



**BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER L'ATTRIBUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROFESSIONALE DI "RESPONSABILE FUNZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DISTRETTUALI PIANURA EST", NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVE TERRITORIALI**

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

**22 GENNAIO 2018**

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione del Personale n. 4043 del 28/12/2017, ai sensi degli artt. 20, 21 e 36 del CCNL del Comparto Sanità del 7.4.1999, nonché del Regolamento aziendale per la disciplina della definizione, assegnazione e valorizzazione economica delle posizioni organizzative e della valutazione al termine dell'incarico, sottoscritto in data 27 settembre 2007 con le OO.SS. Territoriali e le R.S.U. Aziendali, e della nota prot. 68728 del 13/06/2013 del Direttore Generale, è indetto bando di selezione interna per l'attribuzione della posizione organizzativa professionale di "Responsabile Funzione Attività Amministrative Distrettuali Pianura Est"

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

**Denominazione della Posizione:** RESPONSABILE FUNZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DISTRETTUALI PIANURA EST

**Struttura di appartenenza:** Dipartimento Attività Amministrative Territoriali – UO Servizi Amministrativi Distrettuali (SC)

**Tipologia della posizione:** Professionale

**Ruolo:** amministrativo

**Scopo della Posizione:**

Supportare il Direttore del Distretto e il Direttore della UOC Servizi Amministrativi Distrettuali nel perseguimento dei rispettivi fini, attraverso la gestione e la cura degli adempimenti amministrativi.

Facilitare e semplificare i procedimenti, le procedure ed i rapporti con i servizi e gli staff aziendali in materia giuridico - amministrativa, con particolare riferimento alla acquisizione/gestione di beni e servizi, alla gestione del personale, alla contabilità e contrattualistica socio-sanitaria, sociale e sanitaria, alla costruzione e rendicontazione dei flussi informativi economici ed al front-office amministrativo.

**Finalità/Responsabilità:**

Nella sua **afferenza funzionale al Direttore di Distretto**, ricopre il ruolo di referente amministrativo del Distretto e pertanto:

1. Coadiuvare il Direttore di Distretto per le attività di competenza e garantisce l'attività amministrativa del Distretto assicurando la corretta gestione delle risorse umane, economiche e strumentali. In particolare il supporto viene fornito per le seguenti azioni:
  - rispetto dell'equilibrio economico-finanziario e contenimento della spesa sanitaria e socio-sanitaria dei servizi di competenza
  - miglioramento della soddisfazione dell'utenza nell'accesso ai servizi territoriali
  - gestione risorse assegnate al distretto (es. fondi derivanti da progetti obiettivo, finanziamenti finalizzati, etc.)
2. Garantisce la legittimità, l'economicità, l'efficienza e l'efficacia dei procedimenti amministrativi
3. Supporta il Direttore di Distretto nell'ambito delle relazioni interistituzionali svolgendo una funzione attiva di consulenza/orientamento nelle materie amministrative di competenza.
4. Collabora alla formulazione di proposte di valorizzazione, incentivazione e motivazione del personale assegnato, nonché di aggiornamento e qualificazione, e all'individuazione di criteri omogenei e trasparenti per la valutazione della performance organizzativa e individuale, sulla base delle indicazioni fornite dai servizi aziendali competenti

Nella sua **dipendenza gerarchica alla UOC Servizi Amministrativi Distrettuali**, il principale fine perseguito è il raggiungimento di una omogeneizzazione dei processi e l'ottimizzazione delle risorse in un'ottica aziendale, e pertanto:

1. Partecipa al periodico Coordinamento con le altre Unità Amministrative Distrettuali all'interno della UOC Servizi Amministrativi Distrettuali, nonché con le altre Unità Amministrative di area territoriale, per una omogeneizzazione delle procedure e procedimenti amministrativi e relativa modulistica/documentazione, nonché di una informatizzazione dei processi a garanzia di maggior efficienza e uniformità
2. Garantisce il pieno rispetto degli adempimenti connessi ad attività trasversali, con particolare riferimento alla normativa in tema di anticorruzione, trasparenza, privacy
3. Si interfaccia e si integra con le unità amministrative preposte alle funzioni di front-office e accoglienza
4. Gestisce tutti i processi amministrativo-contabili sia per le funzioni direttamente attribuite sia in service per DCP ed in parte DSP e DSM. Supporta l'attività dei Servizi Amministrativi centrali gestendo le parti di propria competenza nell'ambito delle procedure, percorsi e progetti integrati (es. percorso ciclo passivo e ciclo attivo, recupero crediti, gestione beni e cespiti).
5. Svolge un fondamentale ruolo di raccordo e relazione continui tra le diverse parti dell'Azienda
6. Si interfaccia quotidianamente con il Responsabile UASS per la gestione delle attività socio-sanitarie e sociali delegate (per i distretti con delega), fornendo supporto giuridico e amministrativo anche in relazione alla gestione dei rapporti con i fornitori e gestori.
7. collabora alla gestione ed implementazione del sistema informativo e garantisce, inoltre per la parte di competenza, la rilevazione dei dati di monitoraggio di area socio-sanitaria di competenza del DASS ai fini della rendicontazione FRNA/FNA verso la Regione e gli enti locali.

**Durata dell'incarico:** 3 anni

**Titolare della valutazione:** Direttore UO Servizi Amministrativi Distrettuali (SC)

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

**Indennità di funzione:** il Responsabile Funzione Attività Amministrative Distrettuali Pianura Est percepisce un'indennità di funzione annuale di 9.296,22 euro, percepita frazionatamente in 13 mensilità, in applicazione dei criteri di graduazione definiti nel regolamento aziendale corrispondenti alla fascia C3.

#### **REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE:**

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

#### **REQUISITI PREFERENZIALI:**

Costituiscono requisiti preferenziali, ai fini della valutazione del curriculum il possesso di conoscenze/competenze in materia:

- giuridica e normativa su pubblica amministrazione e sanità
- economico-finanziaria e contabile
- istituti normativi contrattuali in materia di personale dipendente
- organizzazione e gestione di flussi informativi
- procedure amministrative aziendali in generale
- comunicazione interna ed esterna
- gestione del budget della formazione
- organizzazione, gestione delle risorse umane, percorsi di valutazione delle competenze e valorizzazione del capitale intellettuale.

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

#### **CONFERIMENTO E DURATA DELL' INCARICO:**

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

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

1. Direttore del Dipartimento Attività Amministrative Territoriali (o Suo delegato)
2. Direttore Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale (o Suo delegato)
3. Esperto aziendale relativo alla posizione da conferire

I componenti della Commissione sono nominati dal Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale.

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

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

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

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

### **DOMANDA DI AMMISSIONE:**

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

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

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

La domanda deve essere presentata direttamente:

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

ovvero

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

ovvero

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

personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata di cui sopra.

Sarà cura del candidato verificare l'avvenuta consegna della domanda inviata tramite l'utilizzo della PEC mediante la verifica della ricezione della ricevuta di accettazione e consegna.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

**La domanda dovrà pervenire entro le ore 12,00 del giorno 22 gennaio 2018.**

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

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

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

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

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

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

### **CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI**

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

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

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

### **DISPOSIZIONE FINALE**

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

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

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

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

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

Ulteriori informazioni in merito alla procedura possono essere richieste all'Ufficio Concorsi, (051/6079589 – 9604 – 9592)

**Sottoscritta dal Direttore**  
**(MARIAPAOLA GUALDRINI)**  
**con firma digitale**

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

AL DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO  
METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE  
DEL PERSONALE  
AZIENDA U.S.L. DI BOLOGNA  
VIA GRAMSCI, 12  
40121 BOLOGNA

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

chiede di essere ammesso/a alla selezione interna per l'attribuzione della posizione organizzativa professionale di **Responsabile Funzione Attività Amministrative Distrettuali Pianura Est.**

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1) di prestare servizio a tempo indeterminato nel profilo professionale di: \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ Distretto/Dipartimento \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ struttura organizzativa \_\_\_\_\_;

2) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3) Il sottoscritto chiede di ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura al seguente indirizzo e secondo le seguenti modalità:

mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail aziendale;

mediante posta elettronica al seguente indirizzo e-mail /pec personale \_\_\_\_\_;

mediante raccomandata A/R al seguente indirizzo :

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

Al fine della valutazione di merito, il sottoscritto presenta, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, un curriculum formativo e professionale, datato e firmato, autocertificato ai sensi di legge.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

