

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 2 INCARICHI DI FUNZIONE -- UO AFFARI GENERALI E LEGALI (SC) - PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE

FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 28 OTTOBRE 2022

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 2499 del 13/10/2022, ai sensi degli artt. 14 e ss. del CCNL del Comparto Sanità sottoscritto in data 21/5/2018, nonché del "Regolamento aziendale per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione" al personale dell'Area Comparto adottato con deliberazione del Direttore Generale dell'Ausl di Bologna n. 80 del 11/03/2021, è emesso un avviso di selezione interna per l'attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

Denominazione Incarico di Funzione	Classe	Quota	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
Responsabile Settore Assicurativo	5	€ 8.200	Allegato 1)
Responsabile Settore Affari Generali	5	€ 8.200	Allegato 2)

REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITA'

Il presente avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di funzione in oggetto è riservato al personale dipendente dell'Azienda USL di Bologna a tempo indeterminato collocato nella categoria D (compreso il livello economico super Ds) e/o il personale in posizione di comando in entrata e di assegnazione temporanea collocato nella categoria D (compreso il livello economico super DS), in possesso dei requisiti di accesso riportati in ciascuna scheda di descrizione dell'incarico di funzione, di cui agli allegati 1), e 2). Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Al fine del computo dell'esperienza professionale richiesta quale requisito di accesso per il conferimento degli incarichi di funzione, si considera utile l'esperienza maturata con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, nel profilo professionale di appartenenza.

Gli incarichi di funzione sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85; in tali casi il valore economico riconosciuto in relazione all'incarico è rideterminato in proporzione alla durata ridotta della prestazione lavorativa.

Si rinvia alle schede di descrizione dell'incarico di funzione, di cui agli allegati 1), e 2) per quanto riguarda i requisiti preferenziali, gli obiettivi, gli ambiti di responsabilità, l'afferenza e quant'altro nelle stesse riportato.

DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda, redatta **ESCLUSIVAMENTE IN FORMA TELEMATICA** deve contenere le seguenti dichiarazioni:

- cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza;
- le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non avere riportato condanne penali;
- il domicilio o l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o mail personale/aziendale presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

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

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

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

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

- ✓ copia del modulo di domanda allegato al bando di selezione debitamente compilato e sottoscritto con firma autografa;
- ✓ eventuali pubblicazioni edite a stampa;
- ✓ curriculum formativo-professionale redatto utilizzando lo schema di curriculum allegato al bando di selezione oppure curriculum redatto in altro formato (preferibilmente quello europeo) sottoscritto con firma autografa;
- ✓ un documento di riconoscimento legalmente valido.

Le eventuali pubblicazioni dovranno essere 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 28/10/2022.

La firma autografa a regolarizzazione del modulo di domanda on line e delle dichiarazioni nella stessa inserite verrà acquisita in sede di identificazione dei candidati alla prima prova selettiva.

È ESCLUSA OGNI ALTRA FORMA DI PRESENTAZIONE O TRASMISSIONE. PERTANTO, EVENTUALI DOMANDE PERVENUTE CON ALTRE MODALITÀ, PUR ENTRO I TERMINI DI SCADENZA DEL BANDO, NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE.

AUTOCERTIFICAZIONE

Tutte le dichiarazioni riportate nella domanda e nel curriculum saranno autocertificate mediante compilazione dell'apposito spazio in sede di presentazione telematica della domanda, ai sensi del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

Si precisa che restano esclusi dall'autocertificazione, fra gli altri, i certificati medici e sanitari.

Si rammenta, infine, che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

Per ciascun incarico, la commissione di valutazione sarà nominata con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale e sarà presieduta dal Dirigente Responsabile della struttura/articolazione organizzativa a cui afferisce l'incarico di funzione, o da un delegato anche appartenente al comparto di categoria D, e da altri due professionisti esperti in merito all'incarico da ricoprire, anch'essi eventualmente appartenenti alla stessa categoria del comparto, preventivamente individuati dal Dirigente Responsabile della struttura/articolazione organizzativa a cui afferisce l'incarico di funzione.

Le funzioni di segreteria verbalizzante saranno svolte da un dipendente in possesso della qualificazione e professionalità adeguate ai compiti da svolgere.

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

AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che avranno presentato domanda entro la scadenza del termine, è disposta con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP).

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione verrà pubblicato sul sito web dell'Azienda USL di Bologna, nella pagina dedicata alla presente procedura.

Il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale invia motivata comunicazione agli interessati, tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail o PEC fornito in domanda, dell'esclusione dalla selezione per carenza dei requisiti richiesti per l'accesso alle funzioni relative alla posizione funzionale di cui trattasi.

SELEZIONE E CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI

Il conferimento al personale degli incarichi di funzione istituiti avviene tenendo conto, in relazione alla natura e caratteristiche dei compiti da realizzare, dei seguenti criteri selettivi:

- requisiti culturali posseduti, attitudini rilevate, capacità professionale dimostrata;
- esperienza acquisita, conoscenze professionali possedute e grado di autonomia;
- capacità organizzative, gestionali e relazionali.

La commissione valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione e approfondisce, mediante il colloquio a carattere attitudinale e motivazionale, le competenze professionali, organizzative, gestionali e relazionali della/del candidata/o. Nella valutazione del curriculum sarà valorizzata in maniera specifica l'aver ricoperto incarichi precedenti con valutazione positiva e con caratteristiche equivalenti a quelle poste a selezione.

Al termine dei colloqui la commissione redige verbale dei propri lavori dal quale emergono: un giudizio sintetico relativo al curriculum ed all'esito del colloquio, la proposta motivata contenente le caratteristiche professionali e attitudinali utili ai fini della proposta di cui all'art. 7 comma 1 del Regolamento che individua il candidato il cui profilo sia ritenuto maggiormente coerente con l'incarico da ricoprire.

CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI:

Il giorno, l'orario e la sede di convocazione al colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi mediante pubblicazione - con valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati in possesso dei requisiti di ammissione - sul sito internet dell'Azienda USL di Bologna con un preavviso di almeno 20 giorni. Non verranno inviate convocazioni individuali. Tale avviso costituisce l'unica forma di convocazione al colloquio e pertanto è onere dei candidati prenderne visione.

La mancata presentazione al colloquio presso la sede, nella data ed orario che verranno indicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento in corso di validità. Inoltre, i candidati sono invitati a presentarsi con **dispositivi di protezione individuale nonché di una penna biro e del modulo di autodichiarazione** previsto dal Decreto del Presidente della Giunta Regionale dell'Emilia

Romagna, n. 98 del 06/06/2020 avente per oggetto: “*ULTERIORE ORDINANZA AI SENSI DELL'ARTICOLO 32 DELLA LEGGE 23 DICEMBRE 1978, N. 833 IN TEMA DI MISURE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA LEGATA ALLA DIFFUSIONE DELLA SINDROME DA COVID-19*”, consultabile nel sito istituzionale dell’Azienda USL di Bologna– sezione concorsi, nella specifica pagina dedicata alla procedura che i candidati dovranno presentare compilato ad eccezione della firma che dovrà essere apposta al momento dell’identificazione.

Al termine dei colloqui, la commissione redige verbale dei propri lavori dal quale emergono:

- un giudizio sintetico, per ciascun candidato, relativo al curriculum ed all'esito del colloquio;
- la proposta motivata che individua il candidato il cui profilo sia ritenuto maggiormente coerente con l'incarico da ricoprire.

CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI

Il Direttore Generale, ricevute le proposte formulate dalle Commissioni a seguito della valutazione del curriculum e l’effettuazione del colloquio, e tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché, ove possibile, del principio di rotazione degli incarichi, conferisce con provvedimento scritto e motivato l’incarico di funzione.

Gli incarichi di funzione sono a termine con durata, di norma, **quinquennale**.

Ciascun incarico può essere rinnovato, previa valutazione positiva, senza attivare nuova procedura di selezione ed il correlato specifico avviso, per una durata massima complessiva di **10 anni**.

Nel provvedimento di incarico è riportata la durata e il contenuto dell’incarico medesimo ivi inclusa, in particolare, la descrizione delle linee di attività, nonché l’indicazione di eventuali specifici obiettivi di mandato che saranno oggetto di valutazione intermedia e finale, nonché le sedi se plurime per cui si esplica l’incarico.

Gli incarichi oggetto del presente avviso non sono tra loro cumulabili.

Nel caso di appartenenza ad altra struttura, il candidato individuato per il conferimento dell’incarico è trasferito presso la struttura presso la quale è stato istituito l’incarico di funzione assegnato.

DISPOSIZIONI FINALI

La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 21/5/2018 e i criteri previsti dal *Regolamento aziendale per l’istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione* adottato con deliberazione del Direttore Generale dell’Ausl di Bologna n. 80 del 11/03/2021, cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente bando.

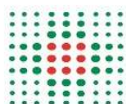
L’Azienda si riserva, infine, la facoltà di disporre la proroga dei termini del presente bando o la sospensione o modificazione ovvero la revoca o l’annullamento del bando stesso, in relazione all’esistenza di ragioni di pubblico interesse.

Per acquisire copia del bando del pubblico concorso, 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 da:

Dott. Ferro Giovanni



AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 2 INCARICHI DI FUNZIONE – UO AFFARI GENERALI E LEGALI (SC) – PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL’AZIENDA USL DI BOLOGNA

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

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

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

CHIEDE

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

Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell’/degli incarico/i per il/i quale/i si intende concorrere	Denominazione Incarico di Funzione	Scheda di descrizione dell’incarico di funzione
	Responsabile Settore Assicurativo	Allegato 1)
	Responsabile Settore Affari Generali	Allegato 2)

DICHIARA

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

1) di prestare servizio a tempo indeterminato nel profilo professionale di: _____ categoria _____ del Dipartimento di _____, struttura organizzativa _____, con una anzianità di servizio pari a _____

_____ nel profilo professionale di attuale
inquadramento

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

3) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

4) di _____ (*avere/non avere*) riportato condanne penali e di _____ (*avere/non avere*)
procedimenti penali in corso (indicare eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali in corso)

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

mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail aziendale all'indirizzo
_____;

mediante posta elettronica ordinaria al seguente indirizzo e-mail _____ /PEC
personale_____.

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

Data _____

Firma _____

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Settore Assicurativo

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Affari Generali e Legali (SC)

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo professionale

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 5 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 8.200,00

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore U.O.C. Affari Generali e Legali

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

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

Requisiti Preferenziali

- Diploma di Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento o altra laurea equipollente;
- Possesso di competenze specialistiche nella programmazione assicurativa e nella gestione dei contratti di copertura assicurativa dei rischi in ambito aziendale, in particolare della copertura della responsabilità professionale del personale esercente le professioni sanitarie.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

- Coordinamento e cura dei protocolli operativi di gestione sinistri sia nell'ambito delle polizze di copertura assicurativa per la responsabilità civile verso terzi con Compagnia di Assicurazione sia in conformità al *Programma regionale di Gestione Diretta Sinistri da responsabilità civile sanitaria* di cui alle DGR n. 2079 del 23/12/13 e n. 603 del 28/04/16, con supporto alla Direzione di U.O.C. nel monitoraggio ed analisi della relativa spesa nell'ambito degli specifici Fondo rischi.
- Identificazione, analisi e valutazione delle tipologie di rischi cui è soggetta l'Azienda Sanitaria, in particolare i rischi da danni ai beni aziendali nonché le procedure inerenti la gestione dei contratti assicurativi diversi dalla responsabilità civile verso terzi (RCA, Kasko, Infortuni, ...).
- Supporto alla Direzione di U.O.C. nell'attività di analisi, studio e approfondimento dei programmi assicurativi in linea con innovazioni legislative ed evoluzioni giurisprudenziali nonché nell'applicazione delle norme contrattuali con particolare riferimento alla materia del patrocinio legale nei contenziosi che coinvolgono direttamente il personale dipendente e/o altre ctg. di lavoratori.
- Adempimenti di segnalazione alla Procura Regionale della Corte dei Conti come disciplinato dal D.Lgs. 174/2016.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore Unità Operativa Complessa	Relazione di linea gerarchica Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte

Collaboratori Ufficio	Relazione di coordinamento / referenza, compresa la funzione di “valutatore” del contributo individuale Condivisione delle procedure amministrative e delle buone pratiche gestionali Condivisione delle azioni in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
Professionisti di tutte le articolazioni aziendali	Confronto finalizzato ad acquisire elementi specifici utili all’istruttoria pratiche di risarcimento danni e/o contenziosi nei quali è direttamente coinvolto il personale dipendente e/o altre ctg. di prestatori di lavoro, favorendo l’interazione fra professionisti e strutture che intervengono nel processo di erogazione del servizio
Soggetti terzi	Confronto e relazione, anche con altri soggetti istituzionali, nell’ambito della gestione contratti assicurativi e dei sinistri attivati.

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
Mantenimento di adeguato livello di competenze specialistiche-professionali	Risoluzione delle problematiche afferenti il proprio ambito di competenza con autonomia e responsabilità, nel rispetto del contesto organizzativo e nella logica del servizio. Aggiornamento costante delle proprie competenze giuridico-amministrative in linea con le modifiche normative, regolamentari e della contrattazione collettiva in tema di responsabilità civile verso terzi, responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie, danno alla persona e ai beni aziendali, in modo da garantire un’attività professionale coerente agli standard qualitativi attesi.
Collaborazione nelle pianificazioni delle attività con il Direttore della U.O.C.	Svolgimento analisi ed approfondimenti finalizzati all’identificazione e monitoraggio delle aree di rischio a cui è soggetta l’Azienda Sanitaria, supportando il Direttore della U.O.C. nelle azioni per garantire un adeguato programma di copertura assicurativa, in particolare la copertura assicurativa della responsabilità da danni da “malpractice” sanitaria, incluse le “misure analoghe” di copertura previste dalla L. n. 24/2017. Predisposizione di atti amministrativi, protocolli operativi, provvedimenti e pareri nelle materie di referenza, garantendo la loro coerenza in relazione ai contenuti delle disposizioni normative e contrattuali, nonché in aderenza all’evoluzione giurisprudenziale. Elaborazione di proposte documentate e fattibili nelle tematiche oggetto di analisi, prospettando possibili soluzioni per consentire risposte concrete e tempestive ad interlocutori aziendali ed esterni. Partecipazione alla programmazione delle attività, all’analisi e monitoraggio della spesa nei Fondo rischi gestiti nonché la realizzazione degli obiettivi regionali e di budget assegnati.
Gestione delle relazioni interne ed esterne	Ampia disponibilità ad interagire in modo costruttivo e coerente con tutti gli interlocutori delle varie articolazioni aziendali e di soggetti esterni, per affrontare le diverse tematiche oggetto dell’attività svolta. Capacità di illustrare in modo coerente e puntuale i punti critici e di tradurre coerentemente il risultato del confronto in atti. Ampia disponibilità all’ascolto e alla partecipazione ai lavori di gruppo, utilizzando le proprie competenze professionali e le conoscenze tecnico-giuridiche, assumendo un ruolo propositivo laddove necessario a favorire la soluzione della problematica.

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile Settore Affari Generali

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Affari Generali e Legali (SC)

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo professionale

TIPOLOGIA DI INCARICO: incarico di organizzazione

CLASSE: 5 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 8.200

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

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore U.O.C. Affari Generali e Legali

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

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

Requisiti Preferenziali

Diploma di Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento o laurea equipollente

Possesso di competenze specialistiche in tema di gestione documentale trasparenza, anticorruzione, privacy.

Conoscenza dei profili di relazione istituzionale nella gestione degli atti di sindacato ispettivo.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

- Referenza per la Direzione Aziendale nei rapporti con altri Enti Istituzionali per la gestione di interrogazioni, interpellanze, domande di attualità, accesso agli atti dei consiglieri regionali e comunali.
- Coordinamento gestione flussi documentali. Monitoraggio e controllo della corretta tenuta dei sistemi di protocollazione, smistamento tenuta e archiviazione documentale.
- Coordinamento delle attività di trasparenza ed anticorruzione relativamente alla U.O.C. Affari Generali e Legali.
- Referenza per le funzioni aziendali di privacy e raccordo con DPO.
- Partecipazione ai lavori del Servizio Ispettivo Unico Metropolitan.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore Unità Operativa Complessa	Relazione di linea gerarchica; Condivisione obiettivi specifici di mandato; Monitoraggio attività svolte.
Collaboratori del settore Affari Generali	Relazione di coordinamento/referenza, compresa la funzione di "valutatore del contributo individuale"; Condivisione delle procedure amministrative e delle buone pratiche gestionali; Condivisione delle azioni in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.
Professionisti di tutte le articolazioni aziendali	Relazioni finalizzate alle attività istruttorie per i riscontri ai vari livelli istituzionali degli atti di sindacato ispettivo, nonché per le trattazioni delle tematiche privacy

DPO	Relazioni derivanti dal modello organizzativo di ripartizione delle competenze tra funzioni privacy e data protection officer
Regione Emilia Romagna, CTSS e Comuni dell'ambito territoriale Aziendale	Relazioni finalizzate alla gestione/ monitoraggio degli atti di sindacato ispettivo

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di mandato	Risultato atteso
Pianificazione e gestione delle attività professionali	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione riscontri ad atti di sindacato ispettivo nel puntuale rispetto dei termini assegnati; - Analisi e studio delle tematiche privacy per la corretta applicazione del GDPR e degli orientamenti dell'Autorità Garante per la Protezione dei Dati; - Monitoraggio dei registri previsti dalla normativa privacy (trattamenti, violazioni, diritti degli interessati, responsabili di trattamento); - Analisi e studio delle tematiche inerenti la trasparenza e la prevenzione della corruzione presidiando gli interventi di ANAC nei vari ambiti di competenza della U.O. ; - Coordinamento delle attività connesse agli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs 33/2013 e s.m.i. e degli adempimenti previsti in tema di anticorruzione relativamente alla U.O. Affari Generali e Legali; - Coordinamento delle attività dell'ufficio, al fine di garantire correttezza dei percorsi, con particolare riguardo alle funzioni di protocollazione, postalizzazione, archiviazione, multe, sanzioni nonché procedure fallimentari; - Partecipazione alle attività ordinarie e straordinarie del Servizio Ispettivo Unico Metropolitano; - Analisi e studio della normativa sul regime delle incompatibilità dei pubblici dipendenti e della libera professione del personale SSN, per le finalità connesse ai lavori del Servizio Ispettivo.
Collaborazione e pianificazione delle attività con il Direttore della U.O.C.	<ul style="list-style-type: none"> - Svolgimento analisi ed approfondimenti finalizzati alla trattazione delle varie tematiche poste nell'ambito delle attività amministrative propria della U.O.C. ed altresì nei diversi settori in cui risulta necessario svolgere analisi per la Direzione Aziendale; - Predisposizione strumenti per la gestione dei flussi documentali (Titolario, Massimario Manuale di gestione); - Partecipazione alle attività inerenti le funzioni privacy aziendali; - Partecipazione alla programmazione delle attività per l'individuazione, il monitoraggio ed il raggiungimento degli obiettivi di budget.
Gestione delle relazioni interne ed esterne	<ul style="list-style-type: none"> - Nello svolgimento delle attività professionali ampia disponibilità a coniugare con flessibilità le esigenze degli interlocutori esterni ed interni, nell'ottica di assicurare la correttezza dei percorsi e la proficua risoluzione delle diverse problematiche; - Disponibilità e collaborazione verso i collaboratori dell'ufficio per favorire un buon clima organizzativo al fine di ottimizzare il contributo di ciascuno al buon andamento delle attività