

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 3 INCARICHI DI FUNZIONE -
DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE - PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE

FINO ALLE ORE 12:00 DEL 13 AGOSTO 2024

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale n. 2093 del 26/07/2024 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 Bologna", adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 353 del 20/10/2023, 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 coordinamento supporto amministrativo e monitoraggio opere pubbliche	12	5.500,00 €	Allegato 1)
Referente gestione e manutenzione impianti elettrici OM	15	4.000,00 €	Allegato 2)
Responsabile coordinamento archivi edilizi e rilievi fabbricati	12	5.500,00 €	Allegato 3)

REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITÀ

Il presente avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di funzione in oggetto è riservato al personale dell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari dipendente dell'Azienda USL di Bologna 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) e 3). 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 il titolare del trattamento è 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_grurer10501.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 13/08/2024 .

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.

L'elenco dei candidati ammessi selezione (**identificati attraverso il codice identificativo della domanda**) alla selezione verrà pubblicato sul sito web dell'Azienda USL di Bologna, 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 Bologna 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 successivamente indicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalento 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

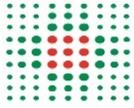
La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL 2019-2021 per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 2/11/2022 e i criteri previsti dal *“Regolamento per l’istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell’Azienda USL di Bologna”*, adottato con deliberazione del Direttore Generale dell’Azienda USL di Bologna n. 353 del 20/10/2023, 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.bologna.it. La pubblicazione del bando sul sito internet dell’Azienda USL di Bologna 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. 3 INCARICHI DI FUNZIONE -
 DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE - PER LE ESIGENZE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

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 coordinamento supporto amministrativo e monitoraggio opere pubbliche	Allegato 1)
	Referente gestione e manutenzione impianti elettrici OM	Allegato 2)
	Responsabile coordinamento archivi edilizi e rilievi fabbricati	Allegato 3)

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:

Cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza;

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;

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

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

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

4) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

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

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

mediante posta elettronica ordinaria al seguente indirizzo e-mail _____ /PEC personale _____.

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

Data _____

Firma _____

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Io sottoscritto/a _____,
nato/a a _____ il _____

-consapevole che l'Amministrazione effettuerà i controlli previsti dalle norme vigenti, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati,

-consapevole altresì che, in caso di false dichiarazioni o di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti al vero, potrà incorrere nelle sanzioni previste dagli artt. 483, 495 e 496 del Codice Penale e nella decadenza dal beneficio ottenuto mediante tali atti falsi,

DICHIARO SOTTO LA MIA PERSONALE RESPONSABILITÀ di essere in possesso dei seguenti titoli:

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

ESPERIENZE MATURE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI APPARTENENZA, CON O SENZA SOLUZIONE DI CONTINUITÀ, A TEMPO INDETERMINATO, DETERMINATO E/O A TEMPO PARZIALE, PRESSO AZIENDE OD ENTI DEL COMPARTO DI CUI ALL'ART. 1 DEL CCNL COMPARTO SANITÀ 2019-2021 NONCHÉ PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI DI COMPARTI DIVERSI, OVVERO PRESSO OSPEDALI PRIVATI ACCREDITATI O PRESSO LE UNIVERSITÀ PUBBLICHE E PRIVATE DEI PAESI DELL'UNIONE EUROPEA	
<i>Azienda sanitaria/ Altra Pubblica Amministrazione/ Ospedali privati accreditati / Università pubbliche e private dei paesi UE</i>	
<i>Tipologia di rapporto</i>	
<i>Profilo professionale/ Qualifica</i>	
<i>data di inizio incarico/ assunzione</i>	
<i>data di fine incarico/ assunzione</i>	

TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO

ELENCARE I TITOLI DI STUDIO ATTINENTI (LAUREE, MASTER)	
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 _____

Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente coordinamento supporto amministrativo e monitoraggio opere pubbliche.

STRUTTURA DI AFFERENZA: DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE – UO Gare e Contratti (SSD)

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo Professionale - Settore Amministrativo / Collaboratore Amministrativo Professionale - Settore Amministrativo senior ad esaurimento;

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di funzione professionale

CLASSE: 12 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 5.500

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Gare e Contratti (SSD)

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso:

- Cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (*Collaboratore Amministrativo Professionale - Settore Amministrativo/Collaboratore Amministrativo Professionale - Settore Amministrativo 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;

Requisiti Preferenziali

- Conoscenza approfondita della legislazione e normativa inerente al Monitoraggio Opere Pubbliche (MOP);
- Conoscenza approfondita della normativa inerente ai contratti pubblici;
- Utilizzo base di software e programmi di elaborazione di testi e fogli di calcolo.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Coordina e gestisce le funzioni tecnico amministrative deputate al controllo e monitoraggio delle informazioni, dati, elementi, fasi delle procedure di gara, contratti, fase esecutiva e di collaudazione delle opere e investimenti pubblici per garantire una corretta tracciabilità dell'opera sui sistemi collegati alla BDAP-MOP.

Coordina l'attività di alimentazione dei sistemi gestionali informatizzati volti ad assicurare l'adempimento della mole delle incombenze normative procedurali nel rispetto delle scadenze perentoriamente imposte dalla normativa relativa ai contratti pubblici di lavori.

Gestisce le funzioni tecnico amministrative connesse ai contratti di natura manutentiva di immobili e impianti nell'ottica del controllo e monitoraggio delle procedure di gara, attività contrattuali annesse e relative fasi esecutive e di collaudazione.

Coordina lo scambio anche telematico di informazioni in ottica interdisciplinare (tecnico/giuridico/contabile) per assicurare risposta coerente e completa agli interlocutori istituzionali

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
UO Anticorruzione e trasparenza	Rendicontazioni semestrali. Collaborazione nell'ambito dei processi di miglioramento della comunicazione e informazione e trasparenza. Condivisione dei percorsi organizzativi e professionali in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
ANAC	Interfaccia per la risoluzione delle criticità e per la raccolta delle informazioni necessarie in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
SATER	Interfaccia per la risoluzione delle criticità e per la raccolta delle informazioni necessarie in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati
BDAP	Interfaccia per la risoluzione delle criticità e per la raccolta delle informazioni necessarie in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative	monitora i sistemi gestionali informatizzati alimentanti l'adempimento degli obblighi in materia di monitoraggio investimenti pubblici- BDAP- MOP
	Supporto tecnico amministrativo nell'aggiornamento dei dati oggetto di monitoraggio, nell'alimentazione periodica delle banche dati e nel recupero del pregresso
	Raccolta dei dati tecnici e amministrativi per ogni opera oggetto di monitoraggio
	Consegna dei report periodici
Pianificazione e gestione dei processi innovativi	Promuove ed organizza l'introduzione di modelli che favoriscono la semplificazione e la razionalizzazione degli adempimenti
	Individua aree di miglioramento idonei ad assicurare evidenza, tracciabilità e trasparenza dei dati
	Individua le modalità più efficaci per acquisire e coordinare tra loro dati di natura interdisciplinare ai fini del riscontro agli obblighi informativi
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali	Attua un efficace coordinamento dell'attività dei colleghi atto a garantire l'integrità dei dati e delle informazioni ai fini degli adempimenti procedurali.
	Impartisce istruzioni operative per l'attuazione di una efficace e corretta alimentazione della BDAP garantendo uniformità delle informazioni.
	Favorisce la circolazione delle informazioni connesse alle sue attività di coordinamento

Allegato 2)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente gestione e manutenzione impianti elettrici OM

STRUTTURA DI AFFERENZA: DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE - UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici (SC)

RUOLO: tecnico

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore tecnico professionale - settore tecnico / Collaboratore tecnico professionale - settore tecnico senior ad esaurimento;

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di funzione professionale

CLASSE: 15 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

- Cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (*Collaboratore tecnico professionale - settore tecnico / Collaboratore tecnico professionale - settore tecnico 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;

Requisiti Preferenziali

- Esperienza pluriennale con funzioni di collaborazione in ambito di gestione di attività manutentive di impianti elettrici
- Conoscenza della legislazione relativa alla progettazione e direzione di contratti pubblici di lavori, forniture e servizi
- Conoscenza approfondita della legislazione e normativa tecnica in ambito impiantistico elettrico

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Assicura la pianificazione e gestione delle attività manutentive inerenti agli impianti elettrici dell'Ospedale Maggiore di Bologna;
Partecipa all'attività di elaborazione del budget per quanto concerne le problematiche di propria competenza proponendo le relative priorità e monitorando l'andamento.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

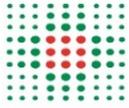
Interlocutore	Interazione
Direttore UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici (SC)	Rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere Valutazione performance individuale Presentazione di dati ed evidenze sugli obiettivi di pertinenza raggiunti e proposte di miglioramento

Direttore UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici Direttore UO Progettazione Impianti Meccanici e Energy Manager Metropolitano Direttori/Responsabili altre UO del Dipartimento Tecnico Patrimoniale Responsabili della Manutenzione	Partecipa ai momenti istituzionali di confronto e coordinamento
Personale tecnico manutentivo e Responsabili della Manutenzione della UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici	Partecipa in maniera sinergica all'elaborazione del Piano delle Attività assicurandone per quanto di competenza, la coerenza rispetto ai relativi obiettivi

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione e gestione delle attività inerenti alla manutenzione degli impianti elettrici dell'Ospedale Maggiore di Bologna	Svolge le funzioni di Direttore Operativo per gli impianti elettrici dei contratti di manutenzione dell'Ospedale Maggiore
Pianificazione e gestione delle attività inerenti alle manutenzioni cicliche	Coadiuvava il Direttore della UO nella realizzazione delle manutenzioni cicliche degli impianti elettrici dell'Ospedale Maggiore
Pianificazione e gestione delle attività inerenti alle verifiche periodiche impianti elettrici dell'Ospedale Maggiore di Bologna	Organizza e gestisce i processi lavorativi assegnatigli individuando le priorità organizzative
Attuazione del miglioramento continuo nella gestione degli impianti elettrici	Partecipa alla redazione di linee guida, protocolli, procedure inerenti agli impianti elettrici e ne supervisiona l'applicazione all'Ospedale Maggiore



Allegato 3)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Responsabile coordinamento archivi edilizi e rilievi fabbricati

STRUTTURA DI AFFERENZA: DIPARTIMENTO TECNICO PATRIMONIALE – UO Programmazione e Coordinamento Investimenti (SC)

RUOLO: Tecnico

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore tecnico professionale - settore tecnico / Collaboratore tecnico professionale - settore tecnico senior ad esaurimento;

Collaboratore tecnico professionale-settore professionale - area edile / Collaboratore tecnico professionale-settore professionale - area edile senior ad esaurimento;

TIPOLOGIA DI INCARICO: Incarico di funzione professionale

CLASSE: 12 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 5.500

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Programmazione e Coordinamento Investimenti (SC)

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

- Cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (*Collaboratore tecnico professionale - settore tecnico / Collaboratore tecnico professionale - settore tecnico senior ad esaurimento; Collaboratore tecnico professionale-settore professionale - area edile / Collaboratore tecnico professionale-settore professionale - area edile 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;

Requisiti Preferenziali

- Esperienza in coordinamento attività di rilievo dei fabbricati
- Conoscenza di base del codice dell'amministrazione digitale e della legislazione in ambito archivistico
- Utilizzo avanzato di software CAD

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Garantire il coordinamento degli archivi edilizi, cartacei e informatici, del Dipartimento Tecnico Patrimoniale.

Garantire l'aggiornamento della pubblicazione delle planimetrie dei fabbricati sulla intranet aziendale

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore UO Programmazione e Coordinamento Investimenti (SC)	Rendicontazione periodica e condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere Valutazione performance individuale Definizione del piano di Formazione

Interlocutore	Interazione
Personale del Dipartimento Tecnico Patrimoniale	Condivisione dei documenti predisposti relativamente alle procedure di archiviazione dei documenti
Azienda USL	Pubblicazione delle planimetrie dei fabbricati sulla intranet aziendale

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Coordinare la corretta archiviazione cartacea e informatica e la rintracciabilità dei documenti con particolare riferimento a Pratiche edilizie, Pratiche VVF, Soprintendenza, pareri preventivi...	Coordinamento della gestione degli archivi informatici
	Istruzioni al personale del Dipartimento Tecnico Patrimoniale (con esclusione di UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione) in merito alle procedure di archiviazione dei documenti
	Collaborazione nello studio ed attuazione delle procedure di archiviazione cartacea ed informatica, garantendone l'aggiornamento
Aggiornare le planimetrie dei fabbricati pubblicati nella intranet	Pubblicazione tempestiva delle planimetrie aggiornate a seguito di nuovi rilievi o documentazione "come costruito" degli interventi realizzati.