

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 2 INCARICHI DI FUNZIONE AFFERENTI ALLA UO PROCESSI AMMINISTRATIVI CURE PRIMARIE – DAATO - PER LE ESIGENZE DELL’AZIENDA USL DI BOLOGNA**

**LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE**

**FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 21 DICEMBRE 2023**

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 2882 del 05/12/2023 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
Responsabile relazioni interne ed esterne	11	6.000,00 €	Allegato 1)
Referente flussi e protesica	15	4.000,00 €	Allegato 2)

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

- abbiano riportato valutazioni annuali di performance individuale positive nell’ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- non abbiano riportato provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- siano in possesso dei requisiti specifici di accesso riportati nelle schede di descrizione degli incarichi di funzione, di cui agli allegati 1) e 2). 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](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 21 DICEMBRE 2023.**

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.

## **AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE**

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

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione 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 indicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **DISPOSIZIONI FINALI**

La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL 2019-2021 per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 2/11/2022 e i criteri previsti dal *“Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'Azienda USL di 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](http://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](mailto:selezioni@ausl.bologna.it).

**Firmato digitalmente**  
(Dott.ssa Barbara Lelli)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 2 INCARICHI DI FUNZIONE  
AFFERENTI ALLA UO PROCESSI AMMINISTRATIVI CURE PRIMARIE – DAATO - 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

<b>Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell’/degli incarico/hi per il/i quale/i si intende concorrere</b>	<b>Denominazione Incarico di Funzione</b>	<b>Scheda di descrizione dell’incarico di funzione</b>
	Responsabile relazioni interne ed esterne	Allegato 1)
	Referente flussi e protesica	Allegato 2)

**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 del diploma di Laurea (o titolo equipollente) in \_\_\_\_\_  
conseguito il \_\_\_\_\_  
presso \_\_\_\_\_ oppure, di essere in possesso di 15  
anni di esperienza nel profilo professionale  
di \_\_\_\_\_ e di aver già ricoperto  
durante il periodo sopraindicato almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di  
organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018

denominato \_\_\_\_\_

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ con valutazione positiva dell'incarico;

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4) 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 \_\_\_\_\_;

5) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail aziendale all'indirizzo \_\_\_\_\_;

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

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

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

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

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

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

### CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

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

### TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO

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

## **PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI**

Elencare i singoli titoli degli articoli o pubblicazioni e gli estremi della rivista allegando copia degli articoli o delle pubblicazioni

## **CORSI, CONVEGNI, CONGRESSI**

Inserire l'elenco dei corsi formativi professionali o di aggiornamento attinenti, **in qualità di uditore e di relatore**

<i><b>Ente promotore del corso</b></i>	<i><b>Titolo del corso</b></i>	<i><b>Durata in giorni</b></i>	<i><b>Durata in ore</b></i>	<i><b>Date di riferimento</b></i>	<i><b>Uditore/Relatore</b></i>

**INCARICHI DI INSEGNAMENTO CONFERITI DA ENTI PUBBLICI** - inserire dettagliatamente l'elenco delle docenze in materie attinenti.

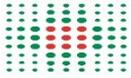
<i><b>Ente che ha conferito la docenza</b></i>	<i><b>Titolo della docenza/Materia</b></i>	<i><b>Durata della docenza</b></i>	<i><b>Date di riferimento</b></i>

## **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:** Responsabile Relazioni Interne ed Esterne

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere – UO Processi Amministrativi Cure Primarie

**RUOLO:** Amministrativo

**PROFILO PROFESSIONALE:** COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

**CLASSE: 11 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.000**

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore UOC Processi Amministrativi Cure Primarie

**DURATA:** cinque anni

### **Requisiti specifici di accesso**

1. Diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza (COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO);
2. Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
3. Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

In fase di prima applicazione, in deroga al requisito del titolo di studio richiesto, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate, ad eccezione delle funzioni di coordinamento per i quali resta fermo quanto disposto dall'art. 28 c. 2 del CCNL, si possono conferire gli incarichi di funzione organizzativa al personale con esperienza maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza che abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale con valutazione positiva dell'incarico.

### **Requisiti Preferenziali**

Esperienza pluriennale con pratica consolidata e conoscenze specifiche in materia:

- 1) Di Progetti Obiettivo su fondi vincolati
- 2) Di istituti giuridici attinenti all'ambito dell'assistenza territoriale
- 3) Di analisi organizzative, programmazione e gestione di funzioni logistiche;
- 4) Di coordinamento funzionale dei pool di lavoro, con particolare riferimento al coordinamento di segreterie e portinerie
- 5) Di recupero crediti

### **MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Coadiuvare il Direttore della UO Amministrativa Cure Primarie e la Direzione del DCP nella gestione di attività di controllo e di razionalizzazione di alcuni percorsi amministrativi nell'ambito dell'assistenza territoriale, coordinando le relative attività amministrative: rendicontazioni e valutazioni per Progetti Obiettivo su fondi finalizzati, Segnalazioni URP, normativa relativa alla Trasparenza, Gruppo Accoglienza, Gruppo Recupero Crediti, Coordinamento amministrativo territoriale, Case della Salute, Accreditamento del DCP.

Presidiare gli aspetti organizzativi delle funzioni di segreteria di struttura/segreterie di U.O. per il protocollo, gli archivi, gli aspetti inerenti alla Privacy, le funzioni logistiche.

Garantisce il coordinamento delle portinerie delle strutture poliambulatoriali di Bologna, attraverso la gestione del personale afferente.

Per il territorio di Bologna è il Referente amministrativo della Rete Ricerca e Innovazione, il Referente del Recupero Crediti, il Referente aziendale della macrogestione per Amministrazione Digitale/BABEL, il Coordinatore delle segreterie di strutture e delle portinerie nell'ambito del territorio di Bologna

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Direttore UO Processi Amministrativi Cure Primarie	Relazione gerarchica. Supporto nella attività amministrative di competenza quali la redazione/divulgazione degli atti deliberativi e la predisposizione di regolamenti/procedure a valenza dipartimentale (percorso segnalazioni URP, BABEL, utilizzo spazi di archivio, regolamento per responsabili di struttura).
Direttore DCP	Relazione funzionale. Collabora con la Direzione del Dipartimento Cure Primarie nella gestione di attività di controllo e di razionalizzazione dei percorsi amministrativi nell'ambito dell'assistenza territoriale. Coordina le attività relative all'organizzazione della segreteria di direzione e delle funzioni ripartite sulle varie strutture poliambulatoriali, curando i rapporti con i vari responsabili delle strutture medesime Assicura le verifiche sul corretto andamento delle attività, procede alla stesura di relazioni e alla elaborazione di dati necessari alla Direzione
Direttore DAATO	Relazione gerarchica. Gestisce e coordina le Portinerie Territoriali di Bologna e il personale assegnato. Gestisce il percorso di recupero crediti nell'ambito del Territorio di Bologna. Interfaccia costante rispetto alle tematiche trasversali di livello dipartimentale.
Servizi Aziendali: SUMAGP e SUMAEP, UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento STAFF, SUMCF, SUME, UO Qualità Accreditamento e Relazioni con il Cittadino, UOC Affari Generali e Legali, UOC Tecnologie Informatiche e di Comunicazione, UOS PRIERI, Responsabili Amministrativi Distrettuali, Distretti, altri Dipartimenti	Interfaccia nell'ambito del Dipartimento Cure Primarie in riferimento alle diverse funzioni di competenza (es. correlate ai fondi finalizzati, al protocollo e relativa classificazione, alle segnalazioni/reclami, al recupero crediti, alle funzioni di 1° accoglienza svolte dalle portinerie, alla gestione degli operatori coordinati, all'utilizzo degli automezzi in dotazione, all'utilizzo degli spazi di archivio)
Utenti, Associazioni e altre AUSL	Interfaccia nell'ambito del Dipartimento Cure Primarie, con riferimento alla funzione di comunicazione con gli utenti relativamente alle procedure URP e alle fasi di accesso presso le Segreterie di Struttura e presso le Portinerie Territoriali di competenza, e relativamente al recupero crediti per ticket non pagati e mancati ritiri referti, nonché con l'Azienda Ospedaliera Sant'Orsola Malpighi e altre AUSL della Regione per l'attività di recupero crediti indotta dai referti di tali aziende.

**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.

<b>Obiettivi di Mandato</b>	<b>Risultato Atteso</b>
-----------------------------	-------------------------

Gestione Relazioni Interne/Esterne DCP	<p>Garanzia supporto procedura URP delle segnalazioni/reclami, contribuendo al Coordinamento, all'omogeneità della risposta, al rispetto dei tempi e alla relazione tra macrogestione e URP Distrettuali, in stretta connessione con il Direttore DCP</p> <p>Supporto nel processo di omogeneizzazione delle procedure utilizzate negli uffici di riferimento, realizzando tutte le azioni necessarie per il superamento delle criticità.</p> <p>Assicurare le verifiche sul corretto andamento delle attività, procede alla stesura di relazioni e alla elaborazione di dati necessari alla Direzione Amministrativa</p>
Gestione Progetti-Obiettivo assegnati al DCP	<p>Garantire continuità e puntualità nella gestione e rendicontazione dei Po e assicurare completezza passaggi di consegne in seguito a spostamenti di responsabilità di altri Dipartimenti</p>
Coordinamento Segreteria di Direzione	<p>Garantire coordinamento della Segreteria di Direzione e delle Segreterie di struttura eventualmente presenti, organizzando la Segreteria e le funzioni ripartite sulle varie strutture poliambulatoriali, curando i rapporti con i vari responsabili delle strutture medesime</p> <p>Gestione e aggiornamento del personale preposto e gestione diretta di attività trasversali quali la gestione degli archivi</p> <p>Tutoraggio e attivazione azioni formative per gli operatori afferenti</p>
Coordinamento Portinerie di Bologna	<p>Garantire coordinamento delle Portinerie Territoriali di Bologna, con particolare riferimento alla gestione e aggiornamento del personale assegnato, alla standardizzazione dei turni di lavoro, all'integrazione tra personale interno ed esterno assegnato, alla promozione dell'utilizzo degli strumenti informatici da parte del personale addetto, al raggiungimento di risultati di omogeneità nel comportamento organizzativo.</p> <p>Tutoraggio e attivazione azioni formative per gli operatori afferenti</p>
Referente Recupero Crediti	<p>Gestione per l'ambito di Bologna del percorso di recupero crediti ticket non pagati e mancato ritiro referti, assicurando la corretta comunicazione con gli utenti, nonché con l'Azienda Ospedaliera Sant'Orsola Malpighi e altre AUSL della Regione, e collaborando alla realizzazione del Progetto relativo alla centralizzazione delle attività di Accertamento e Recupero Crediti.</p>
Referente Babel per il DCP	<p>Assicurare l'adeguamento delle competenze digitali per dirigenti e operatori del DCP e della UO Processi Amm.vi Cure Primarie, attraverso analisi organizzative e aggiornamento degli operatori</p>

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente flussi e protesica

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UO Processi Amministrativi Cure Primarie (SC)

**RUOLO:** Amministrativo

**PROFILO PROFESSIONALE:** COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE 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:**

Responsabile Unità Protesica e Integrativa – UO Processi Amministrativi Cure Primarie

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso**

1. Cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/ COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO)
2. valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità
3. assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

**Requisiti Preferenziali:**

Esperienza acquisita negli anni nella gestione della protesica e dell'integrativa distrettuale e nei gruppi di lavoro trasversali, per la sostenibilità dei sistemi informativi rispetto allenormative di riferimento.

Massima competenza sui sistemi informatici in uso, capacità di fornire soluzioni ed interfacciarsi con le diverse professionalità operanti nel settore, medici prescrittori, autorizzatori, fisioterapisti, amministrativi.

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

creare un referente trasversale su tutta l'azienda AUSL per gli aspetti amministrativi,informaticamente definibili, per facilitare i lavori degli uffici protesica e realizzare una accoglienza qualificata per l'utenza, facilitando l'intercomunicabilità dei sistemi informatici presenti a garanzia di una buona qualità del servizio nel rispetto delle risorse assegnate

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Direttore U.O. Processi Amministrativi Cure Primarie - Dipartimento Attività Amministrative Territoriali ed Ospedaliere	Relazione gerarchica. Condivisione periodica obiettivi da raggiungere, modalità e contenuti dell'attività di competenza Monitoraggio periodico attività svolte
Responsabile Unità Protesica e Integrativa	Relazione gerarchica. Condivisione periodica obiettivi da raggiungere, modalità e contenuti dell'attività di competenza Monitoraggio periodico attività svolte

**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
Gestire la protesica e l'integrativa del territorio di competenza	Presenza in carico delle istanze ricevute nel territorio di competenza, fino al collaudo dell'ausilio, semplificandone il processo, compresa l'accoglienza e relazione con l'utente
Assicurare collegamento con ditte informatiche per la gestione di programma Adiuvat e Adiuweb	Verificare il corretto funzionamento degli applicativi in uso e segnalazione puntuale degli errori o problemi informatici che si verificano durante l'attività
	Assicurare il supporto, nelle diverse fasi dei procedimenti, agli utenti Adiuvat e Adiuweb (amministrativi e sanitari)
	Collaborare con il CED nell'individuazione di difformità o errori nel programma in uso, per il magazzino ausili, facendosi interfaccia tra la ditta e gli uffici protesici aziendali
	Implementare e aggiornare le tabelle gestionali necessarie all'utilizzo dell'applicativo Adiuvat.
Curare i rapporti con il coordinamento amministrativo della protesica, con il gestore delle risorse protesica, con il CED, Ufficio Acquisti	Analisi e monitoraggio dei dati relativi all'assistenza protesica, con particolare riferimento al controllo della spesa in relazione prestazioni erogate
	Partecipare ai gruppi di lavoro aziendali per lo sviluppo di sistemi informatici
	Collaborare con l'ufficio acquisti, il Responsabile Unità Protesica e Integrativa ed il gestore di risorse per la disamina delle necessità connesse alle gare