

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 5 INCARICHI DI FUNZIONE - AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI - PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI IMOLA**

**LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE**

**FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 29 GENNAIO 2025**

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale n. 20 del 13/01/2025 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 Imola", adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 257 del 15/12/2023, è emesso avviso di selezione interna per l'attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

<b>Denominazione Incarico di Funzione</b>	<b>Livello di Graduazione</b>	<b>Valorizzazione Economica</b>	<b>Scheda di descrizione dell'incarico di funzione</b>
Referente Area della Committenza al Privato Accreditato	15	4.000,00 €	Allegato 1)
Coordinamento gestione settore Manutenzione dell'Area Ingegneria Clinica	12	5.500,00 €	Allegato 2)
Referente Area Applicativi unici regionali dell'Area Sistemi e Flussi Informativi e Informatica Amministrativa	12	5.500,00 €	Allegato 3)
Referente flussi e statistiche ministeriali	15	4.000,00 €	Allegato 4)
Referente della logistica interna aziendale e coordinamento relative attività (traslochi, trasferimento beni, movimentazione beni, movimentazione archivi)	15	4.000,00 €	Allegato 5)

**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 Imola, appartenenti all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, e/o il personale in posizione di comando e di assegnazione temporanea ai sensi del D.lgs. 151/2001 e ai sensi della legge 266/1999 che:

- abbiano riportato valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- non abbiano riportato provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- siano in possesso dei requisiti specifici di accesso riportati nelle schede di descrizione degli incarichi di funzione, di cui agli allegati 1), 2), 3), 4), e 5). 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 i titolari del trattamento sono l'Azienda USL di Imola e 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\\_grurer10601.html](https://concorsi-gru.progetto-sole.it/exec/htmls/static/whrpx/login-concorsiweb/pxloginconc_grurer10601.html)

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

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

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

**Le eventuali pubblicazioni dovranno essere allegare nella loro interezza, diversamente non saranno oggetto di valutazione.**

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

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

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

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

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

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

**La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12:00 del giorno 29/01/2025.**

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.**

**A conclusione della procedura di candidatura verrà inviata una comunicazione all'indirizzo di posta elettronica ordinaria indicato dal candidato, contenente la conferma dell'avvenuto inoltro della domanda di partecipazione inviata, il codice identificativo della domanda e, in allegato, il riepilogo della stessa in formato PDF. È onere del candidato verificare l'effettiva ricezione di tale notifica. Il codice identificativo**

**della domanda, reperibile all'interno del PDF di riepilogo che il candidato riceverà dopo aver chiuso ed inoltrato la domanda medesima, sarà utilizzato dall'Amministrazione per identificare il candidato in ogni fase della procedura.**

### **AUTOCERTIFICAZIONE**

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

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

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

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

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

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione (**identificati attraverso il codice identificativo della domanda**) verrà pubblicato sul sito web dell'Azienda USL di Imola, nella pagina dedicata alla presente procedura.

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

### **COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

Per ciascun incarico la commissione di valutazione sarà nominata con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale e sarà presieduta dal Dirigente della struttura cui afferisce l'incarico, o da un suo delegato dirigente o titolare di incarico, e da altri due dipendenti appartenenti all'area del profilo messo a bando o all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, individuati dal responsabile della struttura.

Funge da segretario verbalizzante un dipendente competente appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari o all'area degli assistenti.

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

### **SELEZIONE DEI CANDIDATI**

Per ciascun incarico, la procedura selettiva avviene per titoli e colloquio. La valutazione del profilo del candidato da parte della commissione avviene in base ai seguenti criteri di massima:

- quanto al curriculum, viene valutata la coerenza tra i titoli formativi e professionali dichiarati dai candidati e i contenuti professionali richiesti nella scheda di descrizione dell'incarico, anche in relazione ai risultati attesi. Nella valutazione del curriculum, saranno tenute in considerazione le esperienze maturate anche con riferimento all'ambito di selezione, il coinvolgimento in attività o funzioni dalle quali emergano le capacità professionali, organizzative, gestionali e relazionali;
- quanto al colloquio sono esplorate le conoscenze, competenze, attitudini, potenzialità, capacità innovative di ogni candidato, con specifico riferimento all'incarico da attribuire.

La Commissione valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione nonché le conoscenze, le competenze e le potenzialità di ogni

candidato con specifico riferimento all'incarico da attribuire. In particolare, per gli incarichi di funzione organizzativa e professionale nel rispetto dell'art. 31 c. 5 del CCNL deve essere attribuito un peso equilibrato all'esperienza professionale, al titolo/i di studio, agli altri titoli culturali e professionali, ai corsi di aggiornamento e qualificazione professionale, escludendo quindi automatismi generalizzati e basati sull'anzianità di servizio. Nell'ambito della selezione per gli incarichi di funzione organizzativa o professionale sono da valorizzare la laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello o eventuali percorsi formativi.

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

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

### **CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI:**

Il giorno, l'orario e la sede di convocazione al colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi mediante **pubblicazione - con valore di notifica a tutti gli effetti** nei confronti dei candidati in possesso dei requisiti di ammissione – sul sito internet dell'Azienda USL di Imola con un preavviso di almeno 15 giorni. Non verranno inviate convocazioni individuali. Tale avviso costituisce l'unica forma di convocazione al colloquio e pertanto è onere dei candidati prenderne visione.

I candidati si dovranno presentare muniti di un valido documento di riconoscimento. **La mancata presentazione al colloquio presso la sede, nella data ed orario che verranno indicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.**

### **CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI**

Il Direttore Generale, ricevuto il verbale della Commissione e tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, conferisce l'incarico con provvedimento scritto e motivato.

Nel provvedimento di conferimento dell'incarico sono riportati la durata ed i contenuti dell'incarico ivi inclusi, in particolare, la descrizione delle linee di attività, i criteri, la procedura di valutazione, il trattamento economico e gli obiettivi generali e specifici da conseguire.

Qualora la/il candidata/o prescelta/o, dipendente dell'Azienda, fosse in posizione di comando prevalente presso altra amministrazione è tenuta/o, al fine dell'attribuzione dell'incarico, a rientrare a tempo pieno o in maniera prevalente in Azienda, nella struttura presso la quale è stato istituito l'incarico. Qualora la/il candidata/o prescelta/o, dipendente di altra amministrazione, fosse in posizione di comando non prevalente in Azienda, le/gli potrà essere attribuito l'incarico esclusivamente ove fosse consentita dall'amministrazione di appartenenza l'assegnazione in comando a tempo pieno o prevalente presso l'Azienda.

La persona cui viene affidato l'incarico, in caso di appartenenza ad altra struttura, è trasferita presso la struttura dove è istituito l'incarico.

Ciascun incarico è conferito a tempo determinato ed ha una durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale.

Non è consentita l'attribuzione di più incarichi contemporaneamente, fatto salvo l'incarico ad interim di cui al comma 10 dell'art. 26 del CCNL.

Nel caso di affidamento dell'incarico a persona con rapporto di lavoro a tempo determinato, o in comando in entrata o in assegnazione temporanea ai sensi del D.lgs. 151/2001 e ai sensi della legge 266/1999, la durata dell'incarico sarà corrispondente alla durata del rapporto di lavoro a tempo determinato o del comando o dell'assegnazione temporanea.

Ciascun incarico può essere rinnovato per pari durata previa valutazione positiva al termine dell'incarico e in assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL 2019-2021 per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 2/11/2022 e i criteri previsti dal *“Regolamento per l’istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell’Azienda USL di Imola”*, adottato con deliberazione del Direttore Generale dell’Azienda USL di Imola n. 257 del 15/12/2023, 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.imola.bo.it](http://www.ausl.imola.bo.it). La pubblicazione del bando sul sito internet dell’Azienda USL di Imola 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](mailto:selezioni@ausl.bologna.it).

**Firmato digitalmente**

Dott. Riccardo Solmi



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 5 INCARICHI DI FUNZIONE - AREA  
DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI - PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI  
IMOLA**

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

<b>Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/hi per il/i quale/i si intende concorrere</b>	<b>Denominazione Incarico di Funzione</b>	<b>Scheda di descrizione dell'incarico di funzione</b>
	Referente Area della Committenza al Privato Accreditato	Allegato 1)
	Coordinamento gestione settore Manutenzione dell'Area Ingegneria Clinica	Allegato 2)
	Referente Area Applicativi unici regionali dell'Area Sistemi e Flussi Informativi e Informatica Amministrativa	Allegato 3)
	Referente flussi e statistiche ministeriali	Allegato 4)
	Referente della logistica interna aziendale e coordinamento relative attività (traslochi, trasferimento beni, movimentazione beni, movimentazione archivi)	Allegato 5)

**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:

possesso di almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza;

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;

diploma di Laurea (o titolo equipollente) in \_\_\_\_\_  
conseguito il \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_;

3) di avere precedentemente prestato servizio (specificare eventuali servizi prestati c/o altre Aziende):

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, nel profilo professionale di \_\_\_\_\_,  
con rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.)  
\_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_;

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, nel profilo professionale di \_\_\_\_\_,  
con rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.)  
\_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_;

4) 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	
<i>Azienda sanitaria/ Altra Pubblica Amministrazione/ Ospedali privati accreditati / Università pubbliche e private dei paesi UE</i>	
<i>Tipologia di rapporto</i>	
<i>Profilo professionale/ Qualifica</i>	
<i>data di inizio incarico/ assunzione</i>	
<i>data di fine incarico/ assunzione</i>	

### **TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO**

ELENCARE I TITOLI DI STUDIO ATTINENTI (LAUREE, MASTER)	
<b>DENOMINAZIONE TITOLO:</b>	
<b>CONSEGUITO IL:</b>	
<b>PRESSO:</b>	
<b>DENOMINAZIONE TITOLO</b>	
<b>CONSEGUITO IL:</b>	
<b>PRESSO:</b>	

## **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.

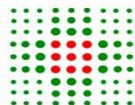
<i>Ente che ha conferito la docenza</i>	<i>Titolo della docenza/Materia</i>	<i>Durata della docenza</i>	<i>Date di riferimento</i>

## **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 \_\_\_\_\_

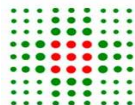
Firma \_\_\_\_\_



Struttura di afferenza	Ruolo	Denominazione Incarico di Funzione	Profilo professionale	Tipologia di incarico	Valorizzazione Economica	Punteggio posizione	Titolare della valutazione	Attribuzioni e competenze
Amministrazione Servizi Sanitari Ospedalieri e Territoriali	Amm.vo	<b>Referente Area della Committenza al Privato Accreditato</b>	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento	Incarico professionale	4.000,00 €	15	Direttore dell'UO Amministrazione Servizi Sanitari Ospedalieri e Territoriali	Garantisce il coordinamento delle attività amministrative e contabili relative al settore dei contratti di committenza alle strutture private accreditate. In particolare: -Collabora con il Direttore del U.O. per la stesura dei contratti di committenza con le strutture AIOP e Anisap; -Gestisce i contratti, i rapporti con le strutture e le attività amministrative ad esse collegate (controlli su dichiarazioni, pubblicazione su amministrazione trasparente, etc) -Garantisce i controlli sulle fatture emesse dalle strutture accreditate e provvede alla loro liquidazione o contestazione, nel caso siano rilevati errori; -Garantisce le attività utili al monitoraggio dei budget assegnati alle strutture ed all'andamento della produzione oggetto della committenza; -Garantisce altresì la fatturazione attiva nei confronti della Struttura Privata "Montecatone Rehabilitation Institute" oltre che nei confronti di altre strutture, persone giuridiche e fisiche; -Garantisce il monitoraggio della spesa relativa ai contratti in regime di accreditamento ed effettua i monitoraggi bimestrali fornendo al Controllo direzionale gli andamenti richiesti.

**Requisiti specifici di accesso:**

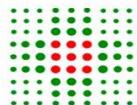
- Cinque anni di esperienza professionale nel profilo professionale di appartenenza (*Collaboratore amministrativo professionale/Collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento*);
- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.



Struttura di afferenza	Ruolo	Denominazione Incarico di Funzione	Profilo professionale	Tipologia di incarico	Valorizzazione Economica	Punteggio posizione	Titolare della valutazione	Attribuzioni e competenze
<i>Tecnologie Sanitarie e Informatiche Sanitarie e di Rete</i>	<i>Tecnico</i>	<b>Coordinamento gestione settore Manutenzione dell'Area Ingegneria Clinica</b>	Collaboratore Tecnico Professionale / Collaboratore Tecnico Professionale Senior ad esaurimento	Incarico organizzativo	5.500,00 €	12	Direttore dell'UO Tecnologie Sanitarie e Informatiche Sanitarie e di Rete	Garantisce il coordinamento della gestione del settore manutenzione tecnologie sanitarie dell'Area Ingegneria Clinica al fine di: ✓ Garantire il coordinamento dei tecnici interni per la gestione dei collaudi, delle manutenzioni e preventive e dei controlli\verifiche di sicurezza che hanno in carico; ✓ Garantire il coordinamento dei tecnici esterni per la gestione dei controlli\verifiche di sicurezza periodici, dei controlli di manutenzioni preventive; ✓ Garantire il coordinamento dei tecnici dei tecnici esterni ed interni per la gestione mista della manutenzione su guasto; ✓ Garantire il controllo delle non conformità a seguito delle verifiche di sicurezza per attivarsi per un'immediata risoluzione nel caso; ✓ Autorizza l'attivazione di interventi di correttiva, controllo e preventive a pagamento nel rispetto della normativa vigente; ✓ Autorizza preventivi di interventi a pagamento entro un limite di € 5.000€+iva; ✓ Valuta e propone al Direttore del Servizio dismissioni e fuori uso per obsolescenza da impossibilità o non convenienza di ripristino da guasto.

**Requisiti specifici di accesso:**

- Diploma di laurea o titolo equipollente;
- Cinque anni di esperienza professionale nel profilo professionale di appartenenza (*Collaboratore Tecnico Professionale /Collaboratore Tecnico Professionale Senior ad esaurimento*);
- 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;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.



Struttura di afferenza	Ruolo	Denominazione Incarico di Funzione	Profilo professionale	Tipologia di incarico	Valorizzazione Economica	Punteggio posizione	Titolare della valutazione	Attribuzioni e competenze
<i>Tecnologie Sanitarie e Informatiche Sanitarie e di Rete</i>	<i>Amm.vo</i>	<b>Referente Area Applicativi unici regionali dell'Area Sistemi e Flussi Informativi e Informatica Amministrativa</b>	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento	Incarico professionale	5.500,00 €	12	Direttore dell'UO Tecnologie Sanitarie e Informatiche Sanitarie e di Rete	<p>Assicura un supporto ad elevata specializzazione per gli aspetti applicativi e informatici del GRU gestione del personale per garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- l'applicazione della normativa</li><li>- l'applicazione dei contratti e degli accordi integrativi aziendali;</li><li>- la costante collaborazione su tali tematiche con i Servizi Unici Metropolitan di Amministrazione del Personale (SUMAEP, SUMAGP)</li><li>- essere riferimento Aziendale nell'ambito nella Cabina di Regia Regionale</li><li>- la produzione di reportistiche sul personale ad uso della direzione generale per il confronto sui tavoli sindacali</li></ul> <p>Assicura anche una collaborazione ad alta specializzazione per gli aspetti applicativi del GAAC per la gestione contabili, logistici in collaborazione con il dirigente dell'area di riferimento.</p> <p>Assicura anche una collaborazione ad alta specializzazione per gli aspetti applicativi del GAAC per la gestione contabili, logistici in collaborazione con il dirigente dell'area di riferimento.</p>

**Requisiti specifici di accesso:**

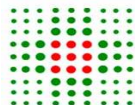
- Cinque anni di esperienza professionale nel profilo professionale di appartenenza (*Collaboratore amministrativo professionale/Collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento*);
- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.



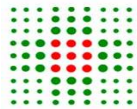
Struttura di afferenza	Ruolo	Denominazione Incarico di Funzione	Profilo professionale	Tipologia di incarico	Valorizzazione Economica	Punteggio posizione	Titolare della valutazione	Attribuzioni e competenze
<i>Tecnologie Sanitarie e Informatiche Sanitarie e di Rete</i>	<i>Amm.vo</i>	<b>Referente flussi e statistiche ministeriali</b>	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento	Incarico professionale	4.000,00 €	15	Direttore dell'UO Tecnologie Sanitarie e Informatiche Sanitarie e di Rete	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assicura, in qualità di referente aziendale, un supporto specialistico e di coordinamento delle persone interessate, in relazione alla gestione informativa e informatica dei modelli ministeriali/ regionali appoggiati sulla piattaforma NSIS del ministero della Salute (D.M. 22/12/23);</li><li>• Garantisce la predisposizione e la trasmissione dei dati sopra indicati nei tempi e modi previsti</li><li>• Assicura un supporto ad elevata specializzazione relativamente alla gestione di aspetti applicativi ed informatici su specifici flussi regionali (inclusi FAR e SIAR) con partecipazione a gruppi di lavoro mirati.</li><li>• Assicura adempimenti richiesti dall'ISTAT secondo il programma statistico nazionale, emanato periodicamente in base al D.Lgs 322/89 (censimento biennale, ecc.)</li><li>• Esegue attività elaborativa su tematiche informativo-statistiche</li></ul>

**Requisiti specifici di accesso:**

- Cinque anni di esperienza professionale nel profilo professionale di appartenenza (*Collaboratore amministrativo professionale/Collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento*);
- 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;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.



Struttura di afferenza	Ruolo	Denominazione Incarico di Funzione	Profilo professionale	Tipologia di incarico	Valorizzazione Economica	Punteggio posizione	Titolare della valutazione	Attribuzioni e competenze
<i>Economato e Logistica</i>	<i>Amm.vo</i>	<b>Referente della logistica interna aziendale e coordinamento relative attività (traslochi, trasferimento beni, movimentazione beni, movimentazione archivi)</b>	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento	Incarico professionale	4.000,00 €	15	Direttore dell'UO Economato e Logistica	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Collabora e supporta le strutture aziendali al momento della programmazione, valutazione degli spazi, sopralluoghi relativi agli spostamenti/traslochi da effettuarsi negli immobili in uso all'AUSL e successiva attuazione degli stessi;</li><li>✓ Organizza, coordina e controlla le attività di facchinaggio svolte dalla Ditta in appalto, assicurando il rispetto delle normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro</li><li>✓ Sovrintende e gestisce le problematiche che possono insorgere durante gli spostamenti/traslochi, attivando azioni preventive e correttive di miglioramento</li><li>✓ Gestisce gli archivi di deposito delle varie UU.OO., coordina, ai fini dello scarto, le operazioni di raccolta e distruzione, tramite triturazione, degli atti di archivio;</li><li>✓ Assicura il controllo della spesa relativa al contratto di facchinaggio tramite un monitoraggio degli ordini effettuati;</li><li>✓ Collabora con l'ufficio acquisti nella definizione delle caratteristiche degli arredi sanitari e non, da acquistare, si occupa del ritiro degli arredi in arrivo e della consegna alle UU.OO di destinazione e gestisce i depositi degli stessi;</li><li>✓ Gestisce, tramite le Ditte in appalto, lo smaltimento rifiuti relativo a materiale ingombrante, elettromedicali, attrezzature informatiche e materiali ferrosi;</li><li>✓ Collabora con l'ufficio inventario nel monitoraggio dei beni inventariati nel momento in cui effettua i vari trasferimenti degli stessi e procede, quando necessario, alla richiesta di dismissione;</li><li>✓ Gestisce, in autonomia, le attività per cui viene richiesta assistenza diretta da parte dell'UOEL e che riguardano beni mobili (es.: arredi e dotazioni di ufficio, dotazioni di laboratorio, di reparto, di magazzino: carrelli, macchine da ufficio, ecc.)</li><li>✓ Provvede all'inoltro delle richieste di intervento e alla programmazione degli stessi tramite le Ditte affidatarie relativamente alla riparazione di barelle, arredi ecc.</li></ul>



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

**Requisiti specifici di accesso:**

- Cinque anni di esperienza professionale nel profilo professionale di appartenenza (*Collaboratore amministrativo professionale/Collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento*);
- 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;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.