



BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER L'ATTRIBUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROFESSIONALE DI REFERENTE PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO PROCESSO DI BUDGET NELL'AMBITO DELLA UO CONTROLLO DI GESTIONE E FLUSSI INFORMATIVI (SC) – STAFF DI DIREZIONE AZIENDALE

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE FINO ALLE ORE 12 DEL GIORNO

VENERDI' 16 DICEMBRE 2016

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione del Personale n. 3163 del 18/11/2016, 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 "REFERENTE PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO PROCESSO DI BUDGET "

CARATTERISTICHE DELL' INCARICO E FUNZIONE PREVISTA:

Denominazione della Posizione: REFERENTE PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO PROCESSO DI BUDGET

Struttura di appartenenza: UO CONTROLLO DI GESTIONE E FLUSSI INFORMATIVI (SC) – STAFF DI DIREZIONE AZIENDALE

Tipologia della posizione: Professionale

Ruolo: amministrativo

Scopo della Posizione: Supportare l'intero processo di Budget con particolare riferimento al monitoraggio degli *Obiettivi di Innovazione e Qualità dell'assistenza*, per la parte di programmazione sanitaria, e alla programmazione delle risorse.

Finalità/Responsabilità:

La Posizione Organizzativa pur collocandosi all'interno dell'UOS Programmazione Economica e Controllo di Gestione, rappresenta, per il tipo di attività che dovrà svolgere, il punto di maggior integrazione tra le diverse funzioni che si collocano all'interno dell'UO Controllo di Gestione e Flussi Informativi (SC).

In particolare dovrà:

- garantire la gestione del pacchetto di *obiettivi di innovazione e qualità dell'assistenza*;
- garantire nell'intero processo di budget, il rapporto con i monitor degli obiettivi stessi e la circolazione strutturata e coerente delle informazioni (monitoraggio dell'andamento del grado di raggiungimento degli obiettivi definiti);

- supportare l'analisi e la verifica a consuntivo dei risultati finalizzata anche al sistema incentivante;
- garantire il supporto all'attività di divulgazione e rendicontazione del monitoraggio degli Obiettivi Regionali per l'Azienda USL di Bologna;
- garantire supporto tecnico e operativo alla programmazione economica;
- supportare analisi e valutazioni economiche su specifici processi aziendali.

Durata dell'incarico: 3 anni

Titolare della valutazione: Direttore UO Controllo di Gestione e Flussi Informativi (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 Referente Programmazione e Supporto Processo di Budget 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:

- conoscenza del processo di budget, in particolare delle fasi di programmazione, negoziazione, monitoraggio e verifica finale;
- conoscenza dei processi produttivi e della funzione dei PDTA aziendali al fine di adeguare i modelli di programmazione ai nuovi assetti organizzativi;
- capacità di analisi e sintesi, al fine di snellire le procedure e focalizzare gli obiettivi più significativi e realizzabili nel periodo di riferimento;
- capacità di relazione e collaborazione con tutti gli interlocutori.

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 *Referente Programmazione e Supporto Processo di Budget*, avviene a seguito di selezione interna.

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

1. Direttore Amministrativo Aziendale (o Suo delegato)
2. Direttore Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale (o Suo delegato)
3. Esperto aziendale relativo alla posizione da conferire

I membri 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) inviata mediante la propria casella di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo personale.concorsi@pec.ausl.bologna.it.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

La domanda dovrà pervenire entro le ore 12,00 del giorno Venerdì 16 dicembre 2016.

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,
(051/6079604 – 9589 – 9592)

Sottoscritta dal Direttore
(MITTARIDONNA TERESA)
con firma digitale

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

AL DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO
METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE
DEL PERSONALE

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 **REFERENTE PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO PROCESSO DI BUDGET**.

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 _____

