



## AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 2 INCARICHI DI FUNZIONE PER LE ESIGENZE DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

### LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE

### FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 26 FEBBRAIO 2024

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale n. 410 del 08/02/2024 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
Gestione Pratiche Previdenziali	8	€ 7.500,00	Allegato 1)
Monitoraggio Costo del Personale, Flussi Informativi e Scambi	11	€ 6.000,00	Allegato 2)

### REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITÀ

Il presente avviso di selezione per il conferimento degli incarichi in oggetto è riservato al personale dell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari dipendente dell'Azienda USL di Bologna, dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola, dell'Istituto Ortopedico Rizzoli o dell'Azienda USL di Imola 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 nella scheda di descrizione dell'incarico di funzione, di cui all'allegato 1) e all'allegato 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.

#### **MODALITÀ 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. 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 26/02/2024 .**

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.**

#### **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 del colloquio, 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 USL di Bologna, dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola, dell'Istituto Ortopedico Rizzoli o dell'Azienda USL di Imola, 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 nell'azienda di appartenenza, 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 presso l'Azienda USL di Bologna, l'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola, l'Istituto Ortopedico Rizzoli o dell'Azienda USL di Imola, 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 USL di Bologna, l'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola, l'Istituto Ortopedico Rizzoli o l'Azienda USL di Imola.

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

L'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.

L'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) , [www.aosp.bo.it](http://www.aosp.bo.it) , [www.ior.it](http://www.ior.it) , [www.ausl.imola.bo.it](http://www.ausl.imola.bo.it). La pubblicazione del bando sui siti internet dell’Azienda USL di Bologna, dell’IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant’Orsola, dell’Istituto Ortopedico Rizzoli e dell’Azienda USL di Imola assolve ad ogni effetto, agli obblighi di divulgazione e pubblicità previsti.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura rivolgersi al SUMAGP/ Settore Concorsi e Avvisi – 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 PER LE ESIGENZE DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

### 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 seguente incarico 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
	Gestione Pratiche Previdenziali	Allegato 1)
	Monitoraggio Costo del Personale, Flussi Informativi e Scambi	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 \_\_\_\_\_;

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	
<b><i>Azienda sanitaria/ Altra Pubblica Amministrazione/ Ospedali privati accreditati / Università pubbliche e private dei paesi UE</i></b>	
<b><i>Tipologia di rapporto</i></b>	
<b><i>Profilo professionale/ Qualifica</i></b>	
<b><i>data di inizio incarico/ assunzione</i></b>	
<b><i>data di fine incarico/ assunzione</i></b>	

### **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>	

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: GESTIONE PRATICHE PREVIDENZIALI**

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale (SUMAEP)

**RUOLO:** Amministrativo

**AREA:** PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Amministrativo Professionale/ Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento;

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico organizzativo

**CLASSE: 8 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 7.500,00

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** DIRETTORE SUMAEP

**DURATA:** cinque anni

#### **Requisiti specifici di accesso**

- diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza professionale 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**

Esperienza professionale pluriennale nell'area previdenziale/ contributiva maturata nell'ultimo quinquennio.

Conoscenza degli applicativi informatici di gestione del personale utilizzati in Regione Emilia Romagna (WHR-Time)

Conoscenza degli applicativi informatici di INPS

#### **MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

- Garantire, unitamente alla Direzione del Servizio, il coordinamento delle attività finalizzate alla definizione delle posizioni pensionistiche e previdenziali dei dipendenti delle 4 Aziende di area metropolitana;  
Assicurare, in coordinamento con la Direzione del Servizio, la gestione delle cessazioni per collocamento a riposo e risoluzione unilaterale;
- Assicurare il supporto tecnico alla Direzione del Servizio con particolare riferimento alle richieste delle Direzioni Aziendali di trattenimento in servizio del personale della dirigenza.
- Garantire le attività di interfaccia con gli enti previdenziali

## PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
DIRETTORE SUMAEP	Relazione di Line gerarchica Condivisione obiettivi specifici di mandato, priorità organizzative e relative ricadute in termini di organizzazione del Servizio e azioni di miglioramento valutazione della performance
ALTRE U.O./DELLE 4 AZIENDE METROPOLITANE COINVOLTE NEI PROCESSI INTERLOCUTORI ISTITUZIONALI	Relazioni funzionali trasversali Condivisione di obiettivi e informazioni Supporto alla Direzione SUMAEP nel coordinamento trasversale delle richieste delle aziende
DIRIGENTI E RESPONSABILI DI FUNZIONE SUMAEP E SUMAGP	Condivisione delle buone pratiche professionali Collaborazione nell'integrazione dei processi interaziendali Condivisione e ottimizzazione dei flussi informativi
INPS E ALTRI ENTI PREVIDENZIALI	Relazioni funzionali Collaborazione nelle metodologie di lavoro
PATRONATI	Relazioni funzionali Condivisione di dati

## 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>
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Organizza e gestisce in autonomia i processi lavorativi stimando i carichi di lavoro e condividendo le priorità organizzative con la direzione del SUMAEP in coerenza con gli indirizzi strategici.
	Assicura lo svolgimento delle attività assegnate nel rispetto delle scadenze e degli obblighi informativi previsti.
	Nell' ambito del SUMAEP, partecipa ai momenti istituzionali di confronto e coordinamento;
	Partecipa ai processi di approvazione delle procedure dell' ambito di pertinenza dopo averne valutato le ricadute organizzative con la direzione del SUMAEP e condiviso i contenuti con gli interlocutori coinvolti;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Trasferisce le linee strategiche aziendali/regionali in progetti e interventi coerenti, condividendoli con il personale dell'ambito in cui opera;
	Supporta la direzione del SUMAEP nella promozione di azioni di miglioramento al fine di ottimizzare i processi e raggiungere un maggior livello di efficienza
	Individua aree di miglioramento dell'attività di competenza e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento e l'integrazione
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Incoraggia il confronto e il lavoro di squadra al fine di individuare le migliori pratiche;



## Allegato 2)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: MONITORAGGIO COSTO DEL PERSONALE, FLUSSI INFORMATIVI E SCAMBI**

**STRUTTURA DI AFFERENZA: SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE (SUMAEP)**

**RUOLO: AMMINISTRATIVO**

**AREA: PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI**

**PROFILO PROFESSIONALE:** Collaboratore Amministrativo Professionale/ Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento

**TIPOLOGIA DI INCARICO:** incarico professionale

**CLASSE: 11- VALORIZZAZIONE ECONOMICA:** € 6.000,00

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore SUMAEP

**DURATA:** cinque anni

### **Requisiti specifici di accesso**

- 5 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**

Possesso di laurea magistrale/specialistica/diploma di laurea del vecchio ordinamento in Giurisprudenza o Economia e Commercio

Esperienza professionale pluriennale nell'area economica delle risorse umane.

Conoscenza degli applicativi informatici regionali di gestione economica del personale (WHR-Time e GAAC)

### **MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Cura la gestione tecnica ed amministrativa della procedura per il trattamento economico, ivi compreso, in collaborazione con le strutture competenti in materia, quello accessorio, con particolare riferimento a quello legato agli incarichi dirigenziali e di funzione compreso il personale in comando e collaborazione.

Coordina le attività necessarie alla produzione dei flussi informativi esterni.

Collabora alla produzione dei dati necessari alle attività di previsione, monitoraggio e consuntivo del costo del personale, al monitoraggio del Piano triennale dei fabbisogni di personale.

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

Interlocutore

Interazione

DIRETTORE SUMAEP	Relazione gerarchica Condivisione obiettivi specifici di mandato Valutazione della performance
DIREZIONI AZIENDALI SUMCF/ALTRE U.O. COINVOLTE NEI PROCESSI INTERLOCUTORI ISTITUZIONALI (Collegio Sindacale, Regione E.R.,)	Relazioni funzionali trasversali Condivisione di obiettivi e informazioni Coordinamento trasversale delle richieste delle aziende
DIRIGENTI E RESPONSABILI DI FUNZIONE SUMAEP E SUMAGP	Condivisione delle buone pratiche gestionali ed organizzative Collaborazione nell'integrazione dei processi interaziendali Condivisione e ottimizzazione dei flussi informativi

### **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>
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Organizza e gestisce in autonomia i processi lavorativi stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative in coerenza con gli indirizzi strategici.
	Assicura lo svolgimento delle attività assegnate nel rispetto delle scadenze e degli obblighi informativi previsti.
	Nell'ambito del SUMAEP, partecipa ai momenti istituzionali di confronto e coordinamento;
	Partecipa ai processi di approvazione delle procedure dell'ambito di pertinenza dopo averne valutato le ricadute organizzative e condiviso i contenuti con gli interlocutori coinvolti;
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Trasferisce le linee strategiche aziendali/regionali in progetti e interventi coerenti, condividendoli con il personale dell'ambito in cui opera;
	Promuove azioni di miglioramento al fine di ottimizzare i processi e raggiungere un maggior livello di efficienza
	Individua aree di miglioramento dell'attività di competenza e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento e l'integrazione
Gestione del personale e costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Promuove il lavoro d'équipe e la partecipazione di tutti i componenti, valorizzando le differenze professionali, le competenze e le caratteristiche dei collaboratori;
	Incoraggia il confronto e il lavoro di squadra al fine di individuare le migliori pratiche;