

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 6 INCARICHI DI FUNZIONE PER LE
ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI IMOLA**

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE

FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 17 DICEMBRE 2024

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale n. 728 del 29/11/2024 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 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:

Denominazione Incarico di Funzione	Livello di Graduazione	Valorizzazione Economica	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
Referente per gli Sportelli Unici Distrettuali	15	4.000,00 €	Allegato 1)
Referente acquisizioni di beni durevoli e servizi informatici e relativi contratti manutentivi	15	4.000,00 €	Allegato 2)
Referente rapporti con Lepida	15	4.000,00 €	Allegato 3)
Referente area tecnico impiantistica	15	4.000,00 €	Allegato 4)
Referente processo di budget e di valutazione integrata delle performance - Supporto tecnico-organizzativo all'OAS - OIV RER	13	5.000,00 €	Allegato 5)
Referente amministrativo Ufficio Sinistri	11	6.000,00 €	Allegato 6)

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), 5) e 6). 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.

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_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 17 DICEMBRE 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.

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

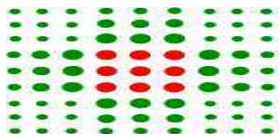
La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL 2019-2021 per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 2/11/2022 e i criteri previsti dal *“Regolamento per l’istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell’Azienda 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. 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.

Firmato digitalmente
(Dott. Riccardo Solmi)



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 6 INCARICHI DI FUNZIONE 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

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 per gli Sportelli Unici Distrettuali	Allegato 1)
	Referente acquisizioni di beni durevoli e servizi informatici e relativi contratti manutentivi	Allegato 2)
	Referente rapporti con Lepida	Allegato 3)
	Referente area tecnico impiantistica	Allegato 4)
	Referente processo di budget e di valutazione integrata delle performance - Supporto tecnico-organizzativo all'OAS - OIV RER	Allegato 5)
	Referente amministrativo Ufficio Sinistri	Allegato 6)

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 dalla/e scheda/e di descrizione degli incarichi:

- 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 MATURATE 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)	
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.

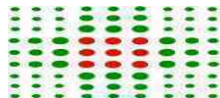
<i>Ente che ha conferito la docenza</i>	<i>Titolo della docenza/Materia</i>	<i>Durata della docenza</i>	<i>Date di riferimento</i>

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 _____

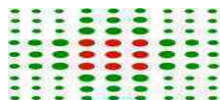
Firma _____



<i>Struttura di afferenza</i>	<i>Ruolo</i>	<i>Denominazione della posizione</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Tipologia di incarico</i>	<i>Classe e Valore economico</i>	<i>Titolare della valutazione</i>	<i>Attribuzioni e competenze</i>
<i>Amministrative dei Servizi Sanitari Ospedalieri e Territoriali ASSOT</i>	<i>Amm.vo</i>	<i>Referente per gli Sportelli Unici Distrettuali</i>	Collaboratore Amm.vo Professionale / Collaboratore Amm.vo Professionale Senior ad esaurimento	Incarico Organizzativo	Classe 15 – € 4.000	Direttore dell'UO ASSOT	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assicura il coordinamento e la supervisione del personale di tutti gli sportelli unici aziendali e degli uffici di back office che svolgono attività afferenti all'accesso alla specialistica ambulatoriale, l'assistenza all'estero, all'assistenza protesica; ✓ Coordina il corretto e tempestivo svolgimento delle attività finalizzate all'organizzazione delle agende di prenotazione dell'attività ambulatoriale istituzionale e libero professionale, al controllo e alla verifica delle pratiche amministrative relative alla specialistica; ✓ Partecipa ai gruppi di lavoro regionali/provinciali relativi al catalogo delle prestazioni ed al governo dell'offerta di specialistica ambulatoriale; ✓ Supporta la Direzione ASSOT nell'interpretazione ed applicazione della normativa in materia di anagrafe sanitaria, assistenza sanitaria agli stranieri, esenzioni dalla compartecipazione alla spesa per le prestazioni di specialistica ambulatoriale; ✓ Assicura la verifica e la riscossione degli insoluti relativi alla specialistica ambulatoriale e alle prestazioni di Pronto soccorso secondo le procedure aziendali; ✓ Collabora con il Direttore dell'Assot coordinando le attività relative all'applicazione delle sanzioni per mancata disdetta delle prestazioni di specialistica ambulatoriale;

Requisiti specifici di accesso:

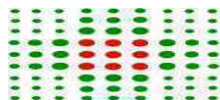
- Diploma di laurea o titolo equipollente
- Cinque anni di esperienza professionale nel profilo professionale di appartenenza (Collaboratore amministrativo professionale/Collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento)
- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo 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 della posizione	Profilo professionale	Tipologia di incarico	Classe e Valore economico	Titolare della valutazione	Attribuzioni e competenze
Economato e Logistica	Amm.vo	Referente acquisizioni di beni durevoli e servizi informatici e relativi contratti manutentivi	Collaboratore Amm.vo Professionale / Collaboratore Amm.vo Professionale Senior ad esaurimento	Incarico di funzione professionale	Classe 15 – € 4.000	Direttore dell'UO Economato e Logistica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordina e gestisce i rapporti con i soggetti interni ed esterni, relativamente all'acquisizione dei beni mobili durevoli, ai servizi informatici e ai relativi contratti di manutenzione; ✓ Coordina e gestisce, interagendo con i servizi gestori/utilizzatori, l'attività amministrativa propedeutica all'attivazione delle relative procedure di acquisizione (predisposizione dei fabbisogni e capitolati di gara) ✓ Espleta le procedure telematiche di acquisizione sui portali S.A.T.E.R. e Acquisti in rete per gli affidamenti di competenza per importi inferiori a 40.000,00 oltre IVA, compresa la redazione dei relativi provvedimenti di affidamento ✓ Provvede alle attività propedeutiche alla stipulazione dei contratti di competenza derivanti sia dagli affidamenti aziendali sia da quelli aggiudicati dal Servizio Acquisti di Area Vasta e alla predisposizione dell'ordinativo di adesione alle convenzioni e accordi quadro attivati da Intercent-ER e Consip ✓ Gestisce, per gli affidamenti di competenza e qualora tali adempimenti siano richiesti dal servizio gestore/utilizzatore, l'attività amministrativa relativa alla nomina delle Ditte a Responsabile esterno del trattamento dati, collaborando con il gruppo privacy ✓ Gestisce, per gli affidamenti di competenza e qualora tali adempimenti siano richiesti dal servizio gestore/utilizzatore, la predisposizione e trasmissione del D.U.V.R.I., collaborando con il RSPP aziendale ✓ Collabora con il servizio gestore realizzando le attività necessarie per addvenire alla redazione della convenzione triennale con la Società in house Lepida per l'erogazione di servizi informatici con relativo aggiornamento delle ulteriori necessità rilevate, redigendo l'atto annuale di determinazione dei costi ✓ Gestisce, per gli affidamenti di competenza, l'attività amministrativa necessaria al corretto utilizzo dei fondi derivanti da progetto, da finanziamenti regionali, statali, europei (es: CIG_CUP, supporto ai RUP nella rendicontazione) ✓ Sovrintende e collabora con i servizi gestori/utilizzatori alla soluzione delle problematiche che possono insorgere in fase di esecuzione dei contratti di competenza (inadempimenti, richieste di penali), attivando appropriate azioni preventive e correttive di miglioramento

Requisiti specifici di accesso:

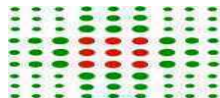
- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo professionale di appartenenza (Collaboratore amministrativo professionale/ Collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento);
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni di sponibili 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 della posizione	Profilo professionale	Tipologia di incarico	Classe e Valore economico	Titolare della valutazione	Attribuzioni e competenze
<i>Tecnologie Sanitarie e Informatiche Sanitarie e di Rete</i>	<i>Tecnico</i>	<i>Referente rapporti con Lepida</i>	Collaboratore Tecnico Professionale / Collaboratore Tecnico Professionale Senior ad esaurimento	Incarico Professionale	Classe 15 – € 4.000	Direttore dell'UO Tecnologie Sanitarie e Informatiche Sanitarie e di Rete	Garantisce i rapporti in ambito tecnico con la società in house Lepida relativamente ai seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none">• Applicativo per le prenotazioni sanitarie CUP per il supporto di configurazione delle postazioni sia interne che delle farmacie convenzionate• Applicativo Rudy per la gestione delle esigenze di incasso inclusa tutta l'attività di recupero crediti• Applicativo per la giustizia digitale per la gestione dell'invio telematico verso i tribunali• Applicativo Genio per la gestione degli interfacciamenti dei servizi aziendali esposti su app IO Referente per il rilascio delle credenziali Spid e per il rilascio delle smart card di firma elettronica.

Requisiti specifici di accesso:

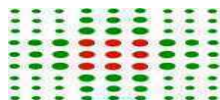
- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo professionale di appartenenza (Collaboratore tecnico professionale/ Collaboratore tecnico professionale senior ad esaurimento);
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione 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 della posizione	Profilo professionale	Tipologia di incarico	Classe e Valore economico	Titolare della valutazione	✓ Attribuzioni e competenze
<i>Patrimonio e tecnologie impiantistiche</i>	<i>Tecnico</i>	Referente area tecnico impiantistica	Collaboratore Tecnico professionale/ Collaboratore Tecnico Professionale Senior ad esaurimento	Incarico professionale	Classe 15 – € 4.000	Direttore dell'UO Patrimonio e Tecnologie impiantistiche	<ul style="list-style-type: none">✓ Referente per l'Area impiantistica sia per le manutenzioni che per i nuovi lavori;✓ Assistente al Direttore dell'Esecuzione del Contratto per l'area impiantistica per il Multiservizio di Manutenzione: sovrintende alla corretta gestione operativa del contratto di manutenzione per gli aspetti impiantistici;✓ Gestisce le manutenzioni impiantistiche non comprese nei canoni del Multiservizio (extracanone, prestazioni integrative);✓ Gestisce i rapporti con le ditte esecutrici degli interventi impiantistici;✓ Ricopre il ruolo di Persona Autorizzata come previsto nel sistema documentale DGO;✓ Referente per la gestione dei rischi connessi alla manutenzione degli impianti per la prevenzione della legionellosi e convalide ambientali;✓ Si rapporta con gli operatori tecnici per l'attuazione delle procedure;✓ Propone, sviluppa e condivide con l'U.O. gli interventi e le procedure di manutenzione;

Requisiti specifici di accesso:

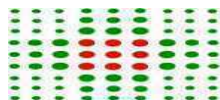
- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo professionale di appartenenza (Collaboratore tecnico professionale/ Collaboratore tecnico professionale senior ad esaurimento);
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni di sponibili 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 della posizione	Profilo professionale	Tipologia di incarico	Classe Valore economico ^e	Titolare della valutazione	Attribuzioni e competenze
Direzione Generale – Programmazione e Controllo Direzionali	Amm.vo / Tecnico	Referente processo di budget e di valutazione integrata delle performance - Supporto tecnico-organizzativo all'OAS - OIV RER	Collaboratore Amm.vo Professionale / Collaboratore Amm.vo Professionale Senior ad esaurimento/ Collaboratore Tecnico professionale-Settore Tecnico/Collaboratore Tecnico professionale-Settore Tecnico senior ad esaurimento	Incarico Professionale	Classe 13 – € 5.000	Responsabile della SSU Programmazione e Controllo Direzionale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordina l'attività di segreteria inerente le convocazioni e le verbalizzazioni degli incontri dell'OAS (Organismo Aziendale di Supporto all'OIV RER) e valutazione di 1^ e 2^ istanza. ✓ Assicura gli adempimenti verso l'OIV Regionale secondo il cronoprogramma annualmente definito dallo stesso. ✓ Coordina la predisposizione della reportistica dei dati operativi nelle diverse fasi di monitoraggio infra-annuale (trimestrale) e a consuntivo. ✓ Assicura la predisposizione delle istruttorie di valutazione correlate agli obiettivi di performance organizzativa rispetto ai budget negoziati. ✓ Assicura gli adempimenti insiti nei processi di Valutazione della performance organizzativa e della performance individuale secondo le fasi temporali definite annualmente. ✓ Supporta i Valutatori nella gestione delle schede di valutazione in tutte le varie fasi del processo. ✓ Assicura la partecipazione ai gruppi di lavoro regionali in tema di Valutazione delle performance. ✓ Presiede il Piano di sviluppo e miglioramento del Sistema di Valutazione Integrata delle Performance. ✓ Assicura gli adempimenti correlati al processo di predisposizione del Budget annuale, stesura Linee Guida annuali, predisposizione delle schede operative di Budget, verifica di coerenza con gli obiettivi/indicatori della programmazione regionale.

Requisiti specifici di accesso:

- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo professionale di appartenenza (Collaboratore amministrativo professionale/ Collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento /Collaboratore tecnico professionale/ Collaboratore tecnico professionale senior ad esaurimento);
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni di sponibili 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 e della posizione	Profilo professionale	Tipologia di incarico	Classe e Valore economico	Titolare della valutazione	Attribuzioni e competenze
Segreteria Generale e Affari Legali	Amm.vo	Referente Amministrativo Ufficio Sinistri	Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Amministrativo Professionale senior ad esaurimento	Incarico Professionale	Classe 11 - € 6.000	Direttore dell'UOC Segreteria Generale e Affari Legali	<p>Collabora con il Dirigente Responsabile dell'U.O. Segreteria Generale e Affari legali nel garantire il regolare espletamento degli adempimenti correlati ai sinistri aperti ai sensi del Programma Regionale di gestione diretta dei sinistri in particolare per i seguenti aspetti</p> <ul style="list-style-type: none"> • seguire l'istruttoria dei casi, preparare la documentazione utile per la costituzione in giudizio, • confrontarsi con la Medicina Legale e con i legali incaricati dall'Azienda sia in fase stragiudiziale che giudiziale, • organizzare e curare la verbalizzazione delle sedute dei C.V.S., • predisporre le comunicazioni ex art. 13 Legge Gelli per i sinistri sfociati in giudizio, • fornire informazioni ai destinatari di dette comunicazioni (per tutti sinistri anche di quelli non giudiziali), • monitorare la fase delle trattative, • esaminare le proposte di transazione, • preparare le deliberazioni di definizione dei sinistri, • preparare gli atti per la trasmissione al Nucleo Regionale di Valutazione • provvedere agli aggiornamenti periodici delle riserve/accantonamenti, • predisporre le denunce alla competente Procura regionale presso la Corte dei Conti, • aggiornare i database regionali per i casi sfociati in giudizio. <p>Collabora con il Dirigente Responsabile dell'U.O. Segreteria Generale e Affari legali nel garantire il regolare espletamento degli adempimenti correlati ai sinistri aperti nell'ambito delle polizze All Risks, R.C. Patrimoniale, Kasko, Infortuni in particolare per i seguenti aspetti</p> <ul style="list-style-type: none"> • esaminare le segnalazioni di sinistro pervenute e valutarne l'inquadramento nella polizza di riferimento, • fornire informazioni ai soggetti coinvolti, • confrontarsi con il Broker per chiarimenti e/o per pareri, • curare l'eventuale istruttoria, • predisporre le denunce di sinistro ed ogni comunicazione utile correlata al singolo sinistro, • monitorare i riscontri del Broker.

Requisiti specifici di accesso:

- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo professionale di appartenenza (Collaboratore amministrativo professionale/ Collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento);
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni di sponibili 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.