

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

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 17 INCARICHI DI FUNZIONE – AREA AMMINISTRATIVA – PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL’AZIENDA USL DI IMOLA

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE

FINO ALLE ORE 12.00 DEL GIORNO 19 LUGLIO 2022.

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale n. 374 del 24/06/2022, rettificata con determinazione n. 393 del 4/07/2022, ai sensi degli artt. 14 e ss. del CCNL del Comparto Sanità sottoscritto in data 21/5/2018, nonché del “Regolamento aziendale per l’istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione” al personale dell’Area Comparto adottato con deliberazione del Direttore Generale dell’Ausl di Imola n. 34 del 24/02/2021, è disposta la rettifica e la contestuale riapertura dei termini avviso di selezione interna per l’attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

Denominazione Incarico di Funzione	Classe	Quota	Scheda di descrizione dell’incarico di funzione
Coordinatore amministrativo Unità Operativa Patrimonio e Tecnologie impiantistiche	13	4.000,00 €	Allegato 1)
Responsabile Infrastruttura Hardware Aziendali dell’Area Informatica Sanitaria e Infrastruttura	13	4.000,00 €	Allegato 2)
Referente per gli Sportelli Unici Distrettuali e per la Specialistica ambulatoriale	9	6.000,00 €	Allegato 3)
Referente Area Bilancio	13	4.000,00 €	Allegato 4)
Referente amm.vo per l’Ufficio ricoveri/Cartelle cliniche e per gli uffici amm.vi di supporto ai servizi sanitari ospedalieri	9	6.000,00 €	Allegato 5)
Referente Amministrativo Area DIT	13	4.000,00 €	Allegato 6)

Referente supporto giuridico nella gestione del contenzioso e in materia disciplinare	13	4.000,00 €	Allegato 7)
Referente Amministrativo Dipartimento Sanità Pubblica	5	8.000,00 €	Allegato 8)
Referente Servizi Economici a gestione diretta o in appalto	9	6.000,00 €	Allegato 9)
Coordinamento appalti di lavori presso gli immobili del patrimonio aziendale	13	4.000,00 €	Allegato 10)
Supporto tecnico-organizzativo all'OAS/OIV RER ed ai processi di valutazione e budgeting aziendali	13	4.000,00 €	Allegato 11)
Referente relazioni sindacali	7	7.000,00 €	Allegato 12)
Referente gestione e flussi di contabilità analitica	15	2.700,00 €	Allegato 13)
Coordinamento gestione settore Manutenzione dell'Area Ingegneria Clinica	15	2.700,00 €	Allegato 14)
Referente Area Applicativi unici regionali dell'Area Sistemi e Flussi Informativi e Informatica Amministrativa	15	2.700,00 €	Allegato 15)
Referente Magazzino Economico e Logistica	15	2.700,00 €	Allegato 16)
Referente Ufficio Relazioni con il Pubblico	15	2.700,00 €	Allegato 17)

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 a tempo indeterminato collocato nella categoria D (compreso il livello economico super Ds) e/o il personale in posizione di comando in entrata e di assegnazione temporanea collocato nella categoria D (compreso il livello economico super DS), in possesso dei requisiti di accesso previsti dall'artt. 17 del CCNL del Comparto Sanità sottoscritto in data 21/5/2018, ovvero:

- Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale, riportato in ciascuna scheda di descrizione dell'incarico di funzione, di cui agli allegati 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), 16) e 17).

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

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

Si rinvia alle schede di descrizione dell'incarico di funzione, di cui agli allegati 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), 16) e 17) per quanto riguarda lo specifico profilo professionale richiesto, gli obiettivi, gli ambiti di responsabilità, l'afferenza e quant'altro nelle stesse riportato.

DOMANDA DI AMMISSIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In caso di chiusura ed inoltro di più domande per lo stesso bando la procedura informatica terrà in considerazione l'ultima domanda correttamente acquisita in ordine cronologico entro il termine di scadenza. Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali non si assume responsabilità alcuna.

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

La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12 del giorno 19 LUGLIO 2022.

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

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

IN CONSIDERAZIONE.

AUTOCERTIFICAZIONE

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

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

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

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

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

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

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

AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

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

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione verrà pubblicato sul sito web dell'Azienda USL di 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.

SELEZIONE E CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI

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

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

La commissione valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie

dell'incarico oggetto di selezione e approfondisce, mediante il colloquio a carattere attitudinale e motivazionale, le competenze professionali, organizzative, gestionali e relazionali della/del candidata/o. Nella valutazione del curriculum sarà valorizzata in maniera specifica l'aver ricoperto incarichi precedenti con valutazione positiva e con caratteristiche equivalenti a quelle poste a selezione.

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

CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI:

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

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.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento in corso di validità. Inoltre, i candidati sono invitati a presentarsi con **dispositivi di protezione individuale nonché di una penna biro e del modulo di autodichiarazione** previsto dal Decreto del Presidente della Giunta Regionale dell'Emilia Romagna, n. 98 del 06/06/2020 avente per oggetto: *"ULTERIORE ORDINANZA AI SENSI DELL'ARTICOLO 32 DELLA LEGGE 23 DICEMBRE 1978, N. 833 IN TEMA DI MISURE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA LEGATA ALLA DIFFUSIONE DELLA SINDROME DA COVID-19"*, consultabile nel sito istituzionale dell'Azienda USL di Imola - sezione concorsi, nella specifica pagina dedicata alla procedura che i candidati dovranno presentare compilato ad eccezione della firma che dovrà essere apposta al momento dell'identificazione.

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

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

CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI

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

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

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

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

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

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

I candidati chiamati in servizio saranno altresì tenuti ad essere in regola con le vaccinazioni anti SARS-CoV-2 previste dalle disposizioni legislative vigenti.

DISPOSIZIONI FINALI

La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 21/5/2018 e i criteri previsti dal *Regolamento aziendale per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione* adottato con deliberazione del Direttore Generale dell'Ausl di Imola n. 34 del 24/02/2021, cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente bando.

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

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura rivolgersi al SUMAGP/ Ufficio Concorsi – email: selezioni@ausl.bologna.it.

Firmato digitalmente da:
Dott. Ferro Giovanni

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

AL DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO
AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

VIA GRAMSCI, 12
40121 BOLOGNA

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

CHIEDE

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

Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/hi per il/i quale/i si intende concorrere	Denominazione Incarico di Funzione	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
	Coordinatore amministrativo Unità Operativa Patrimonio e Tecnologie impiantistiche	Allegato 1)
	Responsabile Infrastruttura Hardware Aziendali dell'Area Informatica Sanitaria e Infrastruttura	Allegato 2)
	Referente per gli Sportelli Unici Distrettuali e per la Specialistica ambulatoriale	Allegato 3)
	Referente Area Bilancio	Allegato 4)
	Referente amm.vo per l'Ufficio ricoveri/Cartelle cliniche e per gli uffici amm.vi di supporto ai servizi sanitari ospedalieri	Allegato 5)
	Referente Amministrativo Area DIT	Allegato 6)
	Referente supporto giuridico nella gestione del contenzioso e in materia disciplinare	Allegato 7)

	Referente Amministrativo Dipartimento Sanità Pubblica	Allegato 8)
	Referente Servizi Economici a gestione diretta o in appalto	Allegato 9)
	Coordinamento appalti di lavori presso gli immobili del patrimonio aziendale	Allegato 10)
	Supporto tecnico-organizzativo all'OAS/OIV RER ed ai processi di valutazione e budgeting aziendali	Allegato 11)
	Referente relazioni sindacali	Allegato 12)
	Referente gestione e flussi di contabilità analitica	Allegato 13)
	Coordinamento gestione settore Manutenzione dell'Area Ingegneria Clinica	Allegato 14)
	Referente Area Applicativi unici regionali dell'Area Sistemi e Flussi Informativi e Informatica Amministrativa	Allegato 15)
	Referente Magazzino Economato e Logistica	Allegato 16)
	Referente Ufficio Relazioni con il Pubblico	Allegato 17)

DICHIARA

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

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

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

3) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

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

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

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

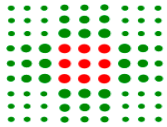
mediante posta elettronica ordinaria al seguente indirizzo e-mail _____

/PEC personale _____.

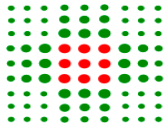
Al fine della valutazione di merito, il sottoscritto presenta, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, un curriculum formativo e professionale, datato e firmato, autocertificato ai sensi di legge e la copia di un documento di identità valido.

Data _____

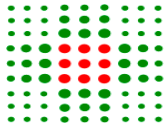
Firma _____



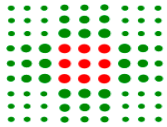
Struttura di afferenza	Ruolo	Denominazione della posizione	Profilo professionale	Tipologia di incarico	Classe e Valore economico	Titolare della valutazione	Attribuzioni e competenze
Patrimonio e tecnologie impiantistiche	Amm.vo	Coordinatore amministrativo Unità Operativa Patrimonio e Tecnologie impiantistiche	Collaboratore Amm.vo Professionale / Collaboratore Amm.vo Professionale Senior	Incarico professionale	Classe 13 – € 4.000	Direttore dell'UO Patrimonio e Tecnologie impiantistiche	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordina e gestisce le attività amministrative e del patrimonio aziendale dell'Unità Operativa; ✓ Coordina il personale amministrativo dell'Unità Operativa; ✓ Coordina le procedure di gara per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture; ✓ Monitora il budget in funzione degli obiettivi aziendali e delle risorse assegnate alla Unità Operativa; ✓ Coordina i rapporti con i soggetti interni ed esterni per le attività amministrative dell'Unità Operativa; ✓ Assume l'incarico di RUP, secondo i criteri previsti dal regolamento anticorruzione, per servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000; ✓ Gestisce la formazione professionale dell'Unità Operativa; ✓ Coordina il monitoraggio degli appalti con ANAC, con gli osservatori e portali informatici nazionali e regionali; ✓ Assume la figura di referente e coordinatrice della U.O. per gli applicativi gestionali (Babel, GAAC, NSO, applicativi web, ecc) in uso al personale amministrativo; ✓ Cura i rapporti con la Regione per la rendicontazione amministrativa dei finanziamenti in conto capitale e spesa corrente (art. 20 Legge n. 67/88, fondi regionali e statali, fondi europei, ecc) e provvede all'invio delle richieste di rimborso



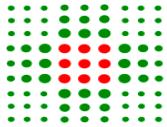
Struttura di afferenza	Ruolo	Denominazione della posizione	Profilo professionale	Tipologia di incarico	Classe e Valore economico	Titolare della valutazione	Attribuzioni e competenze
<i>Tecnologie Sanitarie e Informatiche Sanitarie e di Rete</i>	<i>Tecnico</i>	Responsabile Infrastruttura Hardware Aziendali dell'Area Informatica Sanitaria e Infrastruttura	Collaboratore Tecnico Professionale / Collaboratore Tecnico Professionale Senior	Incarico Professionale	Classe 13 – € 4.000	Direttore dell'UO Tecnologie Sanitarie e Informatiche Sanitarie e di Rete	Gestisce tutte le attività tecniche sulle Infrastrutture Hardware Aziendali in autonomia o con il supporto di fornitori esterni all'azienda al fine di: <ul style="list-style-type: none">✓ Assicurare l'attività di gestione, monitoraggio e manutenzione periodica dell'infrastruttura Hardware (server, postazioni di lavoro e accessori)✓ Garantire la risoluzione di problemi dell'infrastruttura Hardware (server, postazioni di lavoro e accessori) inclusa prevenzione attacchi da cybersecurity✓ Studiare e progettare soluzioni tecniche su progetti aziendali che riguardano anche l'informatizzazione sia dell'area Area Amministrativa – Flussi informativi e sia dell'Area Sanitaria✓ Supportare la direzione del servizio per valutazioni tecniche di nuovi investimenti o soluzioni condivise di Area Vasta per l'intera infrastruttura server aziendale



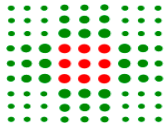
Struttura di afferenza	Ruolo	Denominazione della posizione	Profilo professionale	Tipologia di incarico	Classe e Valore economico	Titolare della valutazione	Attribuzioni e competenze
Amministrazione dei Servizi Sanitari Ospedalieri e Territoriali ASSOT	Amm.vo	Referente per gli Sportelli Unici Distrettuali e per la Specialistica ambulatoriale	Collaboratore Amm.vo Professionale / Collaboratore Amm.vo Professionale Senior	Incarico di Organizzazione	Classe 9 – € 6.000	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 alla specialistica ambulatoriale;✓ Assicura il corretto e tempestivo svolgimento delle attività finalizzate all'organizzazione ambulatoriale, alla rilevazione dei tempi di attesa, al controllo e alla verifica delle pratiche amministrative relative alla specialistica ed alla gestione degli insoluti;✓ Rappresenta stabilmente l'Azienda USL nei gruppi di lavoro regionali/provinciali relativi al catalogo delle prestazioni ed al governo dell'offerta di specialistica ambulatoriale;✓ Supporta con il necessario apporto derivante dalla conoscenza degli applicativi e delle banche dati aziendali, l'organizzazione della produzione di specialistica ambulatoriale e dei percorsi di accesso alla stessa;✓ Garantisce il necessario supporto alla direzione del Distretto e del Dipartimento di Cure Primarie nella programmazione dell'attività specialistica e nella definizione dei contratti di fornitura con i centri privati accreditati;✓ Supporta la Direzione ASSOT nella interpretazione ed applicazione della normativa in materia di anagrafe sanitaria, ticket, controlli esenzioni, applicazioni sanzioni per mancata disdetta



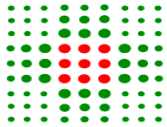
Struttura di afferenza	Ruolo	Denominazione della posizione	Profilo professionale	Tipologia di incarico	Classe e Valore economico	Titolare della valutazione	Attribuzioni e competenze
Contabilità e Finanza	Amm.vo	Referente Area Bilancio	Collaboratore Amm.vo Professionale / Collaboratore Amm.vo Professionale Senior	Incarico Professionale	Classe 13 – € 4.000	Direttore dell'UOC Contabilità e Finanza	Sovrintende al controllo circa la correttezza formale e sostanziale delle scritture in contabilità generale e delle scritture di chiusura. Collabora con il Responsabile della U.O. nella predisposizione dei flussi informativi verso soggetti terzi. Collabora con il Responsabile della U.O. nella stesura dei documenti che compongono il bilancio d'esercizio



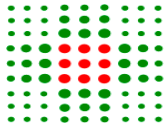
Struttura di afferenza	Ruolo	Denominazione della posizione	Profilo professionale	Tipologia di incarico	Classe e Valore economico	Titolare della valutazione	Attribuzioni e competenze
Amministrazione dei Servizi Sanitari Ospedalieri e Territoriali ASSOT	Amm.vo	Referente amm.vo per l'Ufficio ricoveri/Cartelle cliniche e per gli uffici amm.vi di supporto ai servizi sanitari ospedalieri	Collaboratore Amm.vo Professionale / Collaboratore Amm.vo Professionale Senior	Incarico di organizzazione	Classe 9 – € 6.000	Direttore dell'UO ASSOT	<ul style="list-style-type: none">✓ Assicura il corretto ed efficiente andamento delle attività amministrative svolte dall'ufficio ricoveri e dall'ufficio cartelle cliniche ed il coordinamento del relativo personale;✓ Assicura la tempestiva attivazione delle procedure di rivalsa per le spese ospedaliere e di recupero crediti, limitatamente alle spese di ricovero fruite da soggetti il cui ricovero è stato causato per responsabilità di terzi;✓ Assicura il coordinamento delle attività amministrative per la corretta gestione degli archivi di deposito delle cartelle cliniche e PS e delle documentazioni relative alle pratiche di spedalità;✓ Assicura una competente interfaccia ai Servizi, alle U.O. ed all'utenza per fornire le opportune informazioni circa l'assistenza erogata a livello ospedaliero ai cittadini stranieri e comunitari;✓ Supporta il Responsabile della Libera professione aziendale e la Direzione Medica di Presidio nell'ambito dei processi autorizzativi riguardanti l'attività Libero Professionale e le attività di controllo ad essa relative;✓ Garantisce per gli aspetti di carattere amministrativo il supporto richiesto alla Direzione Medica di Presidio e alle altre articolazioni ospedaliere, ponendosi come punto di riferimento per il personale amministrativo assegnato a supporto delle UO/Servizi sanitari ospedalieri



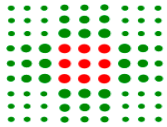
Struttura di afferenza	Ruolo	Denominazione della posizione	Profilo professionale	Tipologia di incarico	Classe e Valore economico	Titolare della valutazione	Attribuzioni e competenze
Amministrazione dei Servizi Sanitari Ospedalieri e Territoriali ASSOT	Amm.vo	Referente Amministrativo Area DIT	Collaboratore Amm.vo Professionale / Collaboratore Amm.vo Professionale Senior	Incarico Professionale	Classe 13 – € 4.000	Direttore dell'UO ASSOT	<p>Lo scopo della posizione organizzativa è quella di:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Dotare di un coordinamento amministrativo la Direzione Infermieristica e Tecnica (DIT) con l'obiettivo di realizzare sinergie tra i servizi amministrativi centrali (ivi comprendendo i servizi unici metropolitani di gestione del personale) e i servizi sanitari;✓ Implementare la funzione di accoglienza del personale da assumere che afferisce alla DIT e alla Direzione Medica di Presidio (DMPO) esprimendo la competenza amministrativa necessaria a supportare l'immissione in del personale sanitario e tecnico sanitario neo-assunto in collaborazione con i servizi centrali (in particolare il SUMAGP);✓ Supportare la Direzione Infermieristica e Tecnica e la Direzione Medica di Presidio Ospedaliero nel reclutamento/monitoraggio della dotazione organica e mantenere allo scopo una relazione costante con il Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale; collaborare all'analisi dei fabbisogni, alla definizione dei piani di assunzione; <p>Supporta la DIT nell'ambito delle relazioni sindacali di livello decentrato e nell'applicazione, per quanto di competenza, dei CC.CC.NN.LL. e dei CIA</p>



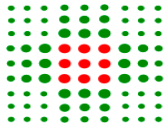
Struttura di afferenza	Ruolo	Denominazione della posizione	Profilo professionale	Tipologia di incarico	Classe e Valore economico	Titolare della valutazione	Attribuzioni e competenze
Segreteria Generale e Affari Legali	Amm.vo	Referente supporto giuridico nella gestione del contenzioso e in materia disciplinare	Collaboratore Amm.vo Professionale / Collaboratore Amm.vo Professionale Senior	Incarico Professionale	Classe 13 – € 4.000	Direttore dell'UOC Segreteria Generale e Affari Legali	Collabora con il Dirigente Responsabile dell'U.O. Segreteria Generale e Affari legali nel garantire l'espletamento regolare e continuo delle funzioni del settore legale e in materia disciplinare ed in particolare per i seguenti aspetti: curare l'istruttoria e la stesura degli atti per il conferimento degli incarichi e per la costituzione in giudizio nei termini di legge, verificare la conformità al tariffario forense delle spese legali, svolgere le funzioni di segreteria e di supporto giuridico amm.vo dell'U.P.D. e dei responsabili di struttura, supportare i responsabili di struttura nella gestione degli aspetti disciplinari del rapporto di lavoro del personale dipendente, curare le problematiche concernenti i rapporti tra procedimento penale e disciplinare



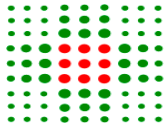
Struttura di afferenza	Ruolo	Denominazione della posizione	Profilo professionale	Tipologia di incarico	Classe e Valore economico	Titolare della valutazione	Attribuzioni e competenze
Amministrazione dei Servizi Sanitari Ospedalieri e Territoriali ASSOT	Amm.vo	Referente Amministrativo Dipartimento Sanità Pubblica	Collaboratore Amm.vo Professionale / Collaboratore Amm.vo Professionale Senior	Incarico di organizzazione	Classe 5 – € 8.000	Direttore dell'UO ASSOT	<ul style="list-style-type: none">✓ Garantisce il coordinamento della funzione amministrativa attraverso la efficiente gestione del personale amministrativo per il raggiungimento dei risultati negoziati nel budget. Collabora alla definizione, gestione e monitoraggio del budget del Dipartimento. Organizza la programmazione della formazione del personale amministrativo.✓ Garantisce il supporto amministrativo e giuridico alle strutture afferenti al Dipartimento nell'attività tecnico-sanitaria di competenza, nell'applicazione delle disposizioni normative nazionali e regionali, con particolare riferimento a quelle di recente introduzione, a garanzia della legittimità degli atti assunti e proposti alla Direzione aziendale. Partecipa a Gruppi di Lavoro a livello aziendale e/o regionale nelle materie di competenza. Supporta il Direttore del Dipartimento nel raggiungimento degli obiettivi assegnati.✓ Esercita il ruolo di riferimento professionale e di sovraordinazione diretta del personale amministrativo assegnato all'articolazione coordinata, favorendone l'integrazione con le altre articolazioni aziendali amministrative e sanitarie.✓ Svolge attività di coordinamento amministrativo e supporto professionale alla Medicina Legale; anche in qualità di referente per gli aspetti giuridico-amministrativi Legge 210/92 "Indennizzo a favore dei soggetti danneggiati da complicanze di tipo irreversibile a causa di vaccinazioni obbligatorie, trasfusioni e somministrazione di emoderivati".



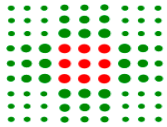
Struttura di afferenza	Ruolo	Denominazione della posizione	Profilo professionale	Tipologia di incarico	Classe e Valore economico	Titolare della valutazione	Attribuzioni e competenze
<i>Economato e Logistica</i>	<i>Amm.vo</i>	<i>Referente Servizi Economici a gestione diretta o in appalto</i>	Collaboratore Amm.vo Professionale / Collaboratore Amm.vo Professionale Senior	Incarico di organizzazione	Classe 9 – € 6.000	Direttore dell'UO Economato e Logistica	<ul style="list-style-type: none">✓ Garantire, per quanto riguarda la gestione dei Servizi Economici interni, una funzione di coordinamento di tutto il personale appartenente ai servizi a gestione diretta.✓ Garantire la gestione anche amministrativa dei servizi esternalizzati di vigilanza e portierato, collegamenti interni ed esterni istituzionali, contatto con Poste Italiane.✓ Partecipa alla definizione del budget dei servizi economici che afferiscono al settore.✓ Collabora con il Direttore dell'UOC Economato e Logistica per la formulazione di proposte organizzative in relazione alle risorse possedute, per il raggiungimento di obiettivi aziendali.✓ Assicura il rispetto del regolamento relativo al diritto di accesso alle mense aziendali.✓ Assolvere alle funzioni amministrative e procedurali relative ai contratti assicurativi aziendali e gestisce il contratto assicurativo RCA. Cura le pratiche relative alla violazione del codice della strada



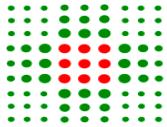
Struttura di afferenza	Ruolo	Denominazione della posizione	Profilo professionale	Tipologia di incarico	Classe e Valore economico	Titolare della valutazione	Attribuzioni e competenze
Patrimonio e tecnologie impiantistiche	Tecnico	Coordinamento appalti di lavori presso gli immobili del patrimonio aziendale	Collaboratore Tecnico Professionale / Collaboratore Tecnico Professionale Senior	Incarico Professionale	Classe 13 – € 4.000	Direttore dell'UO Patrimonio e tecnologie impiantistiche	<ul style="list-style-type: none">✓ Coordinamento del personale tecnico nella gestione degli appalti di lavori (project management) e assistenza al RUP, dalla programmazione e progettazione alla esecuzione, in funzione degli incarichi assegnati e nel rispetto del budget degli obiettivi assegnati alla U.O.;✓ Coordinamento degli operatori tecnici, nelle funzioni non comprese nel Multiservizio manutentivo (squadra di emergenza antincendio, allontanamento pazienti, ecc), e nelle attività di supporto, degli stessi operatori, al Dirigente della manutenzione nella verifica dello stato manutentivo del patrimonio aziendale;✓ Gestione delle rendicontazioni dei lavori eseguiti con fondi in conto capitale presso gli Enti eroganti il finanziamento (PNRR, D.L. 34/2020, Rimozione Amianto, art. 20 Legge n. 67/88, ecc)✓ Propone, sviluppa e condivide con l'U.O. le procedure di ambito gestionale del patrimonio con monitoraggio e verifica, per le procedure in essere, del raggiungimento degli obiettivi e degli indicatori previsti;✓ Collabora nella predisposizione degli atti e documentazione a valenza tecnica a supporto della redazione degli appalti e nella gestione del patrimonio aziendale



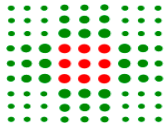
Struttura di afferenza	Ruolo	Denominazione della posizione	Profilo professionale	Tipologia di incarico	Classe e Valore economico	Titolare della valutazione	Attribuzioni e competenze
<i>Direzione Generale – Programmazione e Controllo Direzionali</i>	<i>Amm.vo</i>	Supporto tecnico-organizzativo all'OAS/OIV RER ed ai processi di valutazione e budgeting aziendali	Collaboratore Amm.vo Professionale / Collaboratore Amm.vo Professionale Senior	Incarico Professionale	Classe 13 – € 4.000	Responsabile della Programmazione di Budgeting e Controllo Direzionale	<ul style="list-style-type: none">✓ Coordina la predisposizione della reportistica e/o delle necessarie istruttorie, a supporto della valutazione, relative alle diverse fasi: monitoraggio infrannuale e valutazione annuale dei budget negoziati✓ Coordina la verifica della coerenza degli obiettivi nella cascata negoziale, in tutto l'ambito aziendale, nelle fasi di programmazione e monitoraggio infrannuale✓ Predisporre la documentazione necessaria alla verifica dei risultati annuali finalizzate alla conferma/revoca degli incarichi dirigenziali, per quanto di competenza e rilevabile dalle banche dati.✓ Garantisce la disponibilità alla promozione/formazione della cultura aziendale del sistema di verifica e valutazione, nonché al coordinamento delle richieste di approfondimento rispetto alla reportistica standard.✓ Predisporre gli strumenti necessari al calcolo del raggiungimento dei risultati annuali conseguiti.✓ Coordina l'attività di segreteria inerenti le convocazioni e le verbalizzazioni degli incontri dell'OAS (Organismo Aziendale di Supporto all'OIV RER) e valutazione di 1^a e 2^a istanza.✓ Assicura gli adempimenti verso l'OIV Regionale secondo il cronoprogramma annualmente definito dallo stesso.



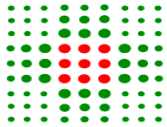
Struttura di afferenza	Ruolo	Denominazione della posizione	Profilo professionale	Tipologia di incarico	Classe e Valore economico	Titolare della valutazione	Attribuzioni e competenze
Staff Direzione Generale	Amm.vo	Referente relazioni sindacali	Collaboratore Amm.vo Professionale / Collaboratore Amm.vo Professionale Senior	Incarico Professionale	Classe 7 – € 7.000	Direttore Amministrativo	<ul style="list-style-type: none">✓ Garantisce la funzione strategica di supporto alla Direzione Generale nelle relazioni con le rappresentanze sindacali a livello sovraziendale ed aziendale nei diversi livelli (informazione, partecipazione, confronto e contrattazione) su tutte le materie attinenti il rapporto di lavoro e per l'interpretazione/applicazione dei contratti collettivi di lavoro;✓ Si coordina con i vari servizi e uffici per predisporre documentazioni, reportistiche e dati necessari per gli incontri con le parti sociali, organizza gli incontri dei tavoli sindacali e dei tavoli tecnici bilaterali e ne assicura la verbalizzazione, provvede alla stesura degli accordi sindacali;✓ Assicura l'applicazione dei CCNQ sulle modalità di utilizzo delle prerogative sindacali (distacchi, aspettative, assemblee, permessi, deleghe sindacali) e della legge 146/1990 sull'esercizio del diritto di sciopero;✓ Assicura gli adempimenti previsti dall'ARAN relativamente all'accertamento della rappresentatività sindacale, alle elezioni RSU nonché alla sottoscrizione degli accordi sindacali.✓ Cura, d'intesa con i servizi aziendali, l'applicazione dei contenuti, economici e giuridici, derivanti dalla sottoscrizione degli accordi integrativi aziendali nonché la pubblicazione nel sito web aziendale;✓ Si relaziona, unitamente al personale del SUMAEP, con il Collegio Sindacale ai fini della positiva certificazione degli accordi sindacali aventi riflessi sui Fondi relativi alle tre aree contrattuali (Dirigenza Sanitaria, Comparto, Dirigenza PTA)



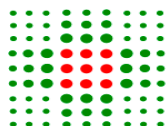
Struttura di afferenza	Ruolo	Denominazione della posizione	Profilo professionale	Tipologia di incarico	Classe e Valore economico	Titolare della valutazione	Attribuzioni e competenze
<i>Direzione Generale – Programmazione e Controllo Direzionali</i>	<i>Amm.vo</i>	Referente gestione e flussi di contabilità analitica	Collaboratore Amm.vo Professionale / Collaboratore Amm.vo Professionale Senior	Incarico Professionale	Classe 15 – € 2.700	Responsabile della Programmazione di Budgeting e Controllo Direzionale	<ul style="list-style-type: none">✓ Garantisce la predisposizione e l'invio nel rispetto dei tempi dei flussi nazionali/regionali della Contabilità Analitica riaggregata per CdC regionali relativi a: Costi per livelli di assistenza (COA01 ed LA), Conto Economico Presidio (CP), Conto economico FRNA (COA FRNA RER), Flusso Ricavi (COA RER), Flusso adempimenti LEA C14 – C15, Beni di consumo per il flusso CE (Conto Economico), ed eventuali ulteriori che dovessero essere implementati.✓ Assicura gli adempimenti necessari alla riconciliazione tra Contabilità Analitica e Contabilità Generale in sede di chiusura di Bilancio di esercizio.✓ Garantisce la predisposizione dei dati/tabelle a consuntivo necessari alla Relazione sulla gestione del Direttore Generale, allegata al Bilancio di esercizio.✓ Assicura l'analisi degli scostamenti consumo beni (farmaci e DM) rispetto ai flussi.



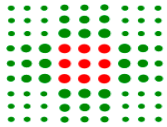
Struttura di afferenza	Ruolo	Denominazione della posizione	Profilo professionale	Tipologia di incarico	Classe e Valore economico	Titolare della valutazione	Attribuzioni e competenze
<i>Tecnologie Sanitarie e Informatiche Sanitarie e di Rete</i>	<i>Tecnico</i>	<i>Coordinamento gestione settore Manutenzione dell'Area Ingegneria Clinica</i>	Collaboratore Tecnico Professionale / Collaboratore Tecnico Professionale Senior	Incarico Professionale	Classe 15 – € 2.700	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 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.



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>Amm.vo</i>	Referente Area Applicativi unici regionali dell'Area Sistemi e Flussi Informativi e Informatica Amministrativa	Collaboratore Amm.vo Professionale / Collaboratore Amm.vo Professionale Senior	Incarico Professionale	Classe 15 – € 2.700	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 per garantire :</p> <ul style="list-style-type: none">- l'applicazione della normativa- l'applicazione dei contratti e degli accordi integrativi aziendali;- la costante collaborazione su tali tematiche con i Servizi Unici Metropolitan di Amministrazione del Personale (SUMAEP , SUMAGP)- essere riferimento Aziendale nell'ambito nella Cabina di Regia Regionale- la produzione di reportistiche sul personale ad uso della direzione generale per il confronto sui tavoli sindacali <p>Assicura anche una collaborazione ad alta specializzazione per gli aspetti applicativi del GAAC in collaborazione con il dirigente dell'area di riferimento</p>



Struttura di afferenza	Ruolo	Denominazione della posizione	Profilo professionale	Tipologia di incarico	Classe e Valore economico	Titolare della valutazione	Attribuzioni e competenze
<i>Economato e Logistica</i>	<i>Amm.vo</i>	Referente Magazzino Economato e Logistica	Collaboratore Amm.vo Professionale / Collaboratore Amm.vo Professionale Senior	Incarico Professionale	Classe 15 – € 2.700	Direttore dell'UO Economato e Logistica	<ul style="list-style-type: none">✓ Garantire un coordinamento tra la gestione amministrativa e l'attività del magazzino✓ Assicurare il funzionamento efficiente del magazzino sovrintendendo tutte le attività in collaborazione con gli operatori tecnici✓ Verificare gli standard di qualità relativi al rispetto dei termini di consegna, livello delle scorte, gestione delle richieste ed altri parametri tipici utilizzati per misurare la performance del magazzino in base agli obiettivi aziendali.✓ Sovrintende alla gestione degli spazi di stoccaggio fornendo direttive al personale circa la regolazione degli stessi.✓ Elabora report sulle attività di gestione del magazzino✓ Verifica, in collaborazione con il preposto, che siano rispettate le norme di sicurezza e che il personale utilizzi l'apposito materiale antinfortunistico



Struttura di afferenza	Ruolo	Denominazione della posizione	Profilo professionale	Tipologia di incarico	Classe e Valore economico	Titolare della valutazione	Attribuzioni e competenze
<i>Staff Direzione Generale</i>	<i>Amm.vo</i>	<i>Referente Ufficio Relazioni con il Pubblico</i>	Collaboratore Amm.vo Professionale / Collaboratore Amm.vo Professionale Senior	Incarico Professionale	Classe 15 – € 2.700	Responsabile della Tecnostuttura Informazione e comunicazione Aziendale	Collabora con il Responsabile del Servizio Informazione e Comunicazione/responsabile URP al coordinamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, in particolare per la gestione delle risorse umane dedicate ed è referente aziendale (con comunicazione del ruolo alla Regione Emilia-Romagna) delle strategie di Equità e di Medicina di Genere sviluppate dall'Ausl, previste anche all'interno del Piano Sanitario e Sociale Regionale, per le quali sviluppa attività trasversali a tutta l'azienda sanitaria con ampi livelli di autonomia operativa.