

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 7 INCARICHI DI FUNZIONE - UO PROCESSI AMMINISTRATIVI SOCIO SANITARI – 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. 2881 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:

<b>Denominazione Incarico di Funzione</b>	<b>Livello di Graduazione</b>	<b>Valorizzazione Economica</b>	<b>Scheda di descrizione dell’incarico di funzione</b>
Responsabile Attività Amministrative Distrettuali Reno Lavino Samoggia	4	10.000,00 €	allegato 1)
Responsabile Attività Amministrative Distrettuali Appennino Bolognese	4	10.000,00 €	allegato 2)
Responsabile Attività Amministrative Distrettuali Pianura Est	4	10.000,00 €	allegato 3)
Referente amministrativo Psichiatria Adulti DSM-DP	12	5.500,00 €	allegato 4)
Referente amministrativo Neuropsichiatria infantile e SER.DP	12	5.500,00 €	allegato 5)
Referente Direzione DSM-DP e Area Accesso Documentazione Sanitaria	11	6.000,00 €	allegato 6)
Referente fondi vincolati DSM-DP	15	4.000,00 €	allegato 7)

**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 dell’Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari dipendente dell’Azienda USL di Bologna e/o il personale in posizione di comando e di assegnazione temporanea ai sensi del D.lgs. 151/2001 e ai sensi della legge 266/1999 che:

- abbiano riportato valutazioni annuali di performance individuale positive nell’ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- non abbiano riportato provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

- siano in possesso dei requisiti specifici di accesso riportati nelle schede di descrizione degli incarichi di funzione, di cui agli allegati 1), 2), 3), 4), 5), 6) e 7). 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 21/12/2023 .**

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**

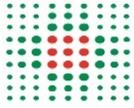
La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL 2019-2021 per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 2/11/2022 e i criteri previsti dal *“Regolamento per l’istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell’Azienda 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. 7 INCARICHI DI FUNZIONE - UO PROCESSI AMMINISTRATIVI SOCIO SANITARI – 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 Attività Amministrative Distrettuali Reno Lavino Samoggia	allegato 1)
	Responsabile Attività Amministrative Distrettuali Appennino Bolognese	allegato 2)
	Responsabile Attività Amministrative Distrettuali Pianura Est	allegato 3)
	Referente amministrativo Psichiatria Adulti DSM-DP	allegato 4)
	Referente amministrativo Neuropsichiatria infantile e SER.DP	allegato 5)
	Referente Direzione DSM-DP e Area Accesso Documentazione Sanitaria	allegato 6)
	Referente fondi vincolati DSM-DP	allegato 7)

**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 ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DISTRETTUALI RENO LAVINO SAMOGGIA**

**STRUTTURA DI AFFERENZA: UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari**

**RUOLO: Amministrativo**

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

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

**CLASSE: 4 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 10.000**

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso**

- Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- Diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza (*Collaboratore Amministrativo Professionale /Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento*).

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 unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

**Requisiti Preferenziali**

Possesso di conoscenze/competenze in materia:

- giuridica e normativa su pubblica amministrazione e sanità
- economico-finanziaria e contabile
- istituti normativi contrattuali in materia di personale dipendente
- organizzazione e gestione di flussi informativi
- procedure amministrative aziendali in generale
- comunicazione interna ed esterna
- gestione del budget della formazione
- organizzazione, gestione risorse umane, percorsi di valutazione delle competenze e valorizzazione del capitale Intellettuale

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Il Responsabile Amm.vo di Distretto supporta il Direttore del Distretto e il Direttore della UOC Processi Amm.vi Socio-Sanitari nel perseguimento dei rispettivi fini, attraverso la gestione e la cura degli

adempimenti amministrativi, e nella gestione dei rapporti con gli interlocutori interni ed esterni all'Azienda, con particolare riferimento al sistema locale di Governance socio-sanitaria.

Facilita e semplifica i procedimenti, le procedure ed i rapporti con i servizi e gli staff aziendali in materia giuridico - amministrativa, con particolare riferimento alla acquisizione/gestione di beni e servizi, alla gestione del personale, alla contabilità e contrattualistica socio-sanitaria, sociale e sanitaria, alla costruzione e rendicontazione dei flussi informativi economici ed al front-office amministrativo.

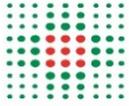
#### **PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Direttore UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari	Relazione di linea gerarchico funzionale Condivisione degli obiettivi e confronto sui diversi temi, per il raggiungimento di una omogeneizzazione dei processi e per l'ottimizzazione delle risorse in un'ottica aziendale
Direttore di Distretto	Relazione funzionale Condivisione di obiettivi e di modalità di intervento, per garantire l'attività amministrativa del Distretto e assicurare la corretta gestione delle risorse umane, economiche e strumentali.
DASS	Relazioni funzionali trasversali. Condivisione obiettivi in relazione alla gestione delle funzioni di governo e dell'attività socio-sanitaria e socio-assistenziale in caso di presenza di deleghe di funzioni. <u>Interfaccia quotidiana con Responsabile UASS</u>
Strutture socio-sanitarie pubbliche e private negli ambiti corrispondenti alle deleghe di funzioni	Interfaccia con fornitori e gestori nell'ambito dei servizi socio-sanitari connessi alla gestione dell'attività socio-sanitaria negli ambiti di competenza.
Enti Locali per gli ambiti corrispondenti alle deleghe di funzioni	Relazioni funzionali per gli adempimenti amministrativi (giuridico-economici) connessi alla gestione dell'attività socio-sanitaria negli ambiti di competenza
Referenti Amministrativi Distrettuali e altri incarichi di funzione all'interno della UO Processi Amm.vi Socio-Sanitari	Coordinamento periodico per una omogeneizzazione delle procedure e procedimenti amministrativi e per il governo di processi trasversali alle realtà distrettuali
UO Processi Amministrativi dell'Accesso	Interfaccia e integrazione con le unità amministrative preposte alle funzioni di front-office e accoglienza
Dip. Cure Primarie, Dip. Sanità Pubblica, Dip. Salute Mentale-Dipendenze Patologiche, Presidio Ospedaliero	Relazioni funzionali per le attività svolte in service per DCP, per DSP, per DSM-DP e per il Presidio Ospedaliero.
Servizi Amministrativi Centrali	Collaborazione per le parti di competenza nell'ambito delle procedure, percorsi e progetti integrati (es. percorso ciclo passivo e ciclo attivo, recupero crediti, gestione beni e cespiti)

#### **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>
Presidio del territorio nella gestione dei rapporti extraistituzionali	Garantire forte presidio del territorio nella gestione dei rapporti con i cittadini, le associazioni ed i gestori pubblici e privati del territorio con particolare riferimento agli aspetti comunicativi dell'attività dell'Azienda/Distretto ed alla gestione dei percorsi di segnalazione e reclamo.
	Gestire le relazioni interistituzionali del Distretto svolgendo una funzione attiva di consulenza/orientamento al Direttore di Distretto nelle materie amministrative di competenza
Pianificazione e gestione processi territoriali trasversali e/o Distrettuali	Promuove azioni di miglioramento al fine di ottimizzare i processi e raggiungere un maggior livello di efficienza
	Promuovere l'informatizzazione dei processi a garanzia di maggior efficienza e uniformità
	Raggiungimento di una omogeneizzazione dei processi, procedure e procedimenti amministrativi territoriali trasversali (e relativa documentazione), in integrazione con le altre unità amministrative distrettuali e territoriali
Garantire l'attività amministrativa del Distretto	Rispetto dell'equilibrio economico-finanziario e contenimento della spesa sanitaria e socio-sanitaria dei servizi di competenza
	Miglioramento della soddisfazione dell'utenza nell'accesso ai servizi territoriali
	Gestione risorse assegnate al distretto (es. fondi derivanti da progetti obiettivo, finanziamenti finalizzati, etc.)
	Garantire legittimità, l'economicità, l'efficienza e l'efficacia dei procedimenti amministrativi del Distretto
	Formulare proposte di valorizzazione, incentivazione e qualificazione del personale assegnato, e individuazione criteri omogenei e trasparenti per la valutazione della performance organizzativa e individuale, sulla base delle indicazioni fornite dai servizi aziendali competenti
Supporto nel governo e gestione attività socio-sanitarie	supporto giuridico, amministrativo e contabile alle UASS in riferimento alla gestione delle funzioni di governo e dell'attività socio-sanitaria e socio-assistenziale in caso di presenza di deleghe di funzioni
	Collaborazione della rilevazione dei dati di monitoraggio di area socio-sanitaria di competenza del DASS ai fini della rendicontazione FRNA/FNA verso la Regione e gli enti locali.



Allegato 2)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: RESPONSABILE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DISTRETTUALI APPENNINO BOLOGNESE**

**STRUTTURA DI AFFERENZA: UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari**

**RUOLO: Amministrativo**

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

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

**CLASSE: 4 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 10.000**

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso**

- Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- Diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza (*Collaboratore Amministrativo Professionale /Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento*).

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 unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

**Requisiti Preferenziali**

Possesso di conoscenze/competenze in materia:

- giuridica e normativa su pubblica amministrazione e sanità
- economico-finanziaria e contabile
- istituti normativi contrattuali in materia di personale dipendente
- organizzazione e gestione di flussi informativi
- procedure amministrative aziendali in generale
- comunicazione interna ed esterna
- gestione del budget della formazione
- organizzazione, gestione risorse umane, percorsi di valutazione delle competenze e valorizzazione del capitale intellettuale

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Il Responsabile Amm.vo di Distretto supporta il Direttore del Distretto e il Direttore della UOC Processi Amm.vi Socio-Sanitari nel perseguimento dei rispettivi fini, attraverso la gestione e la cura degli adempimenti amministrativi, e nella gestione dei rapporti con gli interlocutori interni ed esterni all'Azienda, con particolare riferimento al sistema locale di Governance socio-sanitaria.

Facilita e semplifica i procedimenti, le procedure ed i rapporti con i servizi e gli staff aziendali in materia giuridico - amministrativa, con particolare riferimento alla acquisizione/gestione di beni e servizi, alla gestione del personale, alla contabilità e contrattualistica socio-sanitaria, sociale e sanitaria, alla costruzione e rendicontazione dei flussi informativi economici ed al front-office amministrativo.

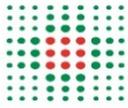
#### **PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Direttore UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari	Relazione di linea gerarchico funzionale Condivisione degli obiettivi e confronto sui diversi temi, per il raggiungimento di una omogeneizzazione dei processi e per l'ottimizzazione delle risorse in un'ottica aziendale
Direttore di Distretto	Relazione funzionale Condivisione di obiettivi e di modalità di intervento, per garantire l'attività amministrativa del Distretto e assicurare la corretta gestione delle risorse umane, economiche e strumentali.
DASS	Relazioni funzionali trasversali. Condivisione obiettivi in relazione alla gestione delle funzioni di governo e dell'attività socio-sanitaria e socio-assistenziale in caso di presenza di deleghe di funzioni. Interfaccia quotidiana con Responsabile UASS
Strutture socio-sanitarie pubbliche e private negli ambiti corrispondenti alle deleghe di funzioni	Interfaccia con fornitori e gestori nell'ambito dei servizi socio-sanitari connessi alla gestione dell'attività socio-sanitaria negli ambiti di competenza.
Enti Locali per gli ambiti corrispondenti alle deleghe di funzioni	Relazioni funzionali per gli adempimenti amministrativi (giuridico-economici) connessi alla gestione dell'attività socio-sanitaria negli ambiti di competenza
Referenti Amministrativi Distrettuali e altri incarichi di funzione all'interno della UO Processi Amm.vi Socio-Sanitari	Coordinamento periodico per una omogeneizzazione delle procedure e procedimenti amministrativi e per il governo di processi trasversali alle realtà distrettuali
UO Processi Amministrativi dell'Accesso	Interfaccia e integrazione con le unità amministrative preposte alle funzioni di front-office e accoglienza
Dip. Cure Primarie, Dip. Sanità Pubblica, Dip. Salute Mentale-Dipendenze Patologiche, Presidio Ospedaliero	Relazioni funzionali per le attività svolte in service per DCP, per DSP, per DSM-DP e per il Presidio Ospedaliero.
Servizi Amministrativi Centrali	Collaborazione per le parti di competenza nell'ambito delle procedure, percorsi e progetti integrati (es. percorso ciclo passivo e ciclo attivo, recupero crediti, gestione beni e cespiti)

## **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>
Presidio del territorio nella gestione dei rapporti extraistituzionali	Garantire forte presidio del territorio nella gestione dei rapporti con i cittadini, le associazioni ed i gestori pubblici e privati del territorio con particolare riferimento agli aspetti comunicativi dell'attività dell'Azienda/Distretto ed alla gestione dei percorsi di segnalazione e reclamo.
	Gestire le relazioni interistituzionali del Distretto svolgendo una funzione attiva di consulenza/orientamento al Direttore di Distretto nelle materie amministrative di competenza.
Pianificazione e gestione processi territoriali trasversali e/o Distrettuali	Promuove azioni di miglioramento al fine di ottimizzare i processi e raggiungere un maggior livello di efficienza
	Promuovere l'informatizzazione dei processi a garanzia di maggior efficienza e uniformità
	Raggiungimento di una omogeneizzazione dei processi, procedure e procedimenti amministrativi territoriali trasversali (e relativa documentazione), in integrazione con le altre unità amministrative distrettuali e territoriali
Garantire l'attività amministrativa del Distretto	Rispetto dell'equilibrio economico-finanziario e contenimento della spesa sanitaria e socio-sanitaria dei servizi di competenza.
	Miglioramento della soddisfazione dell'utenza nell'accesso ai servizi territoriali
	Gestione risorse assegnate al distretto (es. fondi derivanti da progetti obiettivo, finanziamenti finalizzati, etc.)
	Garantire legittimità, l'economicità, l'efficienza e l'efficacia dei procedimenti amministrativi del Distretto
	Formulare proposte di valorizzazione, incentivazione e qualificazione del personale assegnato, e individuazione criteri omogenei e trasparenti per la valutazione della performance organizzativa e individuale, sulla base delle indicazioni fornite dai servizi aziendali competenti
Supporto nel governo e gestione attività socio-sanitarie	supporto giuridico, amministrativo e contabile alle UASS in riferimento alla gestione delle funzioni di governo e dell'attività socio-sanitaria e socio-assistenziale in caso di presenza di deleghe di funzioni
	Collaborazione della rilevazione dei dati di monitoraggio di area socio-sanitaria di competenza del DASS ai fini della rendicontazione FRNA/FNA verso la Regione e gli enti locali.



Allegato 3)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** RESPONSABILE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DISTRETTUALI  
PIANURA EST

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari

**RUOLO:** Amministrativo

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

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

**CLASSE: 4 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 10.000**

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso**

- Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- Diploma di laurea o titolo equipollente e almeno cinque anni di esperienza (*Collaboratore Amministrativo Professionale /Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento*).

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 unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

**Requisiti Preferenziali**

Possesso di conoscenze/competenze in materia:

- giuridica e normativa su pubblica amministrazione e sanità
- economico-finanziaria e contabile
- istituti normativi contrattuali in materia di personale dipendente
- organizzazione e gestione di flussi informativi
- procedure amministrative aziendali in generale
- comunicazione interna ed esterna
- gestione del budget della formazione
- organizzazione, gestione risorse umane, percorsi di valutazione delle competenze e valorizzazione del capitale intellettuale

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Il Responsabile Amm.vo di Distretto supporta il Direttore del Distretto e il Direttore della UOC Processi Amm.vi Socio-Sanitari nel perseguimento dei rispettivi fini, attraverso la gestione e la cura degli adempimenti amministrativi, e nella gestione dei rapporti con gli interlocutori interni ed esterni all'Azienda, con particolare riferimento al sistema locale di Governance socio-sanitaria.

Facilita e semplifica i procedimenti, le procedure ed i rapporti con i servizi e gli staff aziendali in materia giuridico - amministrativa, con particolare riferimento alla acquisizione/gestione di beni e servizi, alla gestione del personale, alla contabilità e contrattualistica socio-sanitaria, sociale e sanitaria, alla costruzione e rendicontazione dei flussi informativi economici ed al front-office amministrativo.

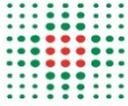
#### **PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Direttore UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari	Relazione di linea gerarchico funzionale Condivisione degli obiettivi e confronto sui diversi temi, per il raggiungimento di una omogeneizzazione dei processi e per l'ottimizzazione delle risorse in un'ottica aziendale
Direttore di Distretto	Relazione funzionale Condivisione di obiettivi e di modalità di intervento, per garantire l'attività amministrativa del Distretto e assicurare la corretta gestione delle risorse umane, economiche e strumentali.
DASS	Relazioni funzionali trasversali. Condivisione obiettivi in relazione alla gestione delle funzioni di governo e dell'attività socio-sanitaria e socio-assistenziale in caso di presenza di deleghe di funzioni. Interfaccia quotidiana con Responsabile UASS
Strutture socio-sanitarie pubbliche e private negli ambiti corrispondenti alle deleghe di funzioni	Interfaccia con fornitori e gestori nell'ambito dei servizi socio-sanitari connessi alla gestione dell'attività socio-sanitaria negli ambiti di competenza.
Enti Locali per gli ambiti corrispondenti alle deleghe di funzioni	Relazioni funzionali per gli adempimenti amministrativi (giuridico-economici) connessi alla gestione dell'attività socio-sanitaria negli ambiti di competenza
Referenti Amministrativi Distrettuali e altri incarichi di funzione all'interno della UO Processi Amm.vi Socio-Sanitari	Coordinamento periodico per una omogeneizzazione delle procedure e procedimenti amministrativi e per il governo di processi trasversali alle realtà distrettuali
UO Processi Amministrativi dell'Accesso	Interfaccia e integrazione con le unità amministrative preposte alle funzioni di front-office e accoglienza
Dip. Cure Primarie, Dip. Sanità Pubblica, Dip. Salute Mentale-Dipendenze Patologiche, Presidio Ospedaliero	Relazioni funzionali per le attività svolte in service per DCP, per DSP, per DSM-DP e per il Presidio Ospedaliero.
Servizi Amministrativi Centrali	Collaborazione per le parti di competenza nell'ambito delle procedure, percorsi e progetti integrati (es. percorso ciclo passivo e ciclo attivo, recupero crediti, gestione beni e cespiti)

#### **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>
Presidio del territorio nella gestione dei rapporti extraistituzionali	Garantire forte presidio del territorio nella gestione dei rapporti con i cittadini, le associazioni ed i gestori pubblici e privati del territorio con particolare riferimento agli aspetti comunicativi dell'attività dell'Azienda/Distretto ed alla gestione dei percorsi di segnalazione e reclamo.
	Gestire le relazioni interistituzionali del Distretto svolgendo una funzione attiva di consulenza/orientamento al Direttore di Distretto nelle materie amministrative di competenza
Pianificazione e gestione processi territoriali trasversali e/o Distrettuali	Promuove azioni di miglioramento al fine di ottimizzare i processi e raggiungere un maggior livello di efficienza
	Promuovere l'informatizzazione dei processi a garanzia di maggior efficienza e uniformità
	Raggiungimento di una omogeneizzazione dei processi, procedure e procedimenti amministrativi territoriali trasversali (e relativa documentazione), in integrazione con le altre unità amministrative distrettuali e territoriali
Garantire l'attività amministrativa del Distretto	Rispetto dell'equilibrio economico-finanziario e contenimento della spesa sanitaria e socio-sanitaria dei servizi di competenza
	Miglioramento della soddisfazione dell'utenza nell'accesso ai servizi territoriali
	Gestione risorse assegnate al distretto (es. fondi derivanti da progetti obiettivo, finanziamenti finalizzati, etc.)
	Garantire legittimità, l'economicità, l'efficienza e l'efficacia dei procedimenti amministrativi del Distretto
	Formulare proposte di valorizzazione, incentivazione e qualificazione del personale assegnato, e individuazione criteri omogenei e trasparenti per la valutazione della performance organizzativa e individuale, sulla base delle indicazioni fornite dai servizi aziendali competenti
Supporto nel governo e gestione attività socio-sanitarie	supporto giuridico, amministrativo e contabile alle UASS in riferimento alla gestione delle funzioni di governo e dell'attività socio-sanitaria e socio-assistenziale in caso di presenza di deleghe di funzioni
	Collaborazione della rilevazione dei dati di monitoraggio di area socio-sanitaria di competenza del DASS ai fini della rendicontazione FRNA/FNA verso la Regione e gli enti locali.



Allegato 4)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente Amministrativo Psichiatria Adulti DSM-DP

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari

**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 Socio-Sanitari

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso**

- Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- Cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (*Collaboratore Amministrativo Professionale /Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento*).

**Requisiti Preferenziali**

Esperienza nell'ambito della Salute Mentale, area economico-finanziaria e contabile

Esperienza nell'ambito dell'organizzazione e della gestione dei flussi informativo-contabili

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Garantire il coordinamento delle funzioni amministrative sia di tipo giuridico-amministrativo sia di tipo economico-contabile nell'area della Psichiatria Adulti, quale necessario punto di uniformazione delle procedure amministrative e contabili a supporto delle UO afferenti all'area della Psichiatria Adulti nel Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche e della UO Processi Amministrativi Socio-sanitari. Il Referente assicura per l'area di competenza la gestione unica delle attività amministrative e contabili e dei rapporti con i fornitori esterni, nonché il supporto sia ai Direttori delle UOC e UOS del DSM-DP sia al Direttore della UOC Processi Amministrativi Socio-sanitari relativamente al budget, alle verifiche dello stesso e all'andamento dei costi.

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Direttore DAATO	Relazione di linea gerarchica.
Direttore UO Processi Amministrativi Socio-sanitari	Condivisione obiettivi di mandato e monitoraggio attività svolte

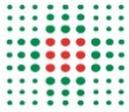
Direttore DSM-DP Direttori UOC e UOS Area Psichiatria Adulti DSM-DP	Relazione di linea funzionale. Condivisione obiettivi di mandato, reportistica periodica o a richiesta su temi specifici; Interazione e collaborazione relativamente agli ambiti di attività e agli obiettivi propri della funzione
DATEr – area DSM-DP Coordinatore Assistenti Sociali Area Psichiatria Adulti Coordinatore Team Residenze	Interfaccia per gli adempimenti amministrativo-contabili di competenza: costante supporto, scambio di informazioni anche attraverso incontri programmati, collaborazione costante (ad es. produzione di reportistica periodica o a richiesta su temi specifici; supporto nella programmazione degli inserimenti in struttura di utenti CSM, ex OP o con Misura Alternativa alla Detenzione) anche ai fini della programmazione e monitoraggio della spesa. Inoltre, collabora con il settore contratti del DSM-DP per una corretta e puntuale applicazione degli stessi.
RER	Interfaccia per gli adempimenti amministrativo contabili e per i debiti informativi connessi alla gestione delle attività di competenza (ad es. Rendicontazione annuale del Fondo per l'autonomia possibile)
SUMCF	Interfaccia costante con i vari settore del SUMCF per la corretta gestione dei costi e ricavi dell'ambito di competenza; Referente regionale piattaforma GAAC per l'anagrafica servizi del DSM-DP.
Controllo di gestione, Servizio Acquisti Sviluppo Organizzativo AAGLL	Interfaccia e relazione funzionale per specifici argomenti, nell'ambito del supporto fornito ai Direttori di UOC. Interfaccia costante anche con il Controllo di gestione aziendale per l'implementazione/monitoraggio periodico dei Conti Economici individuati per il DSM-DP.
Funzioni Amministrative Distretti	Interfaccia per gli ambiti di condivisione nella gestione dei processi amministrativo-contabili di area socio-sanitaria
Fornitori esterni Comuni	Interfaccia con interlocutori esterni nell'ambito delle attività di competenza

### **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>
Collaborazione e pianificazione delle attività con il Direttore della UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari	Partecipazione alla programmazione delle attività per l'individuazione, il monitoraggio ed il raggiungimento degli obiettivi di budget. Analisi e monitoraggio della spesa rispetto all'area di competenza.

Garantire gli adempimenti amministrativi e contabili di pertinenza per l'area Psichiatria Adulti	Governare le procedure in materia amministrativa e contabile correlate all'applicazione della normativa vigente, alla gestione dei flussi documentali, alla rendicontazione contabile, al rapporto con i fornitori esterni
	Assicurare il coordinamento delle funzioni amministrative e contabili rispetto all'area della Psichiatria Adulti nell'ambito delle indicazioni fornite dalla Direzione della UO Processi Amministrativi Socio-sanitari
	Garantire il monitoraggio dell'andamento dei costi assicurando tempestivo e costante raccordo con le Direzioni DSM-DP area di competenza e con la Direzione della UO Processi Amm.vi Socio-sanitari
	Garantire punto di uniformazione delle procedure amministrative e contabili, in raccordo con i referenti degli altri Settori dell'Area Salute Mentale e con le funzioni amministrative Distrettuali
	Garantire la corretta gestione amministrativa/contabile di convenzioni e contratti relativi all'affidamento di servizi a favore degli utenti dell'area Psichiatria Adulti, assicurando supporto ai Dec e interfacciandosi con gli aggiudicatari per tutte le problematiche di tipo amministrativo.
	Gestione e coordinamento attività di monitoraggio dei costi del budget di salute del DSM-DP per l'area di competenza
	Raccolta ed elaborazione dei dati al fine della compilazione della scheda di rendicontazione annuale per la Regione del Fondo dell'autonomia possibile, con raccordo costante con le Referenti delle altre Unità Amministrative del DSM-DP, con i referenti tecnici, fornendo costante supporto agli operatori del CSM.
	Collaborare alla definizione del budget annuale ed alle sue verifiche periodiche sviluppando le dovute sinergie e collaborazioni con gli altri referenti coinvolti
	Predisposizione della reportistica utile al controllo gestionale interno
Supporto nella programmazione inserimenti utenti	Collaborare nell'attività di programmazione dell'inserimento degli utenti in carico ai CSM nelle strutture pubbliche e private
	Monitoraggio costante e congiunto anche ai fini della predisposizione dei dati economici di esercizio
Gestione delle relazioni interne ed esterne	<p>Ampia disponibilità ad interagire in modo costruttivo e coerente con tutti gli interlocutori delle varie articolazioni aziendali e di soggetti esterni, nell'ottica di assicurare la correttezza dei percorsi e la proficua risoluzione delle diverse problematiche</p> <p>Disponibilità e collaborazione verso i collaboratori dell'ufficio per favorire un buon clima organizzativo al fine di ottimizzare il contributo di ciascuno al buon andamento delle attività</p>



Allegato 5)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente Amministrativo Neuropsichiatria Infantile e Ser.DP

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Processi Amministrativi Socio-sanitari

**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 UO Processi Amministrativi Socio-sanitari

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso**

- 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.
- Cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (*Collaboratore Amministrativo Professionale /Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento*).

**Requisiti Preferenziali**

Esperienza nell'ambito della Salute Mentale, area economico-finanziaria e contabile

Esperienza nell'ambito dell'organizzazione e della gestione dei flussi informativo-contabili

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Garantire il coordinamento delle funzioni amministrative sia di tipo giuridico-amministrativo sia di tipo economico-contabile nell'area della Neuropsichiatria Infantile e del Servizio Dipendenze Patologiche, quale necessario punto di uniformazione delle procedure amministrative e contabili a supporto delle UO afferenti all'area NPIA e SerDP nel Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche, della UO Disturbi dello spettro autistico e del Programma Integrato disabilità e salute e della UO Processi Amministrativi Socio-sanitari. Il Referente assicura per l'area di competenza la gestione unica delle attività amministrative e contabili e dei rapporti con i fornitori esterni, nonché il supporto sia ai Direttori delle UOC e UOS del DSM-DP sia al Direttore della UOC Processi Amministrativi Socio-sanitari relativamente al budget, alle verifiche dello stesso e all'andamento dei costi.

**PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

Interlocutore	Interazione
Direttore DAATO	Relazione di linea gerarchica.
Direttore UO Processi Amministrativi Socio-sanitari	Condivisione obiettivi di mandato e monitoraggio attività svolte

Direttore DSM-DP Direttori UOC e UOS Area NPJA e SERDP del DSM-DP, Responsabile UO Disturbi dello spettro autistico, Responsabile Programma Integrato Disabilità e Salute	Relazione di linea funzionale. Condivisione obiettivi di mandato, reportistica periodica. Interazione e collaborazione relativamente agli ambiti di attività e agli obiettivi propri della funzione
DATeR – area DSM-DP Educatori ed Assistenti sociali Area NPJA e SERDP Responsabile Processo Assistenziale nelle Dipendenze Patologiche UO Riabilitazione Età Evolutiva	Interfaccia per gli adempimenti amministrativo-contabili di competenza: costante supporto, scambio di informazioni, collaborazione (es. compilazioni dati economici; collaborazione nella programmazione degli inserimenti in strutture degli utenti), monitoraggio andamento gare d'appalto anche ai fini di una programmazione e monitoraggio della spesa
RER	Interfaccia per gli adempimenti amministrativo contabili e per i debiti informativi connessi alla gestione delle attività di competenza (es. Fondo per le autonomie possibili)
SUMCF	Interfaccia costante in qualità di gestore risorse per i CE affidati
Controllo di gestione, Servizio Acquisti, Sviluppo Organizzativo	Interfaccia e relazione funzionale per specifici argomenti, nell'ambito del supporto fornito ai Direttori di UOC
Funzioni Amministrative Distretti	Interfaccia per gli ambiti di condivisione nella gestione dei processi amministrativo-contabili di area socio-sanitaria
Fornitori esterni Comuni	Interfaccia con interlocutori esterni nell'ambito delle attività di competenza

### **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>
Collaborazione e pianificazione delle attività con il Direttore della UOC	Partecipazione alla programmazione delle attività per l'individuazione, il monitoraggio ed il raggiungimento degli obiettivi di budget.  Analisi e monitoraggio della spesa rispetto all'area di competenza.
<b>Processi</b>	
Garantire gli adempimenti amministrativi e contabili di pertinenza per l'area NPJA e SERDP	Governare le procedure in materia amministrativa e contabile correlate all'applicazione della normativa vigente, alla gestione dei flussi documentali, alla rendicontazione contabile, al rapporto con i fornitori esterni  Assicurare il coordinamento delle funzioni amministrative e contabili rispetto all'area di competenza nell'ambito delle indicazioni fornite dalla Direzione della UO Processi Amministrativi Socio-sanitari  Garantire il monitoraggio dell'andamento dei costi assicurando tempestivo e costante raccordo con le Direzioni DSM-DP area di competenza e con la Direzione della UO Processi Amm.vi Socio-sanitari  Garantire punto di uniformazione delle procedure amministrative e contabili, in raccordo con i referenti degli altri Settori dell'area Salute Mentale e con le funzioni amministrative Distrettuali

	<p>Garantire gestione amministrativa/contabile di convenzioni e contratti di cui alle procedure per l'affidamento della gestione di attività a favore degli utenti in carico per l'area di competenza, assicurando supporto ai Dec e interfacciandosi con gli aggiudicatari per curare gli aspetti amministrativi</p>
	<p>Gestione e coordinamento attività di monitoraggio dei costi del budget di salute del DSM-DP per le aree di competenza</p>
	<p>Raccolta ed elaborazione dei dati al fine della compilazione della scheda di rendicontazione annuale per la Regione del Fondo dell'autonomia possibile, con raccordo costante con le Referenti delle altre Unità Amministrative del DSM-DP, con i referenti tecnici</p>
	<p>Predisposizione della reportistica utile al controllo gestionale interno</p>
	<p>Collaborazione nella predisposizione Accordo di sistema e Accordi locali con Enti Ausiliari SerDP secondo le direttive regionali. Raccolta ed elaborazione dati per attività di monitoraggio costi ed analisi utilizzo Comunità del territorio della Provincia di Bologna</p>
	<p>Gestione contabile finanziamento regionale per interventi socio-sanitari di prevenzione e contrasto delle dipendenze e di promozione del benessere psicofisico e della salute mentale non compresi tra gli interventi accreditabili ai sensi della DGR 26/2005</p>
	<p>Monitoraggio rendicontazioni da parte degli Uffici di Piano per trasferimento fondi relativi agli interventi di prevenzione dei rischi e riduzione del danno svolti in strada e in strutture a bassa soglia d'accesso rivolti ai consumatori di sostanze psicoattive</p>
	<p>Collaborare alla definizione del budget annuale ed alle sue verifiche periodiche sviluppando le dovute sinergie e collaborazioni con gli altri referenti coinvolti</p>
Supporto nella programmazione inserimenti utenti	<p>Collaborare nell'attività di programmazione dell'inserimento degli utenti in carico nelle strutture pubbliche e private</p>
	<p>Monitoraggio costante e congiunto anche ai fini della predisposizione dei dati economici di esercizio</p>
Supporto nel monitoraggio costi Disturbi dello spettro autistico	<p>Garantire gestione amministrativo/contabile della procedura per l'affidamento della gestione di attività abilitative e psico-educative a favore di utenti con disturbo dello spettro autistico Supporto al Dec Raccolta dati per rendicontazione finanziamento</p>
Gestione delle relazioni interne ed esterne	<p>Ampia disponibilità ad interagire in modo costruttivo e coerente con tutti gli interlocutori delle varie articolazioni aziendali e di soggetti esterni, nell'ottica di assicurare la correttezza dei percorsi e la proficua risoluzione delle diverse problematiche</p> <p>Disponibilità e collaborazione verso i collaboratori dell'ufficio per favorire un buon clima organizzativo al fine di ottimizzare il contributo di ciascuno al buon andamento delle attività</p>

**Allegato 6)**

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente Direzione DSM-DP e Area Accesso Documentazione Sanitaria

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** U.O. Processi Amministrativi Socio Sanitari

**RUOLO:** Amministrativo

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

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

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

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

**TITOLARE DELLA VALUTAZIONE:** Direttore UO Processi Amministrativi Socio Sanitari

**DURATA:** cinque anni

**Requisiti specifici di accesso**

- 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.
- Cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (*Collaboratore Amministrativo Professionale /Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento*).

**Requisiti Preferenziali**

Laurea in Scienze Politiche/Economia/Giurisprudenza

Conoscenze e competenze in materia di procedure giuridiche e amministrative e predisposizione atti amministrativi

Conoscenze e competenze economico-contabili e delle procedure specifiche aziendali

Capacità di interpretazione e applicazione delle procedure e regolamenti aziendali in materia di organizzazione e gestione documentale

Esperienza pluriennale nell'ambito delle Direzioni di Dipartimenti Assistenziali di Produzione Territoriale

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Assicurare lo svolgimento delle funzioni organizzative e amministrative atte ad aggiornare e innovare i processi dei procedimenti amministrativi nell'ambito dell'UO Processi Amministrativi Socio Sanitari, coordinando le funzioni amministrative a supporto della Direzione del Dipartimento di Salute Mentale-Dipendenze Patologiche mediante la predisposizione di atti e convenzioni, la gestione di Progetti Trasversali e la gestione amministrativa attinente al Personale Dirigente Dipendente del DSMP. Collaborare con il Direttore dell'UO Processi Amministrativi Socio Sanitari al conseguimento degli obiettivi assegnati sviluppando nuovi modelli operativi a supporto delle attività istituzionali delle UU.OO. afferenti al Dipartimento di Salute Mentale-Dipendenze Patologiche, rappresentando anche un'interfaccia preferenziale per i Dirigenti del Dipartimento stesso.

Il ruolo strategico della funzione è incentrato specificatamente nella gestione e nel coordinamento delle attività trasversali ai diversi Settori , attuati in maniera integrata con gli altri colleghi e con gli Incarichi di Funzione dell'UO Processi Amministrativi Socio Sanitari.

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

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Direttore UO Processi Amministrativi Socio Sanitari	Rapporto gerarchico Condivisione periodica degli obiettivi da raggiungere; Confronto costante sulle modalità, contenuti, tempi e problematiche dell'attività di competenza; Monitoraggio periodico delle attività svolte e rendicontazione attività trasversali gestite
Direttore DSM-DP/Direttori di UOC, UOS,SSD e Programmi	Relazione funzionale orientata a garantire lo svolgimento delle attività amministrative di competenza a supporto del Dipartimento di Salute Mentale-DP, con particolare riferimento al coordinamento delle attività di Segreteria a supporto della Direzione Dipartimentale, dell'Ufficio di Direzione, del Comitato di Dipartimento, alla gestione di Progetti Trasversali, comprese l'attività di gestione delle richieste di accesso agli atti, il rilascio di documentazione sanitaria e della gestione del personale dipendente dirigente afferente al DSM DP
Altri Incarichi di Funzione all'interno dell'UO Processi Amministrativi Socio-Sanitari e Referenti Amministrativi Distrettuali	Coordinamento periodico al fine dell'omogeneizzazione delle procedure e procedimenti amministrativi e per la gestione di processi trasversali alle realtà territoriali- distrettuali
Enti Pubblici ed Enti del Terzo Settore	Interfaccia con fornitori di attività e servizi connessi alla gestione amministrativa ed economica delle attività di competenza ;predisposizione di atti congiunti e gestione contabile delle prestazioni
Autorità Giudiziaria, FF. OO. e cittadini	Rapporti continuativi di relazione attiva nell'ambito dell'assolvimento delle funzioni di : - Accesso agli atti e alla documentazione sanitaria del DSM DP - Segnalazioni/reclami
DASS, Servizi Amministrativi Centrali e UU.OO. in Staff alla Direzione Aziendale	Collaborazione per le attività di competenza nell'ambito di specifiche procedure quali a titolo esemplificativo: - SUMCF_percorso ciclo attivo e passivo, recupero crediti etc. - SUMAGP per richieste assunzioni, assegnazioni, proroghe incarichi, sostituzioni a seguito di pensionamento e cessazioni etc.. - UO Libera professione_ percorsi Incarichi extraistituzionali e attività l.p. dei Dirigenti afferenti al DSM DP - UO AA.GG.LL. _ per gestione flussi documentali, tematiche Privacy - UOC Trasparenza e Anticorruzione_ per adempimenti connessi e relativi alle attività di monitoraggio periodico e di pubblicazione sul Sito Amministrazione Trasparente

### **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>
Governare gli adempimenti e gli obiettivi connessi alle funzioni amministrative a supporto della Direzione DSM DP	Coordinare l'organizzazione dell'Ufficio Segreteria di Direzione, Ufficio di Direzione, Comitato di Dipartimento e supervisionare l'attività di organizzazione e gestione degli incontri periodici formali in presenza e da remoto
	Assicurare le attività amministrative connesse alla gestione del personale dirigente dipendente afferente al DSM DP
	Assicurare la funzione trasversale di supporto amministrativo al Direttore del DSM DP sulle tematiche connesse a Progetti, obiettivi e tematiche specifiche
Assicurare il supporto al Direttore UO Processi Amministrativi nella predisposizione di procedure, atti e convenzioni connessi al funzionamento del DSM DP	-Stesura atti, protocolli e procedure amministrative
	-Gestione contabile atti, convenzioni e Progetti Trasversali con EE.PP. e ETS
	-Rilevazione periodica costi gestiti e previsioni per "Gestori di Risorse"
Assicurare gli adempimenti connessi alla gestione dei costi pazienti in carico al DSMDP ospitati presso la REMS di Reggio Emilia ai sensi DGR 1505/2022	Predisposizione atti amministrativi e gestione contabile in applicazione della DGR E-R 1505/2022
Garantire le attività connesse alle richieste di accesso agli atti e al rilascio della documentazione sanitaria in capo al Dipartimento di Salute Mentale -Dipendenze Patologiche	Coordinare l'attività di organizzazione e gestione delle richieste che pervengono da parte di cittadini, FF.OO. e Autorità Giudiziaria
	Assicurare trasversalità, omogeneizzazione e semplificazione dei percorsi e dei processi nel rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti in materia

## Allegato 7)

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE:** Referente fondi vincolati DSM-DP

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari

**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:** Direttore UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari

**DURATA:**cinque anni

**Requisiti specifici di accesso**

- 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.
- Cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (*Collaboratore Amministrativo Professionale /Collaboratore Amministrativo Professionale Senior ad esaurimento*).

**Requisiti Preferenziali**

Laurea in Economia/Giurisprudenza/Scienze Politiche

Possesso di conoscenze/competenze in materia:

- normativa su Pubblica Amministrazione e Sanitaria
- economico-finanziaria e contabile
- istituti normativi contrattuali in materia di Progetti finanziati
- conoscenze sulla gestione economica di Progetti finanziati (Progetti regionali, Ministeriali, Europei)
- procedure amministrative aziendali
- comunicazione interna ed esterna
- organizzazione e gestione dei dati economici relativi all'intera gestione e ciclo di vita dei Progetti

**MISSION E RILEVANZA STRATEGICA**

Il Referente per la gestione amministrativa, economica e finanziaria di Progetti volti alla realizzazione di attività innovative, di sviluppo e ricerca, finanziati da Enti/Soggetti pubblici e privati, supporta il Direttore di Dipartimento e il Direttore della UOC Processi amministrativi socio-sanitari, attraverso:

- la messa in atto, gestione e cura dei percorsi necessari alla loro realizzazione, dei percorsi amministrativi e di tutti gli adempimenti necessari;
- la gestione economica e finanziaria dei Progetti finanziati da sviluppare/assegnati;

- la gestione dei rapporti con gli interlocutori interni ed esterni all' Azienda, con particolare riferimento agli Enti finanziatori/Partner.

Facilita e semplifica i percorsi, le procedure ed i rapporti con i Servizi e gli Staff aziendali in materia giuridico-amministrativa ed economica, in tutte le fasi di realizzazione dei Progetti- avvio attività, analisi sullo stato di avanzamento delle azioni progettuali e spese collegate, rimodulazioni dei piani finanziari progettuali, monitoraggio delle risorse economiche utilizzate/residue, introduzione di azioni correttive, rendicontazioni intermedie/finali –

Partecipa al perseguimento degli obiettivi di progetto ai fini di un corretto e congruo sviluppo del Progetto della corretta rendicontazione delle azioni svolte e delle spese sostenute.

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

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Direttore UOC Processi Amministrativi Socio-Sanitari	<p>Studio ed analisi degli atti di approvazione e assegnazione di finanziamenti finalizzati alla realizzazione di Progetti (Decreti Ministeriali – Delibere Regionali, ecc.) e delle regole contrattuali stipulate con gli Enti/Soggetti finanziatori rispetto alla disciplina normativa applicabile;</p> <p>Analisi dei requisiti previsti dai Bandi/Programmi di finanziamento, degli strumenti erogativi e delle regole di gestione dei progetti finanziati oggetto delle candidature. Predisposizione e stesura di atti amministrativi (Accordi – Partnership, Convenzioni, Atti Dirigenziali) necessari alla gestione amministrativa ed economica dei Progetti finanziati.</p> <p>Monitoraggio dei finanziamenti assegnati ai fini della verifica sulla corretta attribuzione delle spese collegate alle azioni progettuali anche attraverso la rilevazione periodica di dati.</p> <p>Previsione dei costi correlati alle attività progettuali e da contemplare nei monitoraggi e definizione del BDG di Dipartimento.</p> <p>Confronto e condivisione per l'applicazione degli specifici percorsi rendicontativi e di conclusione delle attività progettuali.</p> <p>Supporto per le indicazioni, contatti, raccolta e armonizzazione della documentazione da conferire da parte delle Unità Operative e/o Partner coinvolti nella linea progettuale, in relazione all'aspetto finanziario del progetto stesso.</p> <p>Collaborazione nella gestione dei rapporti nelle fasi di Audit del Programma di finanziamento per gli aspetti specifici che riguardano la rendicontazione, supportando l'adempimento a tutte le richieste di eventuale integrazione documentale e/o di reportistica.</p> <p>Supporto nel raccordo con i Revisori esterni per l'attività di controllo- verifica – sulla regolarità delle procedure amministrative adottate, sull'applicazione degli istituti normativi in vigore, sulla rispondenza alle Linee guida progettuali - e di certificazione delle spese.</p>
Direttore di Dipartimento	<p>Supporto all'analisi sulla fattibilità delle proposte progettuali inerenti alla Mission del Dipartimento da presentare agli Enti/Soggetti finanziatori.</p> <p>Supporto amministrativo per la partecipazione a Bandi per l'erogazione di finanziamenti destinati a Progetti di ricerca, innovazione, sviluppo, condivisione delle "migliori pratiche", compresa la predisposizione di reportistica e raccolta del materiale utile.</p> <p>Supporto nei rapporti con le reti di partenariato anche attraverso la redazione di report e documentazione relativa alle caratteristiche del Programma di finanziamento previsto.</p> <p>Supporto all'analisi sugli stati di avanzamento delle azioni di progetto per la messa in opera di eventuali azioni correttive finalizzate al raggiungimento degli obiettivi progettuali e all'impiego delle risorse economiche assegnate e disponibili</p>

Direttori di UO/Responsabili scientifici di Progetti Regionali, Ministeriali, Europei, Internazionali (Dirigenza Sanitaria - non Sanitaria – DATER)	<p>Collaborazione nell'attività di Project manager;</p> <p>Supporto alla programmazione economica delle attività di progetto, con contestuale predisposizione del piano finanziario progettuale, alla rimodulazione del budget di progetto, dove necessaria; alla costruzione e predisposizione del percorso rendicontativo.</p> <p>Condivisione e comunicazione dei dati relativi alle risorse economiche utilizzate e da utilizzare ai fini del compimento delle azioni di progetto.</p>
Enti - Soggetti finanziatori pubblici e/o privati	<p>Confronto e condivisione: sui percorsi finalizzati alla formalizzazione per Accordi di collaborazione, Azioni congiunte – Joint Action, adesione a Reti di partenariato, volta a definire e disciplinare le regole di attuazione di Progetti condivisi; sugli stati di avanzamento del Progetto assegnato/finanziato/condiviso; sulle fasi di conclusione delle attività progettuali compresa la fase di rendicontazione.</p> <p>Partecipazione a incontri periodici e conference call, per l'attività di programmazione economica e monitoraggio sulle azioni progettuali.</p>
Servizio Unico Contabilità e Finanza	<p>Rapporti in relazione alla gestione economico – contabile dei finanziamenti assegnati: richiesta di apertura e gestione dei centri di costo; monitoraggio dei costi imputati sui finanziamenti attraverso il sistema di COA e gli applicativi in uso; sulle rendicontazioni economiche dei finanziamenti assegnati; attività di riscontro sugli accrediti dei finanziamenti da parte degli Enti/Soggetti finanziatori;</p> <p>chiusura del progetto e del centro di costo.</p>
Servizi amministrativi Centrali	<p>Rapporti di comunicazione e condivisione delle fasi operative in relazione ai percorsi amministrativi per la formalizzazione di Accordi di collaborazione - Azioni congiunte – Accordi di partenariato, e per le richieste di erogazione dei finanziamenti.</p>

### **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>
	<p>Corretta applicazione delle norme, disposizioni e procedure aziendali previste per la gestione dei finanziamenti destinati alla realizzazione di Progetti di innovazione, ricerca e sviluppo.</p>
	<p>Corretto e congruo utilizzo dei finanziamenti assegnati rispetto alle finalità e agli obiettivi dei Progetti da realizzare e alle modalità di rendicontazione previste dagli Enti/Soggetti finanziatori.</p>

<p>Garantire l'attività amministrativa, economica e finanziaria per la gestione di Progetti Finanziati</p>	<p>Garantire l'intera gestione amministrativa ed economica dei finanziamenti erogati per l'attuazione di Progetti nell'ambito dipartimentale in applicazione della normativa di riferimento, delle procedure e disposizioni aziendali, assicurando: l'economicità, l'efficienza e l'efficacia dei procedimenti amministrativi; la rispondenza dell'intera gestione amministrativa dei finanziamenti assegnati rispetto alle Linee Guida progettuali; l'espletamento delle azioni progettuali in base alla tipologia del Programma di finanziamento; la corretta imputazione di tutti i costi relativi alle azioni progettuali sui finanziamenti assegnati; il corretto processo di consuntivazione delle spese sostenute sia rispetto agli strumenti previsti dalle Linee guida progettuali che alle tempistiche indicate; il corretto utilizzo delle piattaforme online previste dal Programma di finanziamento per la fase rendicontativa; l'erogazione dei finanziamenti assegnati da parte degli Enti/Soggetti finanziatori;</p>
<p>Supporto nel governo delle risorse economiche assegnate per la realizzazione di Progetti finanziati</p>	<p>Supporto amministrativo nella definizione dei Piani di Utilizzo di Progetti finanziati attraverso il monitoraggio delle spese sostenute/da sostenere sui finanziamenti, previsioni di spesa delle budget line di progetto, predisposizione di reportistica varia.</p> <p>Formulazione di proposte per il corretto e pieno utilizzo dei finanziamenti assegnati in coerenza alle finalità progettuali</p> <p>Individuazione delle problematiche rilevate nell'esecuzione del progetto rispetto all'impiego delle risorse economiche assegnate e avanzamento di proposte per opportune soluzioni e avvio di azioni correttive</p>