

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 3 INCARICHI DI FUNZIONE - UO PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'ACCESSO – 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. 2883 del 5/12/2023 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:

<b>Denominazione Incarico di Funzione</b>	<b>Livello di Graduazione</b>	<b>Valorizzazione Economica</b>	<b>Scheda di descrizione dell’incarico di funzione</b>
Referente Controllo e Recupero Compartecipazione alla spesa	9	7.000,00 €	Allegato 1)
Referente SUA Savena Idice	12	5.500,00 €	Allegato 2)
Referente SUA Pianura Est – Budrio	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 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 dell’Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari 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](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 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 12:00 del giorno 21/12/2023 .**

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.

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 successivamente 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**

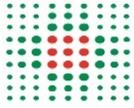
La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL 2019-2021 per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 2/11/2022 e i criteri previsti dal *“Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'Azienda 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. 3 INCARICHI DI FUNZIONE - UO  
PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'ACCESSO – 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

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 Controllo e Recupero Compartecipazione alla spesa	Allegato 1)
	Referente SUA Savena Idice	Allegato 2)
	Referente SUA Pianura Est – Budrio	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 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>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 CONTROLLO E RECUPERO COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UO Processi Amministrativi dell'Accesso

**RUOLO:** AMMINISTRATIVO

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

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

**CLASSE: 9 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 7.000**

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE::** Direttore UOC Processi Amministrativi dell'Accesso

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso**

- Cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (*Collaboratore Amministrativo Professionale /Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento*).
- Valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni 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 delle attività svolte nell'ambito delle funzioni di controllo delle autocertificazioni esenzione ticket, del recupero ticket SSN non incassato e del procedimento relativo all'applicazione di sanzioni per mancata disdetta delle prenotazioni specialistiche ambulatoriali .

Capacità di coordinamento delle attività svolte dai collaboratori utilizzatori del medesimo software .

Capacità di operare in un contesto dinamico soggetto ad alta variabilità

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Fornire il supporto tecnico ed organizzativo necessario affinché le attività di recupero crediti per il ticket SSN delle prestazioni di assistenza specialistica ambulatoriale, il procedimento relativo alle sanzioni per mancata disdetta e di controllo sulle autocertificazioni delle esenzioni ticket per reddito, siano svolte in modo continuativo e strutturato, sulla base delle indicazioni del Direttore UO e del Direttore DAATO.

Mantenere e potenziare i rapporti con la Regione, il fornitore del gestionale in uso, l'ICT aziendale e le altre Aziende Sanitarie regionali sulle tematiche sopra indicate.

Coordinare l'attività dell'Ufficio e del personale a questo assegnato, garantendo:

- l'assistenza nella soluzione di criticità legate alla gestione delle attività di afferenza e nell'utilizzo del programma RUDI.;

- la manutenzione dei dati sia con operazioni automatiche da richiedere al fornitore del programma che con interventi manuali laddove non sia possibile intervenire con automatismi;
- la risposta alle mail ricevute dai cittadini e dagli Enti agli alias del recupero crediti Ticket specialistica ambulatoriale, sanzioni mancata disdetta e dell'Ufficio controlli ticket

Integrarsi con la rete del Front Office per tutte le attività che necessitano di acquisire informazioni da chi gestisce la prenotazione su sistema ISES, in modo da consentire l'unificazione dei percorsi su tutto il territorio aziendale e la diffusione delle informazioni in materia.

Collaborare con l'Ufficio Anagrafe Sanitaria Aziendale allo scopo di definire al meglio l'attività di controllo delle esenzioni.

Partecipare alla progettazione e realizzazione di percorsi che permettono al cittadino l'accesso ai servizi aziendali con modalità innovative

#### **PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Regione	Partecipazione agli incontri regionali sulle materie di competenza e condivisione delle tematiche trattate con i collaboratori.
Altre ASL regionali	Confronto e condivisione in tema di applicazione della Normativa nazionale e regionale e di indicazioni operative nelle materie assegnate. Collaborazione con AOSP BO e IOR per acquisire informazioni necessarie alla gestione dell'attività correlata al cosiddetto "MALUS" ovvero mancata disdetta prenotazioni
ICT aziendale	Richiesta di supporto per l'acquisizione di dati necessari per la funzione di controllo autocertificazione esenzione reddito e per gli sviluppi richiesti e da attuare su Rudi da parte del gestore del programma
Responsabili/Collaboratori afferenti all'U.O. Amministrativa dell'Accesso	Collaborazione e interazione sulle tematiche di interesse della funzione specificatamente assegnata
DSP	Acquisizione informazione necessarie per la sospensione delle sanzioni "MALUS" agli utenti ricoverati o malati covid 19
SUMCF	Trasmissione dati di recupero crediti per i settori di interesse dopo la presentazione della diffida al debitore in modo che il SUMCF possa poi trasmetterli al concessionario per l'iscrizione a ruolo
Direzione	Partecipa all'applicazione in ambito aziendale della normativa nazionale nonché delle direttive emanate, a seconda del livello di competenza, da Regione/ Anagrafe Tributaria/ Ministero Economia e Finanze

## 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>
Organizzazione attività di integrazione tra Ufficio Controlli ed Ufficio Anagrafe Sanitaria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Applicazione corretta ed omogenea della normativa di riferimento sui temi di competenza degli operatori appartenenti ai due settori</li></ul>
Supporto al Direttore UOC Amm.va dell'Accesso per garantire il buon funzionamento del servizio e l'adozione degli adempimenti posti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione e partecipazione attiva all'implementazione delle azioni volte al miglioramento/modifica dei servizi ai cittadini</li><li>• Verifica che i collaboratori predispongano le istruttorie previste in relazione a segnalazioni/ richieste dei cittadini</li><li>• Predisposizione eventuali rendicontazioni sulle attività svolte</li><li>• Supporto alle attività di raccolta dati</li><li>• Formulazione proposte di innovazione e miglioramento dei percorsi e delle attività proprie della funzione svolta</li></ul>
Organizzazione incontri di coordinamento e di formazione periodica degli operatori assegnati	Adeguata formazione svolta nei confronti degli operatori che consenta loro di rispondere correttamente alle istanze rivolte dai cittadini
Organizzazione corretta e coerente del personale, con particolare riferimento alla concessione di ferie e permessi, e applicazione del Codice di comportamento	Corretta applicazione delle norme in materia di personale, monitoraggio marcature per garantire la corretta copertura del debito orario
Partecipazione alle attività assegnate alla funzione e coinvolgimento degli operatori	Promozione di incontri operativi con i colleghi assegnati alla funzione per la gestione delle criticità e dei casi concreti.

**Allegato 2)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente SUA (Sportello Unico di Accesso) Savena Idice

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UOC Processi Amministrativi dell'Accesso

**RUOLO:** Amministrativo

**PROFILO PROFESSIONALE:** COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE /COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE 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 UOC Processi Amministrativi dell'Accesso

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso**

- Cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (*Collaboratore Amministrativo Professionale /Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento*);
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni 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 delle attività che vengono svolte dalla rete del front office
- Conoscenza approfondita degli applicativi in uso alla rete
- Capacità di operare in contesto dinamico soggetto ad alta variabilità

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

La funzione ha lo scopo di coordinare trasversalmente gli sportelli di front office, relativamente a tutti i punti presenti nell'Area territoriale oggetto dell'incarico, per garantire l'informazione/formazione continua degli operatori coinvolti nel rapporto con il cittadino e per garantire l'adozione e la realizzazione delle strategie poste dalla Direzione della UOC e dal Dipartimento di afferenza;

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Responsabile Funzione Reti di Front Office	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere</li> <li>• Proposizione di ipotesi risolutive a fronte di problematiche insorte</li> <li>• Confronto sulla gestione del personale di riferimento e della relativa turnistica</li> <li>• Adeguamento informativo/formativo degli operatori</li> </ul>

Direttore UOC Amm.va dell'Accesso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garanzia della puntuale adozione e realizzazione delle strategie definite per il funzionamento e l'organizzazione del servizio</li> <li>• Predisposizione di istruttorie a fronte di segnalazioni dei cittadini</li> <li>• Redazione eventuali relazioni e rendicontazioni su materie di competenza</li> </ul>
Settore Entrate_SUMCF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garanzia della corretta rendicontazione degli incassi ticket e della corretta applicazione delle procedure in uso</li> <li>• Collabora alla risoluzione di eventuali problematiche sorte</li> </ul>
Società in-house Lepida SpA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione sugli aspetti tecnici/operativi relativi all'applicativo in uso per la funzione di prenotazione/incasso</li> </ul>
Responsabili/Collaboratori afferenti alla UOC Amm.va dell'Accesso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione e interazione sulle tematiche di interesse della funzione specificatamente assegnata</li> </ul>
Servizi e personale afferente alle strutture delle aree territoriali oggetto dell'incarico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con gli interlocutori presenti sui territori di afferenza sui temi di competenza dell'incarico</li> </ul>

### **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>
Coordinamento delle attività svolte dagli sportelli di Front Office presenti nell'area territoriale oggetto dell'incarico	Applicazione corretta ed omogenea della normativa di riferimento sui temi di competenza degli operatori del front office (prenotazioni, anagrafe sanitaria, ecc.)
Supporto al Responsabile Funzione Reti di Front Office e al Direttore UOC Amm.va dell'Accesso per garantire il buon funzionamento del servizio e l'adozione degli adempimenti posti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione e partecipazione attiva all'implementazione delle azioni volte al miglioramento/modifica dei servizi ai cittadini</li> <li>• Predisposizione istruttorie in relazione a segnalazioni dei cittadini</li> <li>• Predisposizione eventuali rendicontazioni sulle attività svolte</li> <li>• Supporto alle attività di raccolta dati</li> <li>• Formulazione proposte di innovazione e miglioramento dei percorsi e delle attività proprie della funzione svolta</li> </ul>
Organizzazione incontri di coordinamento e di formazione periodica degli operatori assegnati	Adeguata formazione svolta nei confronti degli operatori che consenta loro di rispondere correttamente alle istanze rivolte dai cittadini
Predisposizione adeguata dei turni degli operatori, conciliando assenze per ferie, malattie o permessi	Adozione di opportune azioni correttive in caso di eventi imprevisti per garantire puntuale copertura negli orari di funzionamento previsto per gli sportelli

concessi a vario titolo	
Organizzazione corretta e coerente del personale, con particolare riferimento alla concessione di ferie e permessi, e applicazione del Codice di comportamento	Corretta applicazione delle norme in materia di personale, monitoraggio marcature per garantire la corretta copertura del debito orario
Partecipazione alle attività di back office relative alla processazione delle pratiche di Anagrafe Sanitaria provenienti da canali alternativi agli sportelli del front office	Gestione e analisi dei casi che pervengono dai canali alternativi allo sportello di front office, quali: form online, sportello online (inclusa Pec), ecc.

**Allegato 3)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente SUA (Sportello Unico di Accesso) Pianura Est - Budrio

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UOC Processi Amministrativi dell'Accesso

**RUOLO:** Amministrativo

**PROFILO PROFESSIONALE:** COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE /COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE 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 UOC Processi Amministrativi dell'Accesso

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso**

- Cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (*Collaboratore Amministrativo Professionale /Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento*);
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni 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 delle attività che vengono svolte dalla rete del front office
- Conoscenza approfondita degli applicativi in uso alla rete
- Capacità di operare in contesto dinamico soggetto ad alta variabilità

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

La funzione ha lo scopo di coordinare trasversalmente gli sportelli di front office, relativamente a tutti i punti presenti nell'Area territoriale oggetto dell'incarico, per garantire l'informazione/formazione continua degli operatori coinvolti nel rapporto con il cittadino e per garantire l'adozione e la realizzazione delle strategie poste dalla Direzione della UOC e dal Dipartimento di afferenza;

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Responsabile Funzione Reti di Front Office	<ul style="list-style-type: none"><li>• Condivisione degli obiettivi e delle attività da svolgere</li><li>• Proposizione di ipotesi risolutive a fronte di problematiche insorte</li><li>• Confronto sulla gestione del personale di riferimento e della relativa turnistica</li><li>• Adeguamento informativo/formativo degli operatori</li></ul>

Direttore UOC Amm.va dell'Accesso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garanzia della puntuale adozione e realizzazione delle strategie definite per il funzionamento e l'organizzazione del servizio</li> <li>• Predisposizione di istruttorie a fronte di segnalazioni dei cittadini</li> <li>• Redazione eventuali relazioni e rendicontazioni su materie di competenza</li> </ul>
Settore Entrate_SUMCF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garanzia della corretta rendicontazione degli incassi ticket e della corretta applicazione delle procedure in uso</li> <li>• Collabora alla risoluzione di eventuali problematiche sorte</li> </ul>
Società in-house Lepida SpA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione sugli aspetti tecnici/operativi relativi all'applicativo in uso per la funzione di prenotazione/incasso</li> </ul>
Responsabili/Collaboratori afferenti alla UOC Amm.va dell'Accesso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione e interazione sulle tematiche di interesse della funzione specificatamente assegnata</li> </ul>
Servizi e personale afferente alle strutture delle aree territoriali oggetto dell'incarico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con gli interlocutori presenti sui territori di afferenza sui temi di competenza dell'incarico</li> </ul>

### **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>
Coordinamento delle attività svolte dagli sportelli di Front Office presenti nelle 2 aree territoriali oggetto dell'incarico	Applicazione corretta ed omogenea della normativa di riferimento sui temi di competenza degli operatori del front office (prenotazioni, anagrafe sanitaria, ecc.)
Supporto al Responsabile Funzione Reti di Front Office e al Direttore UOC Amm.va dell'Accesso per garantire il buon funzionamento del servizio e l'adozione degli adempimenti posti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione e partecipazione attiva all'implementazione delle azioni volte al miglioramento/modifica dei servizi ai cittadini</li> <li>• Predisposizione istruttorie in relazione a segnalazioni dei cittadini</li> <li>• Predisposizione eventuali rendicontazioni sulle attività svolte</li> <li>• Supporto alle attività di raccolta dati</li> <li>• Formulazione proposte di innovazione e miglioramento dei percorsi e delle attività proprie della funzione svolta</li> </ul>
Organizzazione incontri di coordinamento e di formazione periodica degli operatori assegnati	Adeguata formazione svolta nei confronti degli operatori che consenta loro di rispondere correttamente alle istanze rivolte dai cittadini
Predisposizione adeguata dei turni degli operatori, conciliando assenze per ferie, malattie o permessi concessi a vario titolo	Adozione di opportune azioni correttive in caso di eventi imprevisti per garantire puntuale copertura negli orari di funzionamento previsto per gli sportelli

Organizzazione corretta e coerente del personale, con particolare riferimento alla concessione di ferie e permessi, e applicazione del Codice di comportamento	Corretta applicazione delle norme in materia di personale, monitoraggio marcature per garantire la corretta copertura del debito orario
Partecipazione alle attività di back office relative alla processazione delle pratiche di Anagrafe Sanitaria provenienti da canali alternativi agli sportelli del front office	Gestione e analisi dei casi che pervengono dai canali alternativi allo sportello di front office, quali: form online, sportello online (inclusa Pec), ecc.