato	Relazioni abbastanza frequenti di natura collaborativa, informativa al fine di garantire le funzionalità, le implementazioni e la manutenzione delle procedure informatiche in uso presso la UO (Ospedalità privata, Hospice, Specialistica Ambulatoriale e Termale) a seguito di revisioni normative e in applicazione dei criteri definiti nei
Regione Emilia Romagna, Altre Aziende RER	Relazioni abbastanza frequenti al fine di assicurare l'applicazione degli Accordi Quadro Regionali e la corretta implementazione/trasmissione dei flussi informativi del Privato Accreditato (ASA, FCDC)

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 corretta attività di controllo dei documenti contabili sui settori degenza, specialistica ambulatoriale, termale e hospice propedeutiche all'autorizzazione al pagamento per le prestazioni sanitarie acquisite da privato	Documenti contabili relativi a prestazioni sanitarie acquisite da privato accreditato controllati/Documenti contabili relativi a prestazioni sanitarie acquisite da privato accreditato arrivati: 100%

<p>Coordinare l'elaborazione della reportistica periodica per la gestione economica dei contratti di fornitura per predisposizione/monitoraggio/consuntivo del Bilancio annuale e dei Piani di Settore per ricovero, specialistica ambulatoriale, termale e hospice</p>	<p>Reportistica disponibile nei tempi richiesti</p>
<p>Responsabile attività di controllo amministrativo sui documenti relativi alle prestazioni di specialistica ambulatoriale conservati presso le strutture private accreditate del territorio dell'AUSL di Bologna</p>	<p>Esecuzione di controlli esterni presso le Strutture Accreditate (verifiche in merito alla corrispondenza fra quanto inviato nel flusso ASA e il cartaceo attestante le modalità di erogazione della prestazione e l'incasso del ticket): secondo Procedura Aziendale verbale esito controlli: 100% gestione iter amministrativo comunicazione delle non conformità/contestazioni economiche al PA: 100%</p>
<p>Gestire e mantenere la procedura informatica in uso presso la UO per l'attività di controllo amministrativo delle attività di degenza, specialistica ambulatoriale e termale</p>	<p>Procedura informatica in uso presso la UO per l'attività di controllo amministrativo delle attività di degenza, specialistica ambulatoriale e termale costantemente aggiornata</p>
<p>Garantire la manutenzione delle anagrafiche regionali in tema servizi offerti in qualità di Polo di Governo</p>	<p>Assicurare le attività di allineamento delle anagrafiche aziendali alle anagrafiche GAAC necessarie ai fini dell'implementazione e gestione del sistema GAAC</p> <p>Garantire l'attività di governo dell'anagrafica centralizzata con particolare riferimento alla verifica che i nuovi articoli candidati non generino dei duplicati</p>
<p>Gestire il flusso informativo per il monitoraggio degli accordi tra la regione Emilia Romagna e gli ospedali Privati Accreditati (FCDC)</p>	<p>Alimentazione flusso FCDC sulla piattaforma WEB regionale nei tempi e nelle modalità richieste dalla Regione Emilia-Romagna contenuti nelle specifiche tecniche: 100%</p>
<p>Assolvere agli obblighi di pubblicazione degli atti del Privato accreditato sul sito azienda Amministrazione Trasparente.</p>	<p>Pubblicazione sul sito internet aziendale Amministrazione Trasparente contratti siglati con il PA/ contratti siglati con il PA: 100 %</p>



Allegato 3)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Coordinamento Board Aziendale Partecipazione, Equità e Umanizzazione - Referente Aziendale Ricerca Qualitativa

STRUTTURA DI AFFERENZA: UOC Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualità

RUOLO: Sanitario

PROFILO PROFESSIONALE: Infermiere/Infermiere Senior ad Esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: organizzazione

CLASSE DI VALORIZZAZIONE ECONOMICA 9 - € 7.000

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UOC Governo Clinico, Ricerca, Formazione, Sistema Qualità

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 (Infermiere/Infermiere 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 unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

Requisiti Preferenziali

- Possesso di Laurea Magistrale o Specialistica in Scienze infermieristiche e ostetriche.
- Possesso di titoli di studio di terzo ciclo (Dottorati di ricerca) certificanti conoscenze e abilità per effettuare ricerca qualitativa e progettare processi di umanizzazione ed equità.
- Consolidata esperienza nel campo assistenziale, di governo clinico di ricerca qualitativa e con ruoli di responsabilità.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA:

L'incarico si articola in due macroattività:

- Coordinamento del Board partecipazione, equità e umanizzazione delle cure (board PEU)
Il coordinatore promuove l'attivazione del board aziendale per gestire le politiche orientate all'equità, alla partecipazione e all'umanizzazione delle cure. Ha funzione di raccordo tra lo Staff di Direzione e i componenti del board. Pianifica i piani aziendali relativamente alle azioni di equità, partecipazione e di umanizzazione delle cure, verificandone l'applicazione e gli esiti. È in costante relazione con il coordinamento regionale e metropolitano equità e umanizzazione e collabora con altre Aziende Sanitarie, Enti locali, realtà del Terzo Settore, Associazioni e Università.
- Referente e coordinatore della ricerca qualitativa
Il referente-coordinatore della ricerca qualitativa promuove e valorizza l'implementazione di percorsi euristici ideografici volti a esplorare e comprendere le esperienze di utenti, care giver e professionisti in tutti i contesti sanitari. Progetta eventi e percorsi formativi volti a promuovere la diffusione della ricerca qualitativa e sostiene, supervisione e/o collabora con operatori e servizi per l'elaborazione di disegni di studio qualitativi in tutte le fasi della ricerca (analisi del bisogno, identificazione del paradigma appropriato, analisi e diffusione dei risultati. Promuove la realizzazione di progetti Mixed method. Collabora attivamente con l'Ufficio Ricerca dell'Azienda, con il gruppo SUMERI e con i Centri ricerca di altre Aziende, Enti e Università.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

interlocutore	interazione
UOC Governo clinico, ricerca, formazione, sistema qualità	Relazione di linea gerarchico Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte Valutazione della performance
Staff di Direzione (Direzione Generale, Direzione Sanitaria, Direzione Amministrativa, Direzione Attività Socio Sanitarie) Distretti	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato
Strutture Organizzative di ambito territoriale e Ospedaliere (DATEr, DSM, DSP, DCP,...)	Condivisione di obiettivi e progetti aziendali Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Presidio degli obiettivi di mandato
Coordinamento e collaboratori	Relazione di linea gerarchico funzionale Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali Coordinamento e conduzione di gruppi di lavoro Presidio degli obiettivi di mandato

OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Governance e sistemi di relazioni	Coordinare le attività e gestire le relazioni raccordandosi con la Direzione aziendale, gli Enti locali e le Associazioni in merito alle politiche e ai percorsi riguardanti la partecipazione, l'equità e l'umanizzazione. Partecipa a gruppi regionali e metropolitani su tematiche di competenza (equità, partecipazione, caregiver, contenzione, umanizzazione, medical humanities, etc..) Collaborare con l'Ufficio ricerca per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal PAR e con i ricercatori dell'Azienda e/o di altri Enti- Università su ambiti riguardanti la ricerca qualitativa
Organizzazione del board governance dei processi di partecipazione, equità e umanizzazione	Coordinare e pianificare le attività board aziendale secondo le indicazioni regionali e aziendali. Identificare i coordinatori di area del board. Programmare gli incontri del board. Facilitare la relazione tra i componenti del board.
Definizione dei piani aziendali equità/partecipazione e umanizzazione Stesura	Stesura del piano triennale delle azioni di partecipazione, equità e umanizzazione tenendo conto delle linee strategiche regionali, delle evidenze epidemiologiche e dei bisogni contestuali. Identificare i referenti delle singole azioni definite nel piano biennale. Diffusione dei piani aziendali ai diversi livelli organizzativi interni (Organi di staff, middle management, Dipartimenti e servizi di produzione) ed esterni (cittadini, Enti locali, Associazioni, CCM, etc..).
Pianificazione e gestione dei progetti di equità, partecipazione e umanizzazione	Trasferimento delle linee strategiche regionali e aziendali in piani di intervento coerenti e condivisi. Progettazione di azioni strategiche nei confronti di cittadini, operatori sanitari e contesti di cura. Adozione dei piani aziendali equità, partecipazione e umanizzazione
Promozione e sviluppo della ricerca qualitativa	Pianificazione e realizzazione di eventi formativi sulla ricerca qualitativa in ambito sanitario. Creazione della rete dei ricercatori qualitativi e loro sostegno attraverso momenti di formazione e supervisione. Consulenza e attività di supporto ai ricercatori che desiderano avviare progetti di ricerca qualitativa e/o Mixed Method partecipando alle attività del gruppo aziendale SUMERI Diffusione dei risultati delle ricerche qualitative avviate

Allegato 4)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Gestione e coordinamento sicurezza Tecnologie Biomediche

STRUTTURA DI AFFERENZA: STAFF DIREZIONE UO INGEGNERIA CLINICA (SC)

RUOLO: TECNICO

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Tecnico Professionale/Collaboratore Tecnico Professionale Senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: ORGANIZZATIVO

CLASSE: 6 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 8.500

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: DIRETTORE UO INGEGNERIA CLINICA (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 Tecnico Professionale /Collaboratore Tecnico 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 unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

Requisiti Preferenziali

- Esperienza pluriennale nella gestione delle attività programmate per la sicurezza
- Conoscenza approfondita della normativa di sicurezza per apparecchiature elettromedicali (comitato CEI 62)
- Conoscenza della norma inerente i contratti pubblici per quanto riguarda Direzione-Esecuzione contratti
- Conoscenze delle normative accreditamento/autorizzazione strutture sanitarie

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Garantire l'utilizzo sicuro e corretto delle apparecchiature elettromedicali attraverso la definizione dei piani di controlli e il monitoraggio dell'esecuzione degli stessi.
Garantire la gestione delle installazioni e collaudi di sistemi complessi.
Garantire la verifica dei requisiti e predisposizione della documentazione finalizzata all'ottenimento dell'autorizzazione delle strutture sanitarie aziendali per quanto attiene la sezione specifica delle apparecchiature biomediche

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore Uoc Ingegneria Clinica	Rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere Monitoraggio/esecuzione attività controlli sicurezza Valutazione performance individuale Rendicontazione Esecuzione contratti assegnati

Commissione Esperti Autorizzazione E Accredimento	Partecipazione alle riunioni periodiche e i sopralluoghi
Direzioni Presidi Ospedalieri E Responsabili Strutture Territoriali Direzione Uoc Ingegneria Clinica	Consulenza e supporto specialistico per le materie di competenza
Responsabile Uos Gestione E Manutenzione Responsabile Uos Collaudi Responsabile Uos Acquisti Direttore Uoc Ingegneria Clinica	Partecipa ai momenti istituzionali di coordinamento Collabora alla stesura di di protocolli e procedure
Uuo0 Produzione E Assistenza	Gestione e realizzazione piani di sicurezza elettrica Gestione di sicurezza riguardante eventi specifici e collaudi complessi

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 l'utilizzo sicuro delle apparecchiature elettromedicali attraverso esecuzione dei controlli periodi previsti dalle norme di riferimento	Elaborazione dei criteri di inclusione e periodicità di esecuzione e revisione degli stessi in occasione di revisione delle norme di riferimento o di revisioni periodiche
	Definizione dei piani annuali delle verifiche di sicurezza
	Assicurare supporto agli operatori/utilizzatori attraverso azioni specifiche e formative
	Gestione delle procedure per la fornitura di servizi attività di verifica affidata a ditte terze
	Verifiche del rispetto della pianificazione e controlli sull'esecuzione delle attività eseguite
Garantire la gestione delle installazioni e il collaudo dei sistemi complessi	Assicurare la revisione periodica di funzionalità degli impianti di gestione immagini del Blocco Operatorio e il supporto in occasione di eventi specifici
	Garantire la gestione delle installazioni complesse assegnate con la finalità di garantire la sicurezza e la funzionalità nei tempi richiesti
Garantire, per la parte di competenza SC Ingegneria Clinica, la predisposizione degli elaborati e documenti necessari all'ottenimento dell'autorizzazione sanitaria e accreditamento delle strutture	Elaborazione della documentazione tecnica per la presentazione della pratica in Comune nel rispetto delle tempistiche richieste
	Aggiornamento degli archivi informatici relativi alle Tecnologie Biomediche in occasione delle nuove autorizzazioni
	Partecipazione ad almeno una seduta mensile della Commissione Comune di Bologna come Esperto Tecnologie Biomediche
Assicurare la gestione in qualità del processo legati alla sicurezza	Garantire che le modalità adottate siano aderenti a quanto previsto dalle procedure aziendali e del UOC ingegneria Clinica
	Garantire la raccolta dati, evidenze, controlli, previste per le verifiche di sicurezza
	Collaborare all'aggiornamento delle procedure di pertinenza
Assicurare la gestione tecnica dei contratti assegnati	Garantire la gestione dei contratti di forniture e servizi assegnati garantendo monitoraggio attività, segnalazioni sullo stato di avanzamento e difformità

Allegato 5)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Gestione manutenzione tecnologie Biomediche Ospedale Maggiore

STRUTTURA DI AFFERENZA: STAFF DIREZIONE UO INGEGNERIA CLINICA (SC)

RUOLO: TECNICO

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Tecnico Professionale/Collaboratore Tecnico Professionale Senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di funzione professionale

CLASSE: 11– VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: DIRETTORE UO INGEGNERIA CLINICA (SC)

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (Collaboratore Tecnico Professionale/Collaboratore Tecnico Professionale Senior ad esaurimento)
- 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
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Requisiti Preferenziali

- Esperienza pluriennale nella gestione delle attività manutentive
- Conoscenza approfondita del funzionamento e della gestione delle tecnologie biomediche
- Conoscenza approfondita della manutenzione di sistemi ecografici, con capacità di eseguire direttamente attività programmata
- Conoscenza della norma inerente i contratti pubblici per quanto riguarda Direzione-Esecuzione contratti

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Assicurare il corretto funzionamento e la continuità di esercizio delle apparecchiature utilizzate all'Ospedale Maggiore attraverso la gestione e la manutenzione delle stesse;
Garantire un supporto diretto agli operatori grazie alla presenza in loco e contribuire alla definizione delle politiche e strategie manutentive.
Assicurare supporto specialistico per la gestione e manutenzione delle apparecchiature per ecografia, garantendone anche l'esecuzione e realizzazione di congrui piani di manutenzione periodica

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
RESPONSABILE UOS GESTIONE E MANUTENZIONE	Rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere Monitoraggio/esecuzione manutenzione periodica ecografi Valutazione performance individuale Rendicontazione Esecuzione contratti manutenzione
DIREZIONE PRESIDIO OSPEDALIERO MAGGIORE	Partecipazione alle riunioni periodiche al fine di dar seguito alle attività di trasferimento o manutentive in carico all'Ospedale Maggiore
DIREZIONI PRESIDI OSPEDALIERI E RESPONSABILI STRUTTURE TERRITORIALI DIREZIONE UOC INGEGNERIA CLINICA	Valutazione tecnica dei fabbisogni in materia di produzione prestazione ecografiche; valutazione performance parco macchine ecografico; proposte piani di rinnovi
RESPONSABILE UOS GESTIONE E	Partecipa ai momenti istituzionali di coordinamento

MANUTENZIONE RESPONSABILE UOS COLLAUDI RESPONSABILE UOS ACQUISTI DIRETTORE UOC INGEGNERIA CLINICA	Collabora alla stesura di di protocolli e procedure
--	---

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
Assicura la gestione delle tecnologie biomediche dell'Ospedale Maggiore, garantendone efficienza e funzionalità nel rispetto delle procedure e del budget aziendale	Garantire la tempestiva valutazione tecnico/economica degli interventi di manutenzione
	Garantire l'aggiornamento del sistema informativo gestionale
	Operare in conformità alle procedure aziendali e alle norme vigenti per le attività manutentive a titolo oneroso
	Svolgere le funzioni di referente di area riferendo al responsabile di UOS in merito ai problemi rilevati e proponendo soluzioni coerenti con le risorse a disposizione
	Fornire supporto tecnico agli operatori sanitari/utilizzatori tecnologie per problematiche inerenti la manutenzione e la sicurezza
	Collaborare alla predisposizione del budget aziendale
Collabora alle definizioni delle attività di gestione e manutenzione in ambito aziendale	Garantire la gestione dei contratti di forniture e servizi assegnati garantendo monitoraggio attività, segnalazioni sullo stato di avanzamento e difformità
	Partecipare alle riunioni di coordinamento con proposte per l'elaborazione di nuove strategie manutentive
	Collaborare alla pianificazione delle priorità di sostituzione implementando l'archivio degli end of service-end of support
Assicurare la gestione in qualità del processo manutentivo	Garantire che le modalità adottate siano aderenti a quanto previsto dalle procedure aziendali e del UOC ingegneria Clinica
	Collaborare all'aggiornamento delle procedure di pertinenza
	Garantire la raccolta dati, evidenze, controlli, previste per le manutenzioni
Assicurare l'attuazione degli interventi previsti che coinvolgono Ospedale Maggiore	Garantire il coordinamento delle attività di trasferimento ed eventuali manutenzioni preliminari all'avvio
Garantire la gestione tecnica specifica del parco tecnologico ecografico	Garantire l'aggiornamento del sistema gestionale con informazioni tecniche di interesse (sonde compatibili, versione software, etc)
	Collaborare alla definizione di standard per l'efficientamento dei sistemi e la predisposizione di piani di adeguamento

Allegato 6)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Programmazione e Supporto Processo di Budget

STRUTTURA DI AFFERENZA: UOC Programmazione e Controllo

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: funzione organizzativa

CLASSE: 4 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 10.000

COMPILAZIONE A CURA DELLA UOC SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COORDINAMENTO STAFF

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UOC Programmazione e Controllo

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 unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

Requisiti Preferenziali

Esperienza maturata nell'ambito del Controllo di Gestione: conoscenza delle Banche dati regionali e aziendali (Flussi di attività, Flussi economici e indicatori) e conoscenza degli strumenti informativi a supporto del Ciclo della Performance e del Processo di Budget

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Supporto al processo di programmazione monitoraggio e valutazione attraverso: l'individuazione degli obiettivi in coerenza con le linee strategiche regionali ed aziendali, la predisposizione del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO), del documento di Budget, della Relazione annuale alla Performance, dei contributi alle Relazioni del Direttore Generale che accompagnano il Bilancio di Previsione e il Bilancio Consuntivo.

Valutazione consuntiva performance organizzativa ai fini della corresponsione della quota saldo della retribuzione di risultato.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

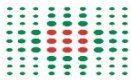
Interlocutore	Interazione
Macrostrutture Aziendali	Analisi e condivisione proposta scheda budget. Analisi e condivisione dei monitoraggi e individuazione dell'eventuali revisioni.
Referenti degli obiettivi di	Richiesta contributi e predisposizione: reportistica per monitoraggio;

Programmazione	relazioni per Performance e relazioni per i Bilanci di esercizio e valutazioni.
----------------	---

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
Supporto e predisposizione dei materiali e dei documenti per il percorso di budget	Master budget
Monitoraggio infra-annuale e individuazione delle eventuali revisioni	Budget revision
Valutazione consuntiva degli obiettivi di budget	Predisposizione documentazione a supporto dell'erogazione della quota saldo della retribuzione di risultato
Predisposizione relazione a preventivo e a consuntivo sugli obiettivi di programmazione sanitaria	Relazione del Direttore Generale per Bilancio economico Preventivo e Bilancio Consuntivo
Supporto alla Predisposizione del PIAO e della Relazione Annuale della Performance	Relazione del Piano triennale e Relazione Annuale della Performance



Allegato 7)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Flussi Informativi Territoriali

STRUTTURA DI AFFERENZA: UOC SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

RUOLO: AMMINISTRATIVO - TECNICO

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento – Collaboratore Tecnico Professionale/Collaboratore Tecnico Professionale Senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di funzione professionale

CLASSE: 13 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 5.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: DIR. UOC SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento – Collaboratore Tecnico Professionale/Collaboratore Tecnico Professionale Senior ad esaurimento)
- 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
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Requisiti Preferenziali

Buone conoscenze nell'utilizzo di banche dati sanitarie, in particolare quelle riferite all'ambito territoriale ed in particolare di afferenza al Dipartimento Cure Primarie.

Buone conoscenze degli applicativi informatici per la gestione dei dati, elaborazione, analisi e rappresentazione dei dati tramite strumenti di Business Intelligence.

Conoscenze specifiche dell'organizzazione aziendale e relative interazioni / integrazioni con altri servizi.

Buone capacità di analisi sul piano organizzativo e di relazione e collaborazione con tutti gli interlocutori di diversi profili professionali.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Assicurare e garantire il rispetto delle scadenze dei flussi informativi del Dipartimento di Cure Primarie.

In particolare:

- presidiare la corretta rilevazione dei dati per consentire la rilevazione dei dati sulle banche dati regionali.
- garantire l'invio dei flussi regionali Assistenza Domiciliare Integrata-ADI, Hospice-SDHS, Ospedali di Comunità-SIRCO, implementazione Sistema informativo regionale delle Case della Salute
- assistenza protesica

Utilizzo di strumenti di Business Intelligence per la predisposizione di cruscotti e reportistica direzionale o rivolta all'utenza specifica al fine di integrare ed approfondire la reportistica.

Supporto alle UU.OO interne al Dipartimento nell'analisi dei dati.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Regione Emilia Romagna	Partecipazione ai gruppi di lavoro per i flussi di competenza. Recepimento ed attuazione nuove direttive

UU.OO Dipartimento Cure Primarie	Supporto nell'analisi e nella lettura dei dati di competenza, alla luce anche degli aspetti organizzativi interni. Collaborazione nell'implementazione degli applicativi in uso per quanto riguarda il conseguente invio dei flussi.
Softwarehouse	Collaborazione nell'implementazione degli applicativi in uso per quanto riguarda il conseguente invio dei flussi. Gestione del ritorno informativo alla luce di eventuali criticità
ICT	Supporto nella pianificazione e organizzazione delle attività con le Softwarehouse per gli aspetti di competenza. Collaborazione nella verifica sulla correttezza dei dati inseriti nel Data Warehouse
Altre UO Azienda	Per gli aspetti legati a richieste di dati o nella lettura delle banche date consolidate.

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
Monitoraggio ed analisi flusso assistenza domiciliare	Invio alla Direzione del Dipartimento delle schede di analisi periodiche al fine del perseguimento di eventuali azioni di miglioramento.
Informatizzazione Rete Cure Palliative	Invio corretto del flusso in Regione
Nuovo set di report per l'Assistenza Domiciliare integrata	Condivisione e messa in linea dei report sul reporting direzionale

Allegato 8)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Reporting Direzionale Territoriale

STRUTTURA DI AFFERENZA: UOC SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

RUOLO: AMMINISTRATIVO/TECNICO

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad Esaurimento – Collaboratore Tecnico Professionale/Collaboratore Tecnico Professionale Senior ad Esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: professionale

CLASSE: 15 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: DIR. UOC SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento – Collaboratore Tecnico Professionale/Collaboratore Tecnico Professionale Senior ad esaurimento)
- 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
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Requisiti Preferenziali

Buone conoscenze nell'utilizzo di banche dati sanitarie, in particolare quelle riferite all'ambito territoriale. Buone conoscenze degli applicativi informatici per la gestione dei dati, elaborazione, analisi e rappresentazione dei dati tramite strumenti di Business Intelligence.

Conoscenze specifiche dell'organizzazione aziendale e relative interazioni / integrazioni con altri servizi.

Buone capacità di analisi sul piano organizzativo e di relazione e collaborazione con tutti gli interlocutori di diversi profili professionali.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Garantire la fruibilità del reporting direzionale di specifiche aree dell'attività territoriale con riferimento all'elaborazione di dati provenienti sia da Flussi Informativi correnti sia da una diretta raccolta via web (Cruscotto Territoriale).

Utilizzo di strumenti di Business Intelligence per la predisposizione di cruscotti e reportistica direzionale o rivolta all'utenza specifica al fine di integrare ed approfondire la reportistica.

Supporto alle UU.OO. interne ai Dipartimenti territoriali / Staff per l'analisi dei dati.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dipartimento cure primarie	Collaborazione nella predisposizione del set informativo di rappresentazione dell'attività di alcune aree territoriali del dipartimento (pediatria, consultori, pronto soccorso, medicina di base) e dello strumento web di inserimento dati e fruizione della reportistica

Dipartimento salute mentale	Collaborazione nella predisposizione del set informativo di rappresentazione dell'attività delle aree territoriali del dipartimento e dello strumento web di inserimento dati e fruizione della reportistica
Staff attività socio sanitarie	Collaborazione nella predisposizione del set informativo di rappresentazione dell'attività delle aree territoriali del dipartimento e dello strumento web di inserimento dati e fruizione della reportistica
Dipartimento sanità pubblica	Collaborazione nella predisposizione del set informativo di rappresentazione dell'attività delle aree territoriali del dipartimento e dello strumento web di inserimento dati e fruizione della reportistica

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
Condivisione set informativo di rappresentazione dell'attività	Collaborazione alla predisposizione del set informativo dei dati di rappresentazione dell'attività con i referenti dei dipartimenti territoriali interessati, aggiornamento e adeguamento delle informazioni nel tempo
Predisposizione dello strumento di raccolta dati e monitoraggio informativo	Predisposizione dello strumento web di raccolta dati in favore dei referenti dei dipartimenti territoriali Interessati e monitoraggio delle informazioni con confronti territoriali e periodici e indicatori di riferimento
Produzione della reportistica condivisa e fruizione della stessa e fruizione della stessa	Produzione di reportistica condivisa e di dettaglio fruibile da web e scaricabile con lo strumento excel per i referenti dell'attività territoriale
Garantire l'invio di alcuni flussi regionali nelle tempistiche di riferimento	I flussi regionali sono SICO (consultori familiari), GRAD (gravissime disabilità acquisite) SMAC (assegni di cura anziani e disabili) e SINPIAER (neuropsichiatria dell'infanzia e dell'adolescenza), quest'ultimo in esaurimento nell'anno 2021 dove resterà la produzione della reportistica interna all'azienda
Manutenzione dello strumento Cruscotto territoriale	Manutenzione dello strumento Cruscotto territoriale e partecipazione allo sviluppo del Datawarehouse Aziendale per i flussi di competenza.

Allegato 9)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile dei contenuti multimediali aziendali

STRUTTURA DI AFFERENZA: UOC Sviluppo Organizzativo e Coordinamento degli Staff

RUOLO: tutti i ruoli

PROFILO PROFESSIONALE: tutti i profili

TIPOLOGIA DI INCARICO: organizzativo

CLASSE: 8– VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 7.500

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UOC Sviluppo Organizzativo e Coordinamento degli Staff

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;
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 unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

Requisiti Preferenziali

Laurea specialistica o magistrale in Scienze della Comunicazione ind. Pubblico, Politico e Sociale

Laurea in Scienze della Comunicazione o equipollente

Iscrizione all'Ordine dei Giornalisti

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Il responsabile dei contenuti multimediali aziendali, nell'ambito di una visione integrata della Comunicazione aziendale, sovrintende e coordina la produzione dei contenuti testuali, audio e video da veicolare attraverso tutti i canali, tradizionali e tecnologici, allo scopo di raggiungere gli obiettivi di strategici della comunicazione aziendale così come previsto nel piano di comunicazione annuale. Il responsabile dei contenuti multimediali aziendali è promuove la sperimentazione e il successivo utilizzo di forme innovative di comunicazione sia nel senso di utilizzo di nuovi strumenti sia nel senso di applicazioni innovative ai processi organizzativi.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direzione aziendale	Riceve le priorità aziendali e negozia le priorità e gli obiettivi di comunicazione
Direttori di dipartimento e distretto e staff	Riceve le esigenze di comunicazione, negozia e concorda le conseguenti attività, e le pianifica coerentemente con le risorse disponibili
Servizio Formazione	Pianifica la formazione dei suoi collaboratori sulla base delle esigenze organizzative orientandosi all'innovazione

Servizi aziendali	Partecipa ai tavoli su progetti specifici
Regione	Si coordina e collabora su attività e campagne di comunicazione in tema di servizi sanitari e promozione della salute
Altre Azienda Sanitarie, Comune e Città metropolitana	Collabora ad attività di comunicazione

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
Portare sulla nuova piattaforma web le sezioni interattive del sito precedente	IAP, bandi di concordo, gare e ufficio stampa on line integrati sulla nuova piattaforma
Sperimentare applicazioni di intelligenza artificiale	Produzione alcuni contenuti multimediali attraverso applicazioni di intelligenza artificiale
Mettere a regime l'attività di produzione multimediale	Strutturare l'attività di produzione video