

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 8 INCARICHI DI FUNZIONE - AREA DEGLI ASSISTENTI E DEGLI OPERATORI - DAATO - PER LE ESIGENZE DI AZIENDA USL DI BOLOGNA

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE

FINO ALLE ORE 12:00 DEL 02 LUGLIO 2024

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 1695 del 14/06/2024 ai sensi degli artt. 24 e ss. del CCNL del Comparto Sanità 2019-2021 sottoscritto in data 2/11/2022, nonché del "Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'Azienda USL di Bologna", adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 353 del 20/10/2023, è emesso avviso di selezione interna per l'attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

Denominazione Incarico di Funzione	Livello di Graduazione	Valorizzazione Economica	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
Referente processi logistici e processi contabili di cassa e di acquisizione Beni economici	3	3.000,00 €	Allegato 1)
Referente gestione del procedimento sanzioni per mancata disdetta	2	1.800,00 €	Allegato 2)
Referente attività prenotativa Neuroradiologia Ospedale Bellaria	2	1.800,00 €	Allegato 3)
Referente attività prenotativa Radiologia Ospedale Bellaria	2	1.800,00 €	Allegato 4)
Referente portinerie territoriali e Referente Aziendale gestione recall telefonico Agende Specialistica – Appennino Bolognese	2	1.500,00 €	Allegato 5)
Referente portinerie territoriali – Pianura Est	2	1.500,00 €	Allegato 6)
Referente portinerie territoriali – Ospedale Bazzano Pianura Ovest - Ospedale Bentivoglio	2	1.500,00 €	Allegato 7)
Referente portinerie territoriali – Area Ospedale Maggiore, Settore Maternità, Ospedale Bellaria e Ospedale di Budrio	3	2.000,00 €	Allegato 8)

REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITÀ

Il presente avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di funzione in oggetto è riservato al personale dell'Area degli Assistenti e degli Operatori 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 di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza;
- 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) e 8). 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 allegate nella loro interezza, diversamente non saranno oggetto di valutazione.

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

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

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

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

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

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

La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12:00 del giorno 02 LUGLIO 2024.

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.

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 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 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 successivamente 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.

Gli incarichi di funzione professionale sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, unicamente se il valore economico di tali incarichi è definito in misura non superiore a € 3.000. In tali casi il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

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. Riccardo Solmi

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 8 INCARICHI DI FUNZIONE - AREA DEGLI ASSISTENTI E DEGLI OPERATORI - DAATO - PER LE ESIGENZE DI AZIENDA USL DI BOLOGNA

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

AL DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO
AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
VIA GRAMSCI, 12 40121 BOLOGNA

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
residente in _____
via _____ cap _____
C.F. _____ tel/cell _____

CHIEDE

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

Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/hi per il/i quale/i si intende concorrere	Denominazione Incarico di Funzione	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
	Referente processi logistici e processi contabili di cassa e di acquisizione Beni economici	Allegato 1)
	Referente gestione del procedimento sanzioni per mancata disdetta	Allegato 2)
	Referente attività prenotativa Neuroradiologia Ospedale Bellaria	Allegato 3)
	Referente attività prenotativa Radiologia Ospedale Bellaria	Allegato 4)
	Referente portinerie territoriali e Referente Aziendale gestione recall telefonico Agende Specialistica – Appennino Bolognese	Allegato 5)
	Referente portinerie territoriali – Pianura Est	Allegato 6)
	Referente portinerie territoriali – Ospedale Bazzano Pianura Ovest - Ospedale Bentivoglio	Allegato 7)
	Referente portinerie territoriali – Area Ospedale Maggiore, Settore Maternità, Ospedale Bellaria e Ospedale di Budrio	Allegato 8)

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 dei seguenti requisiti specifici di accesso richiesti (*barrare ciò che si possiede*):

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza;
- titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione;
- 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;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

3) Di essere in possesso del titolo di abilitazione, *se richiesto per l'esercizio della professione*,
denominato: _____
conseguito il: _____ presso _____ ;

4) 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: Referente processi logistici e processi contabili di cassa e di acquisizione Beni economici

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO PROCESSI AMM.VI SOCIO-SANITARI

Ruolo: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Assistente Amministrativo

CLASSE: 3 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 3.000

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Processi Amm.vi Socio-sanitari

DURATA: cinque anni

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza (*Assistente Amministrativo*);
- 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,
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

REQUISITI PREFERENZIALI

Esperienza maturata nell'ambito della gestione dei processi logistici e contabili di cassa e di acquisizione beni economici

Esperienza maturata nell'ambito della gestione archivistica.

Esperienza maturata nell'ambito del recupero crediti e fatturazione attiva

MISSION

Assicurare la corretta gestione dei processi logistici e di acquisizione beni economici, e dei processi contabili correlati, nel rispetto delle procedure aziendali, garantendo supporto al Dipartimento di appartenenza (DAATO), alla Direzione Aziendale e agli altri Dipartimenti presenti nella struttura di allocazione (DSM-DP e DCP).

Collaborare all'interno della UO Processi Amm.vi Socio-sanitari nell'ambito della rendicontazione di progetti finanziati e fondi vincolati.

Assicurare il coordinamento e la gestione logistica degli archivi della struttura di allocazione.

Referente per il DSM-DP dell'area recupero crediti e fatturazione attiva.

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
Ufficio Cassa Economale per il DSM-DP e il DCP	Gestione ottimale entrate e uscite – tenuta rapporti con le banche – gestione tenuta Carte di Credito Aziendali
Fatturazione attiva e recupero crediti	Gestione del recupero di tutti i crediti relativi all'attività del DSM-DP (es. rette). Gestione

	fatturazione attiva per gli ambiti assegnati e interazione con il Servizio Centrale competente.
Processi di acquisizione Beni Economici e logistica	Gestione ottimale processi beni economici e organizzazione logistica nella struttura di riferimento
Gestione archivi	Coordinamento e gestione attiva degli archivi della struttura di afferenza e collaborazione nella riorganizzazione dei diversi spazi aziendali.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Numerosità¹: 30 - 100

Frequenza²: molto frequenti

Natura³: informativa - collaborazione

RELAZIONI CON ALTRE STRUTTURE DELLA AUSL:

Numero interlocutori: 10-30

Frequenza: abbastanza frequenti

Natura: informativa - collaborazione

Principali interlocutori: sumcf - sume

RELAZIONI CON L'ESTERNO DELL'AUSL:

Numero interlocutori: 30 - 100

Frequenza: abbastanza frequenti

Natura: informativa - collaborazione

Principali interlocutori: collaboratori ausl non dipendenti / banche /fornitori esterni

¹ 0-10, 10-30, 30-100, >100

² Poco frequenti, abbastanza frequenti, molto frequenti.

³ Informativa, Collaborazione, Negoziazione.

Allegato 2)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente gestione del procedimento sanzioni per mancata disdetta

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Processi Amministrativi dell'Accesso

Ruolo: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Assistente Amministrativo

CLASSE: 2 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 1.800

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Processi Amm.vi Accesso

DURATA: cinque anni

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza (*Assistente Amministrativo*);
- 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,
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

REQUISITI PREFERENZIALI

Conoscenza approfondita delle attività svolte nell'ambito del procedimento relativo all'applicazione di sanzioni per mancata disdetta delle prenotazioni specialistiche ambulatoriali. Competenza nell'utilizzo del gestionale RUDI - CONNETTORE PT e capacità di coordinamento delle attività svolte dagli operatori utilizzatori del medesimo software.

Capacità di operare in un contesto dinamico soggetto ad alta variabilità.

MISSION

Fornire il supporto tecnico ed organizzativo necessario affinché le attività relative al procedimento delle sanzioni per mancata disdetta, siano svolte in modo continuativo e strutturato, sulla base delle indicazioni del Referente Ufficio Controlli - del Direttore UO - del Direttore DAATO.

Mantenere e potenziare i rapporti con il fornitore del gestionale in uso e l'ICT aziendale sulle tematiche sopra indicate.

Coordinare l'attività dell'Ufficio e del personale a supporto del Referente Ufficio Compartecipazione e Controllo e del Direttore UO assegnato, garantendo:

- l'assistenza nella soluzione di criticità legate alla gestione delle attività di afferenza e nell'utilizzo del programma RUDI;

- la manutenzione dei dati sia con operazioni automatiche da richiedere al fornitore del programma che con interventi manuali laddove non sia possibile intervenire con automatismi;

- la risposta alle mail ricevute dai cittadini e dagli Enti all' alias "sanzioni mancata disdetta".

Partecipare alla progettazione e realizzazione di percorsi che permettono al cittadino l'accesso ai servizi aziendali con modalità innovative.

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
Organizzazione attività correlate alla funzione specifica	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione corretta ed omogenea della normativa di riferimento sui temi di competenza degli operatori appartenenti al settore
Supporto al Referente della Funzione Compartecipazione e Controllo e al Direttore UOC Amm.va dell'Accesso per garantire il buon funzionamento del servizio e l'adozione degli adempimenti posti	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione e partecipazione attiva all'implementazione delle azioni volte al miglioramento/modifica dei servizi ai cittadini • Verifica che i collaboratori predispongano le istruttorie previste in relazione a segnalazioni/ richieste dei cittadini • Predisposizione eventuali rendicontazioni sulle attività svolte • Supporto alle attività di raccolta dati • Formulazione proposte di innovazione e miglioramento dei percorsi e delle attività proprie della funzione svolta
Partecipazione alle attività assegnate alla funzione e coinvolgimento degli operatori	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione di incontri operativi con i colleghi assegnati alla funzione per la gestione delle criticità e dei casi concreti.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Numerosità: 0-10

Frequenza⁴: Poco frequenti

Natura⁵: Informativa

RELAZIONI CON ALTRE STRUTTURE DELLA AUSL:

Numero interlocutori: 10-30

Frequenza: Abbastanza frequenti

Natura: Informativa

Principali interlocutori: URP - Ambulatori Specialistici

RELAZIONI CON L'ESTERNO DELL'AUSL:

Numero interlocutori: 10-30

Frequenza: Poco Frequenti

Natura: Informativa

Principali interlocutori: Strutture Accreditate

⁴ Poco frequenti, abbastanza frequenti, molto frequenti.

⁵ Informativa, Collaborazione, Negoziazione.

Allegato 3)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente attività prenotativa Neuroradiologia Ospedale Bellaria

STRUTTURA DI AFFERENZA: Accoglienza OB – Servizi Amministrativi Ospedalieri - DAATO

Ruolo: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Assistente Amministrativo

CLASSE: 2 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 1.800

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile Accoglienza OB

DURATA: cinque anni

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza (*Assistente Amministrativo*);
- 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,
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

REQUISITI PREFERENZIALI:

- Conoscenza delle procedure prenotative relative alle prestazioni di II livello afferenti alla Diagnostica Neuroradiologica dai diversi CDR IRCCS
- Buone competenze digitali nell'uso Pacchetto Microsoft Office: Word, Excel, Power Point • Posta elettronica semplice (Zimbra) e certificata;
- Conoscenza degli applicativi in uso nelle varie UUOO (Fenix, IsesWeb, Ises BackOffice)
- Conoscenza dei percorsi di accesso e delle dinamiche assistenziali esistenti per l'attività prenotativa delle Diagnostiche Neuroradiologiche del Bellaria (per degenti e percorsi prenotativi interni);
- capacità relazionali in rapporto al contesto interno e all'utenza esterna;
- Capacità di operare in un contesto dinamico soggetto ad alta variabilità.

MISSION

Gestione e coordinamento dell'attività prenotativa secondo le indicazioni operative definite in accordo con il Responsabile dell'Accoglienza OB e le UUOO/Programmi IRCCS

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
----------------------	------------------

Coordinamento dell'attività prenotativa afferente alle Diagnostiche Neuroradiologiche del Bellaria e del Maggiore (per la sola seduta Pediatrica) per pazienti degenti, per percorsi interni e per gestione delle PIC nelle sedute erogate presso lo stabilimento Bellaria.	Gestione dell'attività prenotativa delle Postazioni afferenti secondo le indicazioni operative definite in accordo con il Responsabile dell'Accoglienza OB e le UUOO/Programmi IRCCS
Predisposizione di procedure ed istruzioni operative relative all'attività prenotativa in collaborazione con il Responsabile dell'Accoglienza OB	Individuazione di eventuali aree di miglioramento del servizio e/o rappresentazione di eventuali criticità operative per l'implementazione di modifiche delle istruzioni operative esistenti
Gestione del cambiamento e dei progetti di innovazione	Utilizzo di modalità che facilitino il cambiamento, modificando i propri comportamenti e favorendo quelli dei Colleghi

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Numerosità⁶: 10-30

Frequenza⁷: abbastanza frequenti

Natura⁸: Informativa / collaborazione

RELAZIONI CON ALTRE STRUTTURE DELLA AUSL:

Numero interlocutori: > 100

Frequenza: molto frequenti

Natura: informativa/collaborativa

Principali interlocutori: UUOO di degenza dei diversi Stabilimenti Ospedalieri, Ambulatori delle diverse strutture Territoriali e Ospedaliere, altre Postazioni Accoglienza OB

RELAZIONI CON L'ESTERNO DELL'AUSL:

Numero interlocutori: > 100

Frequenza: molto frequenti

Natura: Informativa/collaborativa

Principali interlocutori: Pazienti Esterni, Case di Cura Convenzionate, AOSP

⁶ 0-10, 10-30, 30-100, >100

⁷ Poco frequenti, abbastanza frequenti, molto frequenti.

⁸ Informativa, Collaborazione, Negoziazione.

Allegato 4)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente attività prenotativa Radiologia Ospedale Bellaria

STRUTTURA DI AFFERENZA: Accoglienza OB – Servizi Amministrativi Ospedalieri - DAATO

Ruolo: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Assistente Amministrativo

CLASSE: 2 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 1.800

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile Accoglienza OB

DURATA: cinque anni

REQUISITI SPECIFICI DI ACCESSO

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza (*Assistente Amministrativo*);
- 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,
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

REQUISITI PREFERENZIALI:

- Conoscenza delle procedure prenotative relative alle prestazioni di II livello afferenti alla Diagnostica Radiologica,
- Buone competenze digitali nell'uso Pacchetto Microsoft Office: Word, Excel, Power Point • Posta elettronica semplice (Zimbra) e certificata;
- Conoscenza degli applicativi in uso nelle varie UUOO (Fenix, IsesWeb, Ises BackOffice)
- Conoscenza dei percorsi di accesso e delle dinamiche assistenziali esistenti per l'attività prenotativa delle Diagnostiche Radiologiche del Bellaria per degenti, per i percorsi prenotativi interni e per esterni (riprogrammazioni, prestazioni di II livello e prestazioni derivanti da PIC);
- capacità relazionali in rapporto al contesto interno e all'utenza esterna;
- Capacità di operare in un contesto dinamico soggetto ad alta variabilità.

MISSION

Gestione e coordinamento dell'attività prenotativa secondo le indicazioni operative definite in accordo con il Responsabile dell'Accoglienza OB e le UUOO/Programmi IRCCS

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
----------------------	------------------

Coordinamento dell'attività prenotativa afferente alle Diagnostiche Radiologiche del Bellaria per pazienti degenti, percorsi interni e pazienti esterni derivanti da PIC o prestazioni II livello	Gestione dell'attività prenotativa delle Postazioni afferenti secondo le indicazioni operative definite in accordo con il Responsabile dell'Accoglienza OB
Predisposizione di procedure ed istruzioni operative relative all'attività prenotativa in collaborazione con il Responsabile dell'Accoglienza OB	Individuazione di eventuali aree di miglioramento del servizio e/o rappresentazione di eventuali criticità operative per l'implementazione di modifiche delle istruzioni operative esistenti
Gestione del cambiamento e dei progetti di innovazione	Utilizzo di modalità che facilitino il cambiamento, modificando i propri comportamenti e favorendo quelli dei Colleghi

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Numerosità⁹: 10-30

Frequenza¹⁰: abbastanza frequenti

Natura¹¹: Informativa / collaborazione

RELAZIONI CON ALTRE STRUTTURE DELLA AUSL:

Numero interlocutori: > 100

Frequenza: molto frequenti

Natura: informativa/collaborativa

Principali interlocutori: UUOO di degenza dei diversi Stabilimenti Ospedalieri, Ambulatori delle diverse strutture Territoriali e Ospedaliere Aziendali, altre Postazioni Accoglienza OB, Postazioni Accoglienza OM

RELAZIONI CON L'ESTERNO DELL'AUSL:

Numero interlocutori: > 100

Frequenza: molto frequenti

Natura: Informativa/collaborativa

Principali interlocutori: Pazienti esterni, Case di Cura Convenzionate

⁹ 0-10, 10-30, 30-100, >100

¹⁰ Poco frequenti, abbastanza frequenti, molto frequenti.

¹¹ Informativa, Collaborazione, Negoziazione.

Allegato 5)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente portinerie territoriali e Referente Aziendale gestione recall telefonico Agende Specialistica – Appennino Bolognese

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO PROCESSI AMM.VI SOCIO-SANITARI

Ruolo: Tecnico

PROFILO PROFESSIONALE: Operatore Tecnico Specializzato - Centralinista

CLASSE: 2 – **VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 1.500

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile UA Distretto Appennino Bolognese

DURATA: cinque anni

REQUISITI DI SPECIFICI DI ACCESSO

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza (*Operatore Tecnico Specializzato - Centralinista*);
- titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione;
- 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;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

REQUISITI PREFERENZIALI

Esperienza nell'ambito del coordinamento di gruppi di lavoro

Esperienza maturata nell'ambito delle attività di accoglienza e orientamento dell'utenza

Esperienza nell'ambito del portierato aziendale

MISSION

Garantire la continuità del servizio di Portineria tramite attività di coordinamento del personale assegnato, in accordo e interazione con i responsabili amministrativi e gestionali e i Dirigenti di afferenza, valorizzando flessibilità lavorativa ed organizzativa, secondo le funzioni assegnate e garantendo una collaborazione e condivisione con gli altri Referenti nella gestione del quotidiano e nelle situazioni organizzative legate ad emergenze e priorità aziendali

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
primo coordinamento nell'ambito del gruppo di lavoro di afferenza in cui sono presenti Operatori dipendenti e Operatori Coop Service (Ditta esterna)	Gestione operativa di tutte le attività assegnate
Accoglienza e interfaccia con l'utenza	fruibilità dell'accesso da parte dell'utenza e ottenimento informazioni evitando reclami e

	segnalazioni
coordinamento del personale assegnato	Gestione funzionale valorizzando flessibilità lavorativa ed organizzativa, secondo le funzioni assegnate
collaborazione e condivisione con gli altri Referenti	gestione del quotidiano e nelle situazioni organizzative
Gestione e coordinamento nel pool assegnato per il recall telefonico in caso di variazioni o assenze nell'attività ambulatoriale specialistica	corretta fruibilità dell'accesso alle prestazioni da parte dell'utenza evitando reclami e segnalazioni.
accoglienza CAU / CASE DELLA COMUNITA'	Partecipazione attiva alle aperture delle nuove strutture, predisposizione turnistica e organizzazione delle attività di accoglienza

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Numerosità¹²: 10-30

Frequenza¹³: abbastanza frequenti

Natura¹⁴: informativa - collaborazione

RELAZIONI CON ALTRE STRUTTURE DELLA AUSL:

Numero interlocutori: 10 - 30

Frequenza: abbastanza frequenti

Natura: informativa - collaborazione

Principali interlocutori: altre Portinerie – URP – Ufficio Agende - Responsabili Amm.vi di Distretto – Direttore Distretto – altri servizi e UUOO del Dipartimento

RELAZIONI CON L'ESTERNO DELL'AUSL:

Numero interlocutori: >100

Frequenza: molto frequenti

Natura: informativa

Principali interlocutori: utenti / cittadini

¹² 0-10, 10-30, 30-100, >100

¹³ Poco frequenti, abbastanza frequenti, molto frequenti.

¹⁴ Informativa, Collaborazione, Negoziazione.

Allegato 6)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente portinerie territoriali – Pianura Est

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO PROCESSI AMM.VI SOCIO-SANITARI

Ruolo: Tecnico

PROFILO PROFESSIONALE: Operatore Tecnico Specializzato - Centralinista

CLASSE: 2 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 1.500

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Processi Amm.vi Socio-sanitari

DURATA: cinque anni

REQUISITI DI SPECIFICI DI ACCESSO

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza (*Operatore Tecnico Specializzato - Centralinista*);
- titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione;
- 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;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

REQUISITI PREFERENZIALI

Esperienza nell'ambito del coordinamento di gruppi di lavoro

Esperienza maturata nell'ambito delle attività di accoglienza e orientamento dell'utenza

Esperienza nell'ambito del portierato aziendale

MISSION

Garantire la continuità del servizio di Portineria tramite attività di coordinamento del personale assegnato, in accordo e interazione con i responsabili amministrativi e gestionali e i Dirigenti di afferenza, valorizzando flessibilità lavorativa ed organizzativa, secondo le funzioni assegnate e garantendo una collaborazione e condivisione con gli altri Referenti nella gestione del quotidiano e nelle situazioni organizzative legate ad emergenze e priorità aziendali

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
primo coordinamento nell'ambito del gruppo di lavoro di afferenza in cui sono presenti Operatori dipendenti e Operatori Coop Service (Ditta esterna)	Gestione operativa di tutte le attività assegnate
Accoglienza e interfaccia con l'utenza	fruibilità dell'accesso da parte dell'utenza e ottenimento informazioni evitando reclami e segnalazioni.
Gestione e coordinamento del personale	Gestione funzionale valorizzando flessibilità

assegnato	lavorativa ed organizzativa, secondo le funzioni assegnate
collaborazione e condivisione con gli altri Referenti	gestione del quotidiano e nelle situazioni organizzative
accoglienza CAU / CASE DELLA COMUNITA'	Partecipazione attiva alle aperture delle nuove strutture, predisposizione turnistica e organizzazione delle attività di accoglienza

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Numerosità¹⁵: 10-30

Frequenza¹⁶: abbastanza frequenti

Natura¹⁷: informativa - collaborazione

RELAZIONI CON ALTRE STRUTTURE DELLA AUSL:

Numero interlocutori: 10-30

Frequenza: abbastanza frequenti

Natura: informativa - collaborazione

Principali interlocutori: altre Portinerie – URP - Responsabili Amm.vi di Distretto – Direttore Distretto – altri servizi e UUOO del Dipartimento

RELAZIONI CON L'ESTERNO DELL'AUSL:

Numero interlocutori: >100

Frequenza: molto frequenti

Natura: informativa

Principali interlocutori: utenti / cittadini

¹⁵ 0-10, 10-30, 30-100, >100

¹⁶ Poco frequenti, abbastanza frequenti, molto frequenti.

¹⁷ Informativa, Collaborazione, Negoziazione.

Allegato 7)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente portinerie territoriali – Ospedale Bazzano Pianura Ovest - Ospedale Bentivoglio

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO PROCESSI AMM.VI SOCIO-SANITARI

Ruolo: Tecnico

PROFILO PROFESSIONALE: Operatore Tecnico Specializzato - Centralinista

CLASSE: 2 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 1.500

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Responsabile UA Distretto Reno Lavino e Samoggia – Direttore UO Processi Amm.vi Socio-sanitari

DURATA: cinque anni

REQUISITI DI SPECIFICI DI ACCESSO

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza (*Operatore Tecnico Specializzato - Centralinista*);
- titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione;
- 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;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

REQUISITI PREFERENZIALI

Esperienza nell'ambito del coordinamento di gruppi di lavoro

Esperienza maturata nell'ambito delle attività di accoglienza e orientamento dell'utenza

Esperienza nell'ambito del portierato aziendale

MISSION

Garantire la continuità del servizio di Portineria tramite attività di coordinamento del personale assegnato, in accordo e interazione con i responsabili amministrativi e gestionali e i Dirigenti di afferenza, valorizzando flessibilità lavorativa ed organizzativa, secondo le funzioni assegnate e garantendo una collaborazione e condivisione con gli altri Referenti nella gestione del quotidiano e nelle situazioni organizzative legate ad emergenze e priorità aziendali

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
primo coordinamento nell'ambito del gruppo di lavoro di afferenza in cui sono presenti Operatori dipendenti e Operatori Coop Service (Ditta esterna)	Gestione operativa di tutte le attività assegnate
Accoglienza e interfaccia con l'utenza	fruibilità dell'accesso da parte dell'utenza e

	ottenimento informazioni evitando reclami e segnalazioni.
Gestione e coordinamento del personale assegnato	Gestione funzionale valorizzando flessibilità lavorativa ed organizzativa, secondo le funzioni assegnate
collaborazione e condivisione con gli altri Referenti	gestione del quotidiano e nelle situazioni organizzative
accoglienza CAU / CASE DELLA COMUNITA'	Partecipazione attiva alle aperture delle nuove strutture, predisposizione turnistica e organizzazione delle attività di accoglienza

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Numerosità¹⁸: 10-30

Frequenza¹⁹: abbastanza frequenti

Natura²⁰: informativa - collaborazione

RELAZIONI CON ALTRE STRUTTURE DELLA AUSL:

Numero interlocutori: 10-30

Frequenza: abbastanza frequenti

Natura: informativa - collaborazione

Principali interlocutori: altre Portinerie – URP – Responsabili Amm.vi di Distretto – Direttore Distretto – altri servizi e UUOO del Dipartimento

RELAZIONI CON L'ESTERNO DELL'AUSL:

Numero interlocutori: >100

Frequenza: molto frequenti

Natura: informativa

Principali interlocutori: utenti / cittadini

¹⁸ 0-10, 10-30, 30-100, >100

¹⁹ Poco frequenti, abbastanza frequenti, molto frequenti.

²⁰ Informativa, Collaborazione, Negoziazione.

Allegato 8)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente portinerie territoriali – Area Ospedale Maggiore, Settore Maternità, Ospedale Bellaria e Ospedale di Budrio.

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO SERVIZI AMMINISTRATIVI OSPEDALIERI

Ruolo: Tecnico

PROFILO PROFESSIONALE: Operatore Tecnico - Centralinista

CLASSE: 3 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 2.000

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Servizi Amm.vi Ospedalieri

DURATA: cinque anni

REQUISITI DI SPECIFICI DI ACCESSO

- possesso di almeno quindici anni di esperienza nel profilo di appartenenza (*Operatore Tecnico - Centralinista*);
- titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione;
- 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;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

REQUISITI PREFERENZIALI

Esperienza nell'ambito del coordinamento di gruppi di lavoro

Esperienza maturata nell'ambito delle attività di accoglienza e orientamento dell'utenza

Esperienza nell'ambito del portierato aziendale

MISSION

Garantire la continuità del servizio di Portineria in ambito ospedaliero ad elevata complessità tramite attività di coordinamento del personale assegnato, in accordo e interazione con i Dirigenti di afferenza, valorizzando flessibilità lavorativa ed organizzativa, secondo le funzioni assegnate e garantendo una collaborazione e condivisione con gli altri Referenti nella gestione del quotidiano e nelle situazioni organizzative legate ad emergenze e priorità aziendali

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
Primo coordinamento nell'ambito del gruppo di lavoro di afferenza in cui sono presenti Operatori dipendenti e Operatori Coop Service (Ditta esterna)	Gestione operativa di tutte le attività assegnate
Accoglienza e interfaccia con l'utenza	fruibilità dell'accesso da parte dell'utenza e ottenimento informazioni evitando reclami e

	segnalazioni
coordinamento del personale assegnato	Gestione funzionale valorizzando flessibilità lavorativa ed organizzativa, secondo le funzioni assegnate
collaborazione e condivisione con gli altri Referenti	gestione del quotidiano e nelle situazioni organizzative
accoglienza CAU / CASE DELLA COMUNITA'	Partecipazione attiva alle aperture delle nuove strutture, predisposizione turnistica e organizzazione delle attività di accoglienza

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Numerosità²¹: 10-30

Frequenza²²: abbastanza frequenti

Natura²³: informativa - collaborazione

RELAZIONI CON ALTRE STRUTTURE DELLA AUSL:

Numero interlocutori: 30-100

Frequenza: abbastanza frequenti

Natura: informativa - collaborazione

Principali interlocutori: altre Portinerie – URP- Referenti amministrativi e organizzativi dei presidi/Case della Salute e i rispettivi Direttori di Unità Operativa complessa o di Presidio

RELAZIONI CON L'ESTERNO DELL'AUSL:

Numero interlocutori: >100

Frequenza: molto frequenti

Natura: informativa

Principali interlocutori: utenti / cittadini / ditta esterna fornitrice servizio

²¹ 0-10, 10-30, 30-100, >100

²² Poco frequenti, abbastanza frequenti, molto frequenti.

²³ Informativa, Collaborazione, Negoziazione.