



FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: AS_BO66
REGISTRO: Protocollo generale
NUMERO: 0036750
DATA: 22/12/2020
OGGETTO: Avviso di selezione per il conferimento dell'incarico dirigenziale, a titolo di supplenza, di Direttore di Struttura Complessa – Area Amministrativa dell'Azienda USL di Imola

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Silvia Taglioli

CLASSIFICAZIONI:

- [08-01]

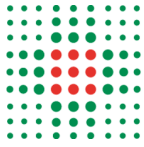
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0036750_2020_Lettera_firmata.pdf:	Taglioli Silvia	9AD82E683D2C7222DCB29B756FC0BB94 34F580EB7E726018BDCE28BA7075D5DF
PG0036750_2020_Allegato1.doc:		692315492612E8579C31A9F527B6A6CFB B6D79EAE3844E3F2F89B63E471081CE



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



Ai Dirigenti Amministrativi
dell'Azienda USL di Imola

OGGETTO: Avviso di selezione per il conferimento dell'incarico dirigenziale, a titolo di supplenza, di Direttore di Struttura Complessa – Area Amministrativa dell'Azienda USL di Imola

L'Azienda USL di Imola intende procedere all'assegnazione dell'incarico dirigenziale, a titolo di supplenza, di **Direttore dell'Unità Operativa Complessa "Amministrazione dei Servizi Sanitari Ospedalieri e Territoriali"** - ex art. 70, comma 1, lett. a) C.C.N.L. Area Funzioni Locali 17.12.2020 (parametro C della graduazione aziendale), resosi disponibile a seguito di concessione al titolare di aspettativa per conferimento di incarico di Direttore Amministrativo.

Pertanto, nel rispetto delle modalità previste dal vigente regolamento aziendale in materia di affidamento di incarichi dirigenziali, **qualora Lei sia interessata a ricoprire tale incarico è invitata a manifestare la propria disponibilità, utilizzando il fac simile allegato.**

I **requisiti** previsti per il conferimento del suddetto incarico sono i seguenti:

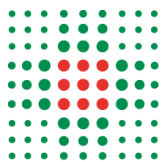
- titolarità presso l'Azienda USL di Imola di un posto della posizione funzionale di Dirigente Amministrativo
- possesso di una anzianità di servizio non inferiore a cinque anni maturata in qualità di Dirigente amministrativo nell'ambito del S.S.N.
- aver superato positivamente le verifiche previste dal CCNL relativamente allo svolgimento degli incarichi dirigenziali.

Domanda di partecipazione

Nella domanda, debitamente sottoscritta, devono essere indicati:

1. nome, cognome, la data e il luogo di nascita e la residenza
2. l'indicazione del recapito (telefonico e email) a cui fare riferimento per qualsiasi comunicazione inerente la presente procedura.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del DPR 445/2000, deve essere dichiarato il possesso dei requisiti sopraindicati.



Alla domanda dovrà essere allegato apposito curriculum professionale e formativo in forma di autocertificazione, datato e firmato, atto ad evidenziare le capacità e le competenze richieste per ricoprire l'incarico di che trattasi in relazione agli obiettivi ad esso correlati.

La domanda di partecipazione, datata e sottoscritta dall'interessato, deve pervenire al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – Ufficio Concorsi - Via Gramsci 12 - Bologna, **entro le ore 23.59.59 del giorno GIOVEDI' 7 GENNAIO 2021.**

La domanda deve contenere l'indicazione del recapito (anche telefonico e di email) a cui fare riferimento per qualsiasi comunicazione inerente la presente procedura e dovrà essere inoltrata alternativamente nei seguenti modi:

- a mezzo del servizio postale al seguente indirizzo: Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale Azienda (SUMAGP) - Ufficio Concorsi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna. La busta dovrà contenere la dicitura "SC ASSOT AUSL IMOLA _____ (INDICARE COGNOME E NOME). La busta deve contenere un'unica domanda di partecipazione. In caso contrario l'Amministrazione non risponde di eventuali disguidi che ne potrebbero derivare. A tal fine, si precisa che NON fa fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante. L'Amministrazione non risponde di eventuali disguidi o ritardi derivanti dal Servizio Postale;

ovvero

- trasmesse tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) del candidato all'indirizzo personale.concorsi@pec.ausl.bologna.it, in un unico file in formato PDF (dimensione massima 50 MB), unitamente a fotocopia di documento di identità valido. Si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata di cui sopra. E' onere del candidato verificare l'avvenuta consegna della domanda inviata tramite l'utilizzo della PEC mediante la verifica del ricevimento della ricevuta di accettazione e consegna. Qualora l'istanza di ammissione alla presente procedura sia pervenuta tramite PEC, l'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione, qualora lo ritenesse opportuno, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

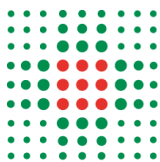
Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio; la eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

Non vengono prese in considerazione domande spedite in data antecedente o successiva a quella di vigenza dell'avviso.

Modalità di svolgimento della selezione

Elena Angelini
Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica
del Personale - SUMAGP (SC)

Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola
Sede legale Viale Amendola, 2 - 40026 Imola (BO)
Tel +39.0542.604111 Fax +39.0542.604013
Partita IVA 00705271203



Nel rispetto delle modalità previste dal vigente regolamento aziendale in materia di affidamento di incarichi dirigenziali, la selezione si baserà sulla valutazione comparata dei curriculum dei candidati in possesso dei requisiti previsti per l'incarico da conferire, secondo i criteri indicati nell'art. 5 del regolamento aziendale (attitudini personali e capacità professionali, esperienze maturate nonché attività di studio e di ricerca, con particolare e specifico riferimento alle peculiarità dell'incarico da ricoprire).

Conferimento dell'incarico

L'incarico a titolo di supplenza sarà conferito con provvedimento motivato del Direttore Generale, su proposta del Direttore del Dipartimento Amministrativo e Tecnico, **per la durata di anni tre, rinnovabile e comunque per la durata dell'aspettativa concessa al titolare (scadenza 30.6.2024)** e sarà retribuito mediante la corresponsione della retribuzione di posizione del valore economico di € 14.832,86 e dell'indennità di struttura complessa di € 6.837,84 (voci a cui va aggiunto il rateo di tredicesima). **L'incarico dirigenziale cesserà automaticamente al rientro in servizio del Dirigente sostituito.**

Aree di responsabilità dell'incarico

Il Direttore dell'Unità Operativa Complessa "Amministrazione dei Servizi Sanitari Ospedalieri e Territoriali" ha la responsabilità della gestione trasversale delle attività amministrativo-contabili riguardanti il Presidio Ospedaliero, il Distretto, i Dipartimenti di Cure primarie, Salute Mentale e Sanità Pubblica. Esercita i poteri e i compiti connessi alla direzione della funzione amministrativa, compresa l'adozione, nel rispetto degli obiettivi generali dell'Azienda, dei limiti del budget assegnato nonché dei vincoli di legge, di atti e provvedimenti, compresi quelli che impegnano l'Azienda verso l'esterno, con esclusione di quelli espressamente riservati per legge al Direttore Generale.

Obiettivi specifici dell'incarico

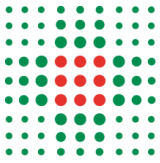
1. direzione delle attività amministrative e gestione del personale amministrativo assegnato al Presidio Ospedaliero, al Distretto e ai Dipartimenti Territoriali;
2. gestione amministrativo-contabile della libera professione esercitata dai dirigenti sanitari fermo restando la competenza tecnico-organizzativa in capo alla Direzione Sanitaria e la responsabilità complessiva dell'attività in capo al Direttore del Dipartimento Amministrativo, nel rispetto dell'atto aziendale e degli accordi sindacali vigenti;
3. supervisione e vigilanza amministrativa sul rispetto della normativa sulla privacy, sulla trasparenza e in materia di anticorruzione;
4. attività amministrativa riguardanti:
 - a) il diritto all'assistenza (iscrizioni al S.S.N., cancellazioni, assistenza all'estero, assistenza in Italia di cittadini dell'Unione Europea ed extracomunitari, scelte e revoche del medico di famiglia, ecc.), le anagrafi degli assistibili;
 - b) l'accesso alle prestazioni, partecipazione al costo delle prestazioni sanitarie, esenzioni dalla partecipazione al costo per patologia e per reddito;
 - c) l'attività amministrativa concernente forme particolari di assistenza, quali assistenza protesica, assistenza indiretta, particolari categorie e prestazioni;

Elena Angelini

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica
del Personale - SUMAGP (SC)

Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

Sede legale Viale Amendola, 2 - 40026 Imola (BO)
Tel +39.0542.604111 Fax +39.0542.604013
Partita IVA 00705271203



5. la gestione amministrativa del personale convenzionato con rapporto di lavoro disciplinato da accordi collettivi nazionali, per la parte di competenza dei Distretti o di altre strutture organizzative;
6. gestione amministrativa relativamente a prestazioni specialistiche e di ricovero erogate da strutture private accreditate e di assistenza per cure intermedie;
7. Gestione amministrativa dei contratti di servizio e delle convenzioni/contratti relativi ad interventi nell'ambito socio-sanitario e socio-assistenziali;
8. gestione amministrativa degli accordi collettivi nazionali del personale convenzionato (medici di medicina generale, di pediatria di libera scelta, di continuità assistenziale, specialisti ambulatoriali interni);
9. monitoraggio infra-annuale dell'andamento economico delle attività del Presidio Ospedaliero, del Distretto e dei Dipartimenti territoriali;
10. gestione corretta ed efficiente degli Sportelli Unici Distrettuali e dei punti CUP/cassa, nonché delle attività di recupero crediti (ticket, speditività per ricovero di stranieri, libera professione ed altro);
11. rispetto dei debiti informativi verso Regione, Ministero e Servizi interni (flussi informativi ministeriali e regionali, SDO, attività specialistica ambulatoriale, liste d'attesa, attività d'emergenza, etc.).

Il presente avviso è disponibile nell'HOME PAGE del sito Intranet dell'Azienda USL di Imola oppure nel sito Internet - Area Riservata per i Dipendenti - SUMAP – Procedure conferimento incarichi dirigenziali interni, anche con possibilità di stampare lo stesso e lo schema allegato.

La presentazione della domanda di partecipazione all'avviso implica il consenso al trattamento dei dati personali, compreso i dati sensibili, che verranno trattati nel rispetto del D.L.vo 196/2003 e del Regolamento Europeo 2016/679.

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

Cordiali saluti.

Firmato digitalmente da:

Silvia Taglioli

Responsabile procedimento:
Elena Angelini

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO, A TITOLO DI SUPPLENZA, DI **DIRETTORE DELL'UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA "AMMINISTRAZIONE DEI SERVIZI SANITARI OSPEDALIERI E TERRITORIALI" DELL'AZIENDA USL DI IMOLA**

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____
 il _____, residente in _____ via _____
 cap. _____ città _____ telefono _____

CHIEDE

di partecipare all'avviso per il conferimento dell'incarico, a titolo di supplenza, **Direttore dell'Unità Operativa Complessa "Amministrazione dei Servizi sanitari ospedalieri e territoriali"** dell'Azienda USL di Imola.

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- 1) di essere dipendente a tempo indeterminato presso _____ nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo;
- 2) di avere la seguente esperienza professionale _____

- 3) di _____ (*aver ovvero non aver*) superato positivamente le verifiche previste dal CCNL relativamente allo svolgimento degli incarichi dirigenziali;
- 4) di svolgere attività presso la U.O. _____
 afferente al Dipartimento/Distretto _____.
- 5) che il recapito al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura è il seguente _____
 _____ - telefono _____.

Al tal fine allega il proprio curriculum formativo professionale, datato, firmato e redatto ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, nonché fotocopia del documento d'identità.

Data, _____

FIRMA _____

