

AVVISO PUBBLICATO SUL SITO DELL'AZIENDA USL E DELL'AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA
IN DATA 30 NOV 2022

SCADENZA DEL TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: ORE 12.00 DEL 15 DIC 2022

Ferrara,

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO,
RISERVATO AL PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO, INQUADRATO NEL PROFILO
PROFESSIONALE DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE (CAT. D) /
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR (CAT. DS),
FINALIZZATO AL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE**

presso il SERVIZIO COMUNE GESTIONE DEL PERSONALE

Si rende noto che le Direzioni Generali dell'Azienda UsI di Ferrara e dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara, in ossequio alle disposizioni di cui al Regolamento dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara per la disciplina degli incarichi di funzione del personale dell'Area del Comparto, intendono procedere alla formulazione di graduatorie, per titoli e colloquio, riservate al personale dipendente dell'Area del Comparto dell'AUSL di Ferrara e/o dell'AOU di Ferrara, inquadrato nel **Profilo Professionale di: Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior (Cat. DS)**, finalizzate al conferimento dei seguenti incarichi di funzione presso il **Servizio COMUNE GESTIONE DEL PERSONALE**:

DENOMINAZIONE INCARICO N. 1:	Reclutamento del personale a rapporto dipendente
Tipologia di incarico:	ORGANIZZATIVO
Indennità d'incarico:	€ 7.000 / annui lordi
DENOMINAZIONE INCARICO N. 2:	Ufficio pensioni
Tipologia di incarico:	ORGANIZZATIVO
Indennità d'incarico:	€ 7.000 / annui lordi
DENOMINAZIONE INCARICO N. 3:	Sistemi informativi
Tipologia di incarico:	PROFESSIONALE
Indennità d'incarico:	€ 4.500 / annui lordi
DENOMINAZIONE INCARICO N. 4:	Coordinamento procedure concorsuali medici
Tipologia di incarico:	ORGANIZZATIVO
Indennità d'incarico:	€ 7.000 / annui lordi
DENOMINAZIONE INCARICO N. 5:	Coordinamento procedure concorsuali comparto
Tipologia di incarico:	ORGANIZZATIVO
Indennità d'incarico:	€ 7.000 / annui lordi

Per quanto non specificatamente definito nel Regolamento e nel presente avviso di selezione interna, si applicano le disposizioni del Capo II "Incarichi di funzione" del CCNL 21/05/2018 e, in subordine, quelle del vigente regolamento concorsuale (D.P.R. n. 220/2001).

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE:

- essere dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda USL di Ferrara o dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara
- essere inquadrato nel Profilo Professionale indicato in premessa e in possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel medesimo profilo e categoria;
- non avere riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale negli ultimi due anni;

Al presente avviso sono riportate in allegato le **SCHEDE definitive sul contenuto degli incarichi a selezione (allegato 1)**.

L'incarico di organizzazione è conferibile anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time) qualora il valore economico dello stesso sia definito in misura inferiore a € 3.227,85, ferma restando l'esigenza di garantire il corretto assolvimento dei compiti e delle responsabilità affidate.

I dipendenti in regime di part-time possono partecipare alla selezione per incarichi funzionali di valore superiore a € 3.227,85 a condizione che, se risultanti primi classificati, optino per il regime a tempo pieno.

PUNTEGGI E VALUTAZIONE CURRICOLARE:

Punteggio: la Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

- Colloquio individuale: max 60 punti
- Titoli: max 40 punti

Per il conferimento del presente incarico è previsto l'espletamento di un **colloquio individuale** volto ad accertare il possesso dei requisiti di cui al punto precedente e le capacità organizzative, gestionali e professionali.

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza pari almeno a 31/60.

La Commissione si riserva la facoltà di prescindere dall'effettuazione del colloquio nell'ipotesi in cui pervenga un'unica domanda di partecipazione.

Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alle disposizioni del DPR 220/2001, riservandosi l'Azienda di indicare in sede di pubblicazione dell'avviso di incarico il dettaglio dei punteggi previsti.

Valutazione curriculum formativo e professionale max 40 punti così suddivisi:

Titoli di carriera: max 25 punti

Servizio prestato presso Aziende o enti del comparto o equiparati nonché presso altre Pubbliche amministrazioni:

- nella categoria D: punti 1,20/anno
- nella categoria Ds: punti 1,50/anno

I periodi di servizio fatti valere dal candidato come requisito di ammissione non vengono considerati ai fini della valutazione nei titoli di carriera.

Titoli accademici e di studio: max 5 punti

- | | |
|-------------------------------------------------------------------|------------|
| – Laurea magistrale | punti 2,50 |
| – laurea specialistica o laurea vecchio ordinamento | punti 2,50 |
| – laurea triennale o diploma professionale sanitario equipollente | punti 1,50 |
| – master 2° livello | punti 1,20 |
| – master 1° livello | punti 1,00 |
| – diploma di abilitazione alle funzioni direttive | punti 1,00 |
| – diploma scuola diretta ai fini speciali di durata biennale | punti 1,00 |
| – dottorato di ricerca | punti 1,00 |

I titoli di cui sopra devono essere attinenti alla professionalità oggetto della selezione.

I titoli fatti valere dal candidato come requisito di ammissione non vengono considerati ai fini della valutazione nei titoli accademici e di studio.

Titoli vari (curriculum): max 10 punti

Nel curriculum dovranno essere valutate le attività professionali formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie. In particolare, le attività professionali espletate all'interno di incarichi formalmente ricevuti e positivamente valutati, sono valutate pari a punti 0,5 per ciascun anno di incarico svolto.

Ai fini della valutazione dei titoli vari e del curriculum si prevedono le seguenti tipologie:

- pubblicazioni, titoli scientifici, relazioni finali di ricerche e studi affidati da soggetti esterni all'Azienda se attinenti;
- partecipazione a convegni, seminari, corsi di aggiornamento se attinenti;
- attività di docenza se attinenti;
- ulteriori titoli.

La **Commissione** è così composta:

- Direttore Amministrativo, o un suo delegato, con funzioni di presidente;
- Responsabile della struttura in cui è collocato l'incarico di funzione da conferire;
- n. 1 titolare di incarico di funzione o dipendente di categoria D o livello economico Ds appartenente all'area di riferimento.

Nella commissione viene assicurata la funzione di segretario verbalizzante da un assistente amministrativo.

GRADUATORIA:

- Al termine delle valutazioni la Commissione definisce una graduatoria finale che sarà utilizzata per la nomina del primo classificato, mentre non potrà essere usata per ulteriori conferimenti anche in ipotesi di cessazione o dimissione dall'incarico. La copertura della posizione avverrà solo a seguito di nuovo avviso di selezione.
- Nel caso in cui il titolare dell'incarico, prima o dopo la firma del contratto e comunque entro un mese dalla nomina, rinunci all'incarico, potrà essere usata la graduatoria di selezione per la copertura dell'incarico lasciato vacante.

CONFERIMENTO, DURATA, REVOCA DELL'INCARICO:

L'incarico è conferito con atto motivato del Direttore Generale e viene sottoscritto da parte del dipendente. Per lo svolgimento dell'incarico al dipendente viene corrisposta mensilmente (per tredici mensilità), in aggiunta al trattamento economico in godimento e alla quota spettante di produttività collettiva, l'indennità di incarico. L'indennità di funzione assorbe i compensi per il lavoro straordinari, secondo quanto previsto dall'art. 20 CCNL 2016-2018.

L'indennità annuale attribuita agli incarichi di cui al presente avviso è definita mediante parametri oggettivi, quali i livelli di responsabilità organizzativa e professionale, la dimensione organizzativa di riferimento, il livello di autonomia e responsabilità della posizione, il tipo di specializzazione richiesta, la complessità ed implementazione delle competenze e la valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali, **e corrisponde a quanto indicato nella specifica tabella riportata in premessa.**

L'indennità di incarico non viene corrisposta in caso di assenze per aspettativa senza assegni, a qualsiasi titolo effettuate, ivi comprese quelle per attribuzione di altri incarichi o per lo svolgimento di periodo di prova.

DURATA DELL'INCARICO DI FUNZIONE:

L'incarico di funzione è a termine e ha durata di 5 anni. L'incarico può essere rinnovato, previa valutazione positiva, per ulteriori 5 anni, senza attivare la procedura selettiva, per una durata massima di 10 anni.

REVOCA DELL'INCARICO DI FUNZIONE:

L'incarico può essere revocato, con atto scritto e motivato del Direttore Generale, anche prima della scadenza finale nei seguenti casi:

- per diversa organizzazione aziendale derivante dalla modifica degli atti organizzativi aziendali;
- per valutazione annuale negativa;
- per accertata grave inadempienza o sistematica inosservanza degli obblighi e responsabilità derivanti dal mandato conferito (in questi casi deve essere attivato un procedimento valutativo d'urgenza, che segue l'iter valutativo ordinario, fatto salvo per la tempistica);
- per accertata violazione delle norme disciplinari (violazione accertata tramite iter previsto dal contratto);
- per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione.

La revoca dell'incarico comporta la perdita del trattamento economico accessorio relativo alla titolarità dello stesso. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo, con corresponsione del relativo trattamento economico.

ITER DI VALUTAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE:

La valutazione del titolare dell'incarico di funzione rientra nel più ampio sistema aziendale di valutazione integrata, secondo gli indirizzi della Delibera n. 5/2017 dell'OIV Regionale, e come tale va intesa in una logica di valorizzazione delle risorse umane.

La valutazione annuale della performance individuale dà titolo alla corresponsione dei premi correlati alla performance organizzativa di cui all'art. 81, comma 6, inerente le risorse del Fondo Premialità e Fasce (art. 20 comma 5 CCNL 2016-2018).

Per il titolare dell'incarico sono altresì previste:

- la valutazione annuale dell'incarico che viene svolta su apposita scheda (allegato 4A del Regolamento Aziendale per la disciplina degli incarichi di funzione del personale dell'Area del Comparto, sottoscritto il 19/12/2019) e se negativa determina la revoca dell'incarico prima della scadenza
- la valutazione di fine incarico, con la quale si procede alla verifica pluriennale delle competenze, dei risultati professionali ottenuti, anche in considerazione delle valutazioni annuali ricevute. La valutazione negativa a fine incarico determina il mancato rinnovo dello stesso.

Modalità di presentazione delle domande di partecipazione:

Alla domanda, da formularsi secondo il fac-simile predisposto dall'Azienda, deve essere allegato un curriculum formativo professionale redatto nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Le domande di partecipazione devono essere consegnate al Protocollo Generale dell'Azienda USL di Ferrara, 5° piano di Via Cassoli 30, entro le ore 12,00 del 15° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso:

- sul sito INTERNET dell'Azienda USL di Ferrara (www.ausl.fe.it) nella sezione: "Bandi di concorso/Bandi riservati al personale dipendente"
- sul sito INTERNET dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara (www.ospfe.it)

Qualora la scadenza coincida con giorno festivo o cada di sabato, il termine per la presentazione si intende prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La graduatoria verrà formulata esclusivamente sulla base dei dati dichiarati dai richiedenti, richiamando a tal fine la responsabilità per dichiarazioni false e/o mendaci.

Si comunica sin da ora che:

- **la data per l'espletamento dei colloqui è fissata per il giorno: 22.12.2022, a partire dalle ore 09:30 presso la sede di Cittadella san Rocco: settore 15 – piano ammezzato – aula 1.**
- **che i componenti della Commissione Esaminatrice** individuati, sono:
 - dr.ssa Marinella GIROTTI, subcommissario amm.vo AUSL con funzioni di Presidente;
 - dr. Luigi MARTELLI, Direttore S.C. gestione del personale Direttore struttura di riferimento
 - sig.ra Anna FABBRI, collaboratore amm.vo prof.le cat. Ds appartenente all'area di riferimento.
 - sig. Ettore ROSATTI, assistente amministrativo con funzione di segretario verbalizzante.

Per eventuali informazioni inerenti le posizioni funzionali oggetto del presente avviso è possibile rivolgersi all'interno 5716.

**Il Direttore del Servizio Comune
Gestione del personale
- Dott. Luigi Martelli -**



SCHEMA DI DOMANDA

AL DIRETTORE GENERALE
DELL'AZIENDA USL DI FERRARA
VIA CASSOLI, 30 - 44121 FERRARA

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente in via _____, n. _____ cap. _____
città _____ prov. _____
Tel. _____ e-mail: _____
dipendente a tempo indeterminato della:

- Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara; Azienda USL di Ferrara;

in servizio presso _____
inquadrate/a nel Profilo Professionale di _____ Cat. _____,

CHIEDE

di essere ammesso/a all'Avviso Interno indetto dall'Azienda USL di Ferrara e dall'Azienda Ospedaliero
Universitaria di Ferrara, finalizzato al conferimento dei sotto elencati INCARICHI DI FUNZIONE afferenti al
SERVIZIO COMUNE GESTIONE DEL PERSONALE, nei profili professionali riportati nelle schede definitive
allegate all'Avviso stesso: *(selezionare l'incarico scelto)*

- Reclutamento del personale a rapporto dipendente**
 Ufficio pensioni
 Sistemi informativi
 Coordinamento procedure concorsuali medici
 Coordinamento procedure concorsuali comparto

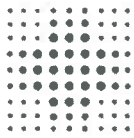
A tale fine, sotto la propria personale responsabilità, il/la sottoscritto/a dichiara:

- di essere dipendente a tempo indeterminato presso:
 l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara; l'Azienda Usl di Ferrara;
- di essere in possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo e categoria di appartenenza;
- di non avere riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale negli ultimi due anni;

Allega un curriculum formativo professionale redatto nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà,
nonché fotocopia di un documento d'identità in corso di validità.

Data, _____

Firma



SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

DENOMINAZIONE: Reclutamento del personale a rapporto dipendente

Ruolo di riferimento: Sanitario Professionale Tecnico Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: Dirigente con incarico Professionale

Strutture in relazione di dipendenza diretta dalla posizione:

Strutture in posizione di dipendenza indiretta:

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

TIPO DI RESPONSABILITA':

ORGANIZZATIVA

"Funzioni di direzione di servizi, dipartimenti, uffici o unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa": responsabilità diretta di organizzazione e gestione di risorse umane, economico-finanziarie, tecnologiche"

PROFESSIONALE

"Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione (...) oppure (...) svolgimento di: attività di staff e/o studio; di ricerca; ispettive di vigilanza e controllo; di coordinamento di attività didattica": responsabilità di carattere specialistico-tecnico"

MISSIONE: (Finalità prioritarie dell'incarico e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico di funzione)

Gestisce e presidia, con responsabilità di procedimento, i processi di acquisizione del personale con le forme del contratto di lavoro dipendente (a tempo indeterminato o a termine), monitorando il rispetto dei limiti di spesa e di turn over derivanti dalla programmazione, garantendo la legittimità delle procedure messe in atto, curando di scegliere la modalità di reclutamento più appropriata per rispondere alle esigenze delle articolazioni organizzative aziendali per entrambe le aziende sanitarie provinciali, realizzando la massima semplificazione e digitalizzazione dei processi. Garantisce il massimo supporto ai dipendenti nella fase di assunzione, inserimento lavorativo e di richiesta di riconoscimento di limitazioni presso tutte le sedi aziendali.

AREE DI RESPONSABILITA': (Obiettivi generali assegnati all'incarico)

L'incarico persegue, per entrambe le aziende sanitarie provinciali, la finalità di garantire i processi di assunzione del personale dipendente, sia dell'area della dirigenza, sia dell'area del Comparto, con riferimento a tutti i ruoli/aree e Profili professionali.

L'incarico presidia il processo di formulazione dei fabbisogni di personale dipendente partecipando attivamente alla formulazione del PTFP e monitorandone l'andamento, sia di dotazione sia per gli aspetti economici indotti. L'incarico ha competenza nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi attinenti alle funzioni affidate e promuove la predisposizione delle regolamentazioni e le procedure aziendali per l'applicazione nel dettaglio degli aspetti operativi. Nelle materie di competenza riveste la funzione di responsabile del procedimento.

PRINCIPALI ATTIVITA': *(Descrizione delle funzioni affidate all'incarico di funzione, coerenti con obiettivi generali e specifici; livello di complessità e variabilità delle attività; tipologia di relazioni)*

Collabora con la dirigenza del Servizio Comune e con le Direzioni delle due Aziende nella delle assunzioni del personale dipendente, raccogliendo in modo sistematico le necessità evidenziate da tutte le articolazioni organizzative, monitorando lo stato di utilizzo delle graduatorie e proponendo le modalità selettive/concorsuali più opportune in relazione al fine perseguito, indirizzando la definizione del bando di selezione o la procedura di mobilità.

Collabora con la dirigenza del Servizio Comune e con le Direzioni delle due Aziende provvedendo alla raccolta delle informazioni e dei dati di consistenza dell'organico per la definizione dei fabbisogni del personale dipendente, partecipando attivamente alla stesura del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale anche nella definizione delle risorse economiche necessarie.

Gestisce le procedure di assunzione del personale dipendente a tempo determinato e indeterminato, sia dell'area della dirigenza sia dell'area del comparto, per tutti ruoli/aree di articolazione:

- Mobilità da altre Aziende Sanitarie o Pubbliche Amministrazioni.
- Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le qualifiche per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo.
- avviamento degli iscritti negli elenchi delle categorie riservatarie ai sensi della Legge 12 marzo 1999 n° 68.
- assunzioni da graduatoria a seguito di selezioni per soli titoli, per incarichi a tempo determinato.
- assunzioni da graduatoria a seguito di selezione pubblica per titoli e colloquio.
- conferimento incarichi di direttore di struttura complessa.

Nell'ambito delle procedure di assunzione, provvede alla predisposizione degli atti amministrativi preordinati all'attivazione dei rapporti di lavoro, provvede alla predisposizione delle determinazioni del Direttore del Servizio Comune e delle proposte di deliberazione del Direttore Generale. Gestisce le procedure di verifica dei requisiti di accesso all'impiego, sia generali che specifici e segue le procedure finalizzate alle visite mediche preassuntive. Provvede alla predisposizione dei contratti individuali di assunzione e al contratto integrativo per l'incarico di struttura complessa. Provvede alla definizione del periodo di prova e ne monitora la scadenza. Gestisce le procedure di ricollocazione del personale inidoneo alle funzioni del profilo.

Collabora alla definizione dei bandi di mobilità interna e alle procedure di individuazione degli aventi diritto e cura la predisposizione degli atti amministrativi attinenti al procedimento e quelli di assegnazione dei vincitori.

Collabora alla definizione delle procedure di stabilizzazione del personale precario, in applicazione delle disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari e predisporre gli atti amministrativi e i contratti individuali conseguenti.

Collabora alla definizione delle procedure di progressione interna verticale, individuando i contingenti dei destinatari delle procedure di verticalizzazione e provvedendo agli atti amministrativi e ai contratti individuali conseguenti.

Provvede all'aggiornamento e alla predisposizione delle regolamentazioni aziendali per entrambe le aziende sanitarie provinciali nella materia di competenza.

Collabora al monitoraggio del budget trasversale attinente i costi del personale dipendente.

RISORSE ATTRIBUITE: *Descrizione e quantificazione delle eventuali risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato)*

RISORSE UMANE GESTITE: N° 1 Profilo Professionale Collaboratore Amministrativo
N° 6 Profili Professionali Assistenti Amministrativi
N° Profilo/i Professionale/i
N° Profilo/i Professionale/i

RISORSE ECONOMICHE (budget gestito): ____ monitoraggio budget trasversale personale dipendente ____

RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI (attrezzature sanitarie – informatiche - altro):
implementazione e utilizzo del software di gestione risorse umane GRU e altri software in dotazione al Servizio Comune (Babel, ...)

LIVELLO DI NEGOZIAZIONE: Negozia attività / risorse con: il proprio Responsabile
 direttamente con la Direzione Aziendale

RELAZIONI/INTERLOCUTORI più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all’Azienda

PRINCIPALI INTERLOCUTORI
(indicare con una crocetta)

INTERNI

Relazioni dirette (fornitura di attività e/o servizi) con interlocutori interni all’Azienda

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
X		
X		
X		
X		

Tipologia interlocutori

- 1) _Direzione del Presidio Ospedaliero _____
- 2) _Direzione delle articolazioni organizzative Aziendali Staff e Servizi Aziendali _____
- 3) _Direzione dei Servizi Comuni _____
- 4) _Direzione delle Professioni Sanitarie _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

ESTERNI

Relazioni con soggetti esterni all’Azienda (anche utenza esterna) e/o gestione di attività con diretto impatto sull’utenza

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
	X	
	X	
X		

Tipologia interlocutori

- 1) __Centro per l’Impiego _____
- 2) __Direzione del Personale di livello regionale _____
- 3) __Dirigenti e funzionari del Servizio Gestione Risorse Umane delle altre aziende sanitarie regionali e extra regionali _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

Eventuali ULTERIORI REQUISITI D’ACCESSO: Eventuali requisiti ritenuti necessari per l’accesso all’incarico: /

CONOSCENZE (*titolo di studio e/o percorsi formativi*):

___E' elemento di particolare interesse il possesso di attestati di formazione e aggiornamento nella materia attinente i processi di assunzione e di gestione delle risorse umane_____

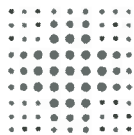
COMPETENZE (*esperienza/professionalità di tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza*):

___sono richieste esperienza/professionalità di tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza_____

Proponente ___Direttore del Servizio Comune Gestione del Personale_____

Struttura Organizzativa di riferimento ___Servizio Comune Gestione del Personale___

Firma del proponente 



**SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE**

DENOMINAZIONE: UFFICIO PENSIONI

Ruolo di riferimento: Sanitario Professionale Tecnico Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: Dirigente Amministrativo con incarico professionale del Servizio Comune Gestione del Personale

Strutture in relazione di dipendenza diretta dalla posizione:

Strutture in posizione di dipendenza indiretta:

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

TIPO DI RESPONSABILITA':

ORGANIZZATIVA

"Funzioni di direzione di servizi, dipartimenti, uffici o unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa": responsabilità diretta di organizzazione e gestione di risorse umane, economico-finanziarie, tecnologiche"

PROFESSIONALE

"Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione (...) oppure (...) svolgimento di: attività di staff e/o studio; di ricerca; ispettive di vigilanza e controllo; di coordinamento di attività didattica": responsabilità di carattere specialistico-tecnico"

MISSIONE: (Finalità prioritarie dell'incarico e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico di funzione)

L'incarico persegue la finalità di garantire gli adempimenti di competenza, sia giuridici che economici, collegati alla gestione degli istituti contrattuali del rapporto di lavoro del personale dipendente, con particolare riferimento alla gestione previdenziale, in una logica di omogeneizzazione delle procedure di regolamentazione amministrativa tra le due Aziende Sanitarie provinciali.

L'incarico è altresì finalizzato all'implementazione delle procedure informatizzate in dotazione al Servizio Comune Gestione del Personale, in coerenza e in applicazione delle nuove disposizioni contrattuali, regolamentari e agli accordi sindacali aziendali.

AREE DI RESPONSABILITA': (Obiettivi generali assegnati all'incarico)

Promuovere la omogeneizzazione fra le due aziende sanitarie provinciali di tutte le procedure afferenti le funzioni assegnate all'incarico.

Per le attività descritte, il titolare dell'incarico riveste la funzione di responsabile di procedimento.

ESTERNI

Relazioni con soggetti esterni all'Azienda (anche utenza esterna) e/o gestione di attività con diretto impatto sull'utenza

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
X		
	X	
X		
X		

Tipologia interlocutori

- 1) INPS
- 2) ENPAM
- 3) Altre P.A.
- 4) INPGI
- 5) _____
- 6) _____

elevata	media	bassa
X		
	X	
X		
X		

Eventuali ULTERIORI REQUISITI D'ACCESSO: *Eventuali requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico*

CONOSCENZE (*titolo di studio e/o percorsi formativi*):

E' particolarmente valutato il possesso di attestati di frequenza a corsi di aggiornamento/approfondimento in tematiche attinenti

COMPETENZE (*esperienza/professionalità ti tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza*):

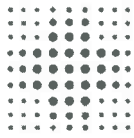
Sono richieste: esperienza/professionalità di tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza.

Data elaborazione: _____

Proponente __Direttore del Servizio Comune Gestione del Personale__

Struttura Organizzativa di riferimento __Servizio Comune Gestione del Personale__

Firma del proponente 



SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

DENOMINAZIONE: Sistemi informativi

Ruolo di riferimento: Sanitario Professionale Tecnico Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: Dirigente amministrativo del Servizio Comune con incarico professionale

Strutture in relazione di dipendenza diretta dalla posizione:

Strutture in posizione di dipendenza indiretta:

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

TIPO DI RESPONSABILITA':

ORGANIZZATIVA

"Funzioni di direzione di servizi, dipartimenti, uffici o unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa": responsabilità diretta di organizzazione e gestione di risorse umane, economico-finanziarie, tecnologiche"

PROFESSIONALE

"Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione (...) oppure (...) svolgimento di: attività di staff e/o studio; di ricerca; ispettive di vigilanza e controllo; di coordinamento di attività didattica": responsabilità di carattere specialistico-tecnico"

MISSIONE: *(Finalità prioritarie dell'incarico e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico di funzione)*

L'incarico ha la finalità di organizzare in modo strutturato le diverse esigenze di implementazione informatizzata dei flussi informativi che fanno capo al Servizio Comune Gestione del Personale. Infatti, l'incarico ha la finalità di attivare, coordinare e supportare tutti i flussi informativi a carattere orizzontale per garantire la risposta tempestiva alle richieste, sempre crescenti in termini di frequenza e livello di dettaglio, provenienti dal livello regionale, dalla Ragioneria dello Stato, dal Ministero della Funzione Pubblica, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dalle Direzioni aziendali.

AREE DI RESPONSABILITA': *(Obiettivi generali assegnati all'incarico)*

L'incarico ha l'obiettivo di presidiare e garantire la risposta del Servizio Comune alle richieste di flussi informativi verso l'esterno e promuovere la massima implementazione dei moduli di area giuridica, con particolare riguardo a quello della valutazione, già in uso su programma informatizzato di Gestione delle

Risorse Umane GRU. L'incarico ha la funzione di coordinamento e messa a sistema dei dati necessari al riscontro dei debiti informativi, sia di quelli già standardizzati, garantendo il rispetto delle tempistiche previste, sia di quelli che non hanno caratteristiche programmabili ma che richiedono, con flessibilità organizzativa, una progettazione della risposta rielaborando i data base raccolti con la collaborazione trasversale dei diversi uffici del Servizio Comune.

L'incaricato ricopre la funzione di responsabile di procedimento dei processi che rientrano fra le sue competenze e attribuzioni.

PRINCIPALI ATTIVITA': *(Descrizione delle funzioni affidate all'incarico di funzione, coerenti con obiettivi generali e specifici; livello di complessità e variabilità delle attività; tipologia di relazioni)*

L'incarico promuove lo sviluppo delle attività informatizzate del Servizio Comune Gestione del Personale finalizzate alla gestione sistematica dei flussi informativi richiesti da interlocutori esterni all'Azienda (quali ad esempio quelli provenienti dal livello regionale, dalla Ragioneria dello Stato, dal Ministero della Funzione Pubblica, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) nonché di quelli provenienti dalle Direzioni aziendali (ad esempio estrazioni di dati per il Bilancio di Genere o per il CUG), provvedendo a formulare riscontri per entrambe le aziende sanitarie provinciali.

L'attività è orientata sia alla gestione dei flussi informativi ottenuti con supporto informatizzato già strutturati assicurandone la trasmissione agli organi istituzionali secondo le tempistiche e le caratteristiche di formato previste sia alla elaborazione dei flussi che non hanno già caratteristiche strutturate ma che richiedono, con flessibilità organizzativa, una progettazione della risposta rielaborando i data base raccolti con la collaborazione trasversale dei diversi uffici del Servizio Comune.

Le attività sono rivolte:

- al supporto dei processi di programmazione aziendale, pianificazione delle attività, controllo strategico e valutazione;
- alla definizione, costruzione e rilevazione periodica di idonei indicatori per valutare l'utilizzo, l'accessibilità, l'organizzazione, il funzionamento e i risultati dei servizi di amministrativi in termini di efficacia, efficienza e appropriatezza nelle sue diverse componenti;
- all'analisi statistiche;
- all'analisi della qualità dei dati che compongono i flussi informativi in esame;
- a sostenere lo sviluppo ed il buon funzionamento del sistema informativo ed in particolare coordina il monitoraggio, la raccolta e la validazione dei dati;
- alla rispondenza ai flussi informativi ed al debito informativo regionale;
- alla verifica della funzionalità, utilità ed efficacia dei software implementati;

Funzione specifica dell'incarico è rivestita dalle attività inerenti lo sviluppo e il coordinamento della raccolta dei dati informatici inerenti tutte le tabelle e le relazioni del Conto Annuale nonché delle rendicontazioni trimestrali assumendo il ruolo di regista, collettore e assemblatore dei flussi informativi provenienti dai diversi uffici del Servizio Comune, predisponendo i documenti finali, curandone l'invio in Ragioneria e al Collegio dei Revisori. Altra funzione specifica riguarda lo sviluppo e l'aggiornamento delle informazioni attinenti la carriera del personale dipendente, attraverso il processo di implementazione delle schede specifiche del programma informatico GRU, nonché del sistema di articolazione degli incarichi professionali, organizzativi e di gestione del personale del comparto e della dirigenza. L'incarico prevede, in collaborazione con l'incarico di funzione Valutazione delle Risorse Umane, lo sviluppo, anche informatizzato, del modulo valutazione già presente in GRU per migliorare la funzionalità e il livello di dettaglio, in aderenza alle indicazioni regionali e della Direzione.

RISORSE ATTRIBUITE: *Descrizione e quantificazione delle eventuali risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato)*

RISORSE UMANE GESTITE: N° _____ Profilo/i Professionale/i _____
N° _____ Profilo/i Professionale/i _____
N° _____ Profilo/i Professionale/i _____
N° _____ Profilo/i Professionale/i _____

RISORSE ECONOMICHE (budget gestito):

RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI (attrezzature sanitarie – informatiche - altro):

Attrezzature informatiche in uso al Servizio Comune e software in dotazione (GRU, BABEL, PERLAPA, KIT CONTO ANNUALE, OFFICE).

LIVELLO DI NEGOZIAZIONE: Negozia attività / risorse con: il proprio Responsabile
 direttamente con la Direzione Aziendale

RELAZIONI/INTERLOCUTORI più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda

PRINCIPALI INTERLOCUTORI
(indicare con una crocetta)

INTERNI

Relazioni dirette (fornitura di attività e/o servizi) con interlocutori interni all'Azienda

Tipologia interlocutori

- 1) _Dirigenti e funzionari delle diverse articolazione aziendali _____
- 2) _Direzione delle Professioni Sanitarie _____
- 3) _ITC CED _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
X		
X		
X		

ESTERNI

Relazioni con soggetti esterni all'Azienda (anche utenza esterna) e/o gestione di attività con diretto impatto sull'utenza

Tipologia interlocutori

- 1) _Ragioneria Provinciale delle Stato _____
- 2) _Funzionari della Direzione del Personale di livello regionale _____
- 3) _Ditte esterne di gestione dei software in dotazione _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
	X	
	X	
X		

Eventuali ULTERIORI REQUISITI D'ACCESSO: Eventuali requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico: /

CONOSCENZE (titolo di studio e/o percorsi formativi):

___ Sono necessarie conoscenze operative dei programmi informatizzati in uso al Servizio Comune Gestione del Personale (GRU, PERLAPA, BEBEL ...) nonché dei programmi Office con particolare riguardo ad excell. _____

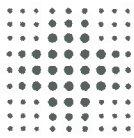
COMPETENZE (esperienza/professionalità di tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza):

Sono sono richieste competenze professionali di tipo tecnico informatico supportate da ottima conoscenza organizzativa della struttura aziendale, competenze professionali di tipo giuridico nella gestione delle risorse umane, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane.

Proponente _____ Direttore del Servizio Comune Gestione del Personale _____

Struttura Organizzativa di riferimento _ Servizio Comune Gestione del Personale _____

Firma del proponente Luigi Martelli



SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

DENOMINAZIONE: Coordinamento procedure concorsuali medici

Ruolo di riferimento: Sanitario Professionale Tecnico Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: __Direttore del Servizio Comune Gestione del Personale__

Strutture in relazione di dipendenza diretta dalla posizione:

Strutture in posizione di dipendenza indiretta:

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

TIPO DI RESPONSABILITA':

ORGANIZZATIVA

"Funzioni di direzione di servizi, dipartimenti, uffici o unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa": responsabilità diretta di organizzazione e gestione di risorse umane, economico-finanziarie, tecnologiche"

PROFESSIONALE

"Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione (...) oppure (...) svolgimento di: attività di staff e/o studio; di ricerca; ispettive di vigilanza e controllo; di coordinamento di attività didattica": responsabilità di carattere specialistico-tecnico"

MISSIONE: (Finalità prioritarie dell'incarico e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico di funzione)

Coordina, gestisce e presidia, con responsabilità di procedimento, i processi di reclutamento del personale dell'area della dirigenza sanitaria e PTA, con le forme del contratto di lavoro dipendente (a tempo indeterminato o a termine), garantendo la legittimità delle procedure messe in atto, curando di scegliere la modalità di reclutamento più appropriata per rispondere alle esigenze delle articolazioni organizzative aziendali per entrambe le aziende sanitarie provinciali, realizzando la massima semplificazione e digitalizzazione dei processi. Garantisce il massimo supporto ai Direttori delle articolazioni organizzative aziendali nella fasi di programmazione delle principali fasi del processo (richiesta, indizione, pubblicazione sul BURER e sulla G.U., fissazione delle date di espletamento della selezione) nonché nell'articolazione del profilo da inserire nel bando di selezione per renderlo coerente con il fabbisogno espresso e renderne chiara la valenza ai candidati.

AREE DI RESPONSABILITA': (Obiettivi generali assegnati all'incarico)

L'incarico persegue, per entrambe le aziende sanitarie provinciali, la finalità di garantire il coordinamento, la programmazione e la realizzazione delle procedure di reclutamento del personale dipendente, sia dell'area

della dirigenza sanitaria medica e non medica, della dirigenza del ruolo Professionale, Tecnico e Amministrativo.

L'incarico presidia il processo di formulazione dei fabbisogni di reclutamento espressi dalla Direzione aziendale, dalle direzioni delle articolazioni organizzative e dalle indicazioni provenienti dal medesimo Servizio Comune, partecipando attivamente alla definizione della programmazione e monitorandone l'andamento secondo le tempistiche assegnate. L'incarico ha competenza nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi attinenti le funzioni affidate e promuove la predisposizione delle regolamentazioni e le procedure aziendali per l'applicazione nel dettaglio degli aspetti operativi.

Nelle materie di competenza riveste la funzione di responsabile del procedimento.

PRINCIPALI ATTIVITA': *(Descrizione delle funzioni affidate all'incarico di funzione, coerenti con obiettivi generali e specifici; livello di complessità e variabilità delle attività; tipologia di relazioni)*

Collabora con la dirigenza del Servizio Comune, con le Direzioni delle due Aziende e con le direzioni delle articolazioni organizzative aziendali nell'attività di reclutamento del personale dipendente dell'area della Dirigenza sanitaria, medica e non medica nonché della dirigenza dei ruoli Tecnico, Professionale e Amministrativo, organizzando in modo sistematico le necessità evidenziate da tutte le articolazioni organizzative, monitorando, in collaborazione con l'Ufficio Assunzioni, lo stato di utilizzo delle graduatorie e proponendo le modalità selettive/concorsuali più opportune in relazione al fine perseguito, indirizzando la definizione del bando di selezione o la procedura di mobilità.

Collabora con la dirigenza del Servizio Comune e con le Direzioni delle due Aziende provvedendo ad acquisire informazioni e dei dati di consistenza dell'organico, con particolare riguardo ai posti vacanti, per la definizione della programmazione delle attività selettive.

Coordina e gestisce le procedure di reclutamento del personale dipendente a tempo determinato e indeterminato, con particolare riguardo allo sviluppo dei processi attinenti:

- alle mobilità da altre Aziende Sanitarie o Pubbliche Amministrazioni.
- procedure concorsuali finalizzate ad assunzioni a tempo indeterminato.
- procedure selettive per titoli ed eventuale prova idoneativa, finalizzate ad assunzioni a tempo determinato.
- procedure selettive per l'attribuzione di incarichi di direttore di struttura complessa.

Nell'ambito delle procedure di reclutamento, provvede alla predisposizione degli atti amministrativi preordinati all'espletamento delle prove concorsuali e selettive, provvede alla predisposizione delle determinazioni del Direttore del Servizio Comune e delle proposte di deliberazione del Direttore Generale. Coordina e gestisce le procedure di formalizzazione e pubblicazione dei bandi e alle procedure, anche informatizzate, di formulazione e raccolta delle domande di partecipazione dei candidati, predisponendo la modulistica appropriata, anche su supporto informatico, e garantendo le necessarie informazioni ai candidati. Procede alla verifica dei requisiti di ammissione sulla scorta dei titoli o delle dichiarazioni sostitutive presentate dai candidati.

Provvede a garantire il supporto amministrativo ai segretari e alla commissione esaminatrice, sviluppando le tracce dei verbali e il supporto informativo in merito alle corrette modalità di quantificazione dei punteggi di carriera e dei titoli di studio.

In collaborazione con l'Ufficio Assunzioni, prende parte alla definizione e alla pubblicazione dei bandi di mobilità regionale e interregionale, collabora allo svolgimento delle eventuali prove idoneative e cura la predisposizione degli atti amministrativi attinenti il procedimento di ammissione e quelli della formulazione della graduatoria.

In collaborazione con l'Ufficio Assunzioni, collabora alla definizione delle procedure di stabilizzazione del personale precario, in applicazione delle disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari e predisporre gli atti amministrativi inerenti i bandi di partecipazione e la realizzazione della graduatoria.

Provvede alla gestione delle procedure di indicazione, valutazione titoli, espletamento prove e assegnazione delle borse di studio con relativa adozione degli atti amministrativi necessari alla formalizzazione di ogni fase del processo.

Provvede all'aggiornamento e alla predisposizione delle regolamentazioni aziendali per entrambe le aziende sanitarie provinciali nelle materie di competenza.

RISORSE ATTRIBUITE: *Descrizione e quantificazione delle eventuali risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato)*

RISORSE UMANE GESTITE: N° 2 Profilo Professionale Collaboratore Amministrativo
 N° 4 Profili Professionali Assist. Amministrativi e tecnici
 N° 1 Profilo/i Professionale/i Coadiutore Amministr.
 N° _____ Profilo/i Professionale/i _____

RISORSE ECONOMICHE (budget gestito): _____

RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI (attrezzature sanitarie – informatiche - altro):
 implementazione e utilizzo del software di gestione risorse umane GRU, modulo concorsi e altri software in dotazione al Servizio Comune (Babel, ...)

LIVELLO DI NEGOZIAZIONE: Negozia attività / risorse con: il proprio Responsabile
 direttamente con la Direzione Aziendale

RELAZIONI/INTERLOCUTORI più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda

PRINCIPALI INTERLOCUTORI
 (indicare con una crocetta)

INTERNI

Relazioni dirette (fornitura di attività e/o servizi) con interlocutori interni all'Azienda

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa

Tipologia interlocutori

- 1) Direzione del Presidio Ospedaliero
- 2) Direzione delle articolazioni organizzative Aziendali Staff e Servizi Aziendali
- 3) Direzione dei Servizi Comuni
- 4) Direzione delle Professioni Sanitarie
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

	elevata	media	bassa
1)	X		
2)	X		
3)	X		
4)	X		
5)			
6)			
7)			

ESTERNI

Relazioni con soggetti esterni all'Azienda (anche utenza esterna) e/o gestione di attività con diretto impatto sull'utenza

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa

Tipologia interlocutori

- 1) Centro per l'Impiego
- 2) Direzione del Personale di livello regionale
- 3) Dirigenti e funzionari del Servizio Gestione Risorse Umane delle altre aziende sanitarie regionali e extra regionali
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

	elevata	media	bassa
1)		X	
2)		X	
3)	X		
4)			
5)			
6)			

Eventuali ULTERIORI REQUISITI D'ACCESSO: Eventuali requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico: /

CONOSCENZE (*titolo di studio e/o percorsi formativi*):

_____ E' elemento di particolare interesse il possesso di attestati di formazione e aggiornamento nella materia attinente i processi di reclutamento e di gestione delle risorse umane _____

COMPETENZE (*esperienza/professionalità di tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza*):

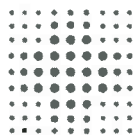
___sono richieste esperienza/professionalità di tipo organizzativo, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza _____

Proponente ___Direttore del Servizio Comune Gestione del Personale _____

Struttura Organizzativa di riferimento ___Servizio Comune Gestione del Personale ___

Firma del proponente _____





SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

DENOMINAZIONE: Coordinamento procedure concorsuali comparto

Ruolo di riferimento: Sanitario Professionale Tecnico **Amministrativo**

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: __Direttore del Servizio Comune Gestione del Personale__

Strutture in relazione di dipendenza diretta dalla posizione:

Strutture in posizione di dipendenza indiretta:

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

TIPO DI RESPONSABILITA':

ORGANIZZATIVA

"Funzioni di direzione di servizi, dipartimenti, uffici o unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa": responsabilità diretta di organizzazione e gestione di risorse umane, economico-finanziarie, tecnologiche"

PROFESSIONALE

"Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione (...) oppure (...) svolgimento di: attività di staff e/o studio; di ricerca; ispettive di vigilanza e controllo; di coordinamento di attività didattica": responsabilità di carattere specialistico-tecnico"

MISSIONE: (Finalità prioritarie dell'incarico e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico di funzione)

Coordina, gestisce e presidia, con responsabilità di procedimento, i processi di reclutamento del personale dell'area del comparto, con le forme del contratto di lavoro dipendente (a tempo indeterminato o a termine), garantendo la legittimità delle procedure messe in atto, curando di scegliere la modalità di reclutamento più appropriata per rispondere alle esigenze delle articolazioni organizzative aziendali per entrambe le aziende sanitarie provinciali, realizzando la massima semplificazione e digitalizzazione dei processi. Garantisce il massimo supporto ai Direttori delle articolazioni organizzative aziendali nella fasi di programmazione delle principali fasi del processo (richiesta, indicazione, pubblicazione sul BURER e sulla G.U., fissazione delle date di espletamento della selezione) nonché nell'articolazione del profilo da inserire nel bando di selezione per renderlo coerente con il fabbisogno espresso e renderne chiara la valenza ai candidati.

AREE DI RESPONSABILITA': (Obiettivi generali assegnati all'incarico)

L'incarico persegue, per entrambe le aziende sanitarie provinciali, la finalità di garantire il coordinamento, la programmazione e la realizzazione delle procedure di reclutamento del personale dipendente, dell'area del comparto, di tutti i ruoli e di tutti i profili professionali.

L'incarico presidia il processo di formulazione dei fabbisogni di reclutamento espressi dalla Direzione aziendale, dalle direzioni delle articolazioni organizzative e dalle indicazioni provenienti dal medesimo Servizio Comune, partecipando attivamente alla definizione della programmazione e monitorandone l'andamento secondo le tempistiche assegnate. L'incarico ha competenza nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi attinenti le funzioni affidate e promuove la predisposizione delle regolamentazioni e le procedure aziendali per l'applicazione nel dettaglio degli aspetti operativi.

Nelle materie di competenza riveste la funzione di responsabile del procedimento.

PRINCIPALI ATTIVITA': *(Descrizione delle funzioni affidate all'incarico di funzione, coerenti con obiettivi generali e specifici; livello di complessità e variabilità delle attività; tipologia di relazioni)*

Collabora con la dirigenza del Servizio Comune, con le Direzioni delle due Aziende e con le direzioni delle articolazioni organizzative aziendali nell'attività di reclutamento del personale dipendente dell'area del comparto, organizzando in modo sistematico le necessità evidenziate da tutte le articolazioni organizzative, monitorando, in collaborazione con l'Ufficio Assunzioni, lo stato di utilizzo delle graduatorie e proponendo le modalità selettive/concorsuali più opportune in relazione al fine perseguito, indirizzando la definizione del bando di selezione o la procedura di mobilità.

Collabora con la dirigenza del Servizio Comune e con le Direzioni delle due Aziende provvedendo ad acquisire informazioni e dei dati di consistenza dell'organico, con particolare riguardo ai posti vacanti, per la definizione della programmazione delle attività selettive.

Coordina e gestisce le procedure di reclutamento del personale dipendente a tempo determinato e indeterminato, con particolare riguardo allo sviluppo dei processi attinenti:

- alle mobilità da altre Aziende Sanitarie o Pubbliche Amministrazioni.
- procedure concorsuali finalizzate ad assunzioni a tempo indeterminato.
- procedure selettive per titoli ed eventuale prova idoneativa, finalizzate ad assunzioni a tempo determinato.

Nell'ambito delle procedure di reclutamento, provvede alla predisposizione degli atti amministrativi preordinati all'espletamento delle prove concorsuali e selettive, provvede alla predisposizione delle determinazioni del Direttore del Servizio Comune e delle proposte di deliberazione del Direttore Generale. Coordina e gestisce le procedure di formalizzazione e pubblicazione dei bandi e alle procedure, anche informatizzate, di formulazione e raccolta delle domande di partecipazione dei candidati, predisponendo la modulistica appropriata, anche su supporto informatico, e garantendo le necessarie informazioni ai candidati. Procedo alla verifica dei requisiti di ammissione sulla scorta dei titoli o delle dichiarazioni sostitutive presentate dai candidati.

Provvede a garantire il supporto amministrativo ai segretari e alla commissione esaminatrice, sviluppando le tracce dei verbali e supporto informativo in merito alle corrette modalità di quantificazione dei punteggi di carriera e dei titoli di studio.

In collaborazione con l'Ufficio Assunzioni, prende parte alla definizione e alla pubblicazione dei bandi di mobilità regionale e interregionale, collabora allo svolgimento delle eventuali prove idoneative e cura la predisposizione degli atti amministrativi attinenti il procedimento di ammissione e quelli della formulazione della graduatoria.

In collaborazione con l'Ufficio Assunzioni, collabora alla definizione delle procedure di stabilizzazione del personale precario, in applicazione delle disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari e predispone gli atti amministrativi inerenti i bandi di partecipazione e la realizzazione della graduatoria.

Provvede alla predisposizione degli atti amministrativi per la formalizzazione degli accordi di area vasta relativi alle procedure da espletare in ambito ultra aziendale.

Collabora con l'Ufficio Assunzioni alla definizione e alla pubblicazione dei bandi di mobilità interna e alle procedure di individuazione degli aventi diritto; cura la predisposizione degli atti amministrativi attinenti il procedimento e, in particolare, di quelli di approvazione dei candidati ammessi e di quelli di formulazione della graduatoria.

Collabora con l'Ufficio Assunzioni alla definizione delle procedure di progressione interna verticale, predisponendo i bandi, supportando le procedure di selezione, provvedendo agli atti amministrativi di formulazione della graduatoria.

Provvede all'aggiornamento e alla predisposizione delle regolamentazioni aziendali per entrambe le aziende sanitarie provinciali nelle materia di competenza.

RISORSE ATTRIBUITE: Descrizione e quantificazione delle **eventuali** risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato)

RISORSE UMANE GESTITE: N° 2 Profilo Professionale Collaboratore Amministrativo
 N° 4 Profili Professionali Assistenti Amministrativi e tecnici
 N° 1 Profilo/i Professionale/i Coadiutore ammin.vo
 N° _____ Profilo/i Professionale/i _____

RISORSE ECONOMICHE (budget gestito): _____

RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI (attrezzature sanitarie – informatiche - altro):
 implementazione e utilizzo del software di gestione risorse umane GRU, modulo concorsi e altri software in dotazione al Servizio Comune (Babel, ...)

LIVELLO DI NEGOZIAZIONE: Negozia attività / risorse con: il proprio Responsabile
 direttamente con la Direzione Aziendale

RELAZIONI/INTERLOCUTORI più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda

PRINCIPALI INTERLOCUTORI
(indicare con una crocetta)

INTERNI

Relazioni dirette (fornitura di attività e/o servizi) con interlocutori interni all'Azienda

FREQUENZA RELAZIONI			
	elevata	media	bassa
1) <u>Direzione del Presidio Ospedaliero</u>	X		
2) <u>Direzioni delle articolazioni organizzative Aziendali Staff e Servizi Aziendali</u>	X		
3) <u>Direzione dei Servizi Comuni</u>	X		
4) <u>Direzione delle Professioni Sanitarie</u>	X		
5) _____			
6) _____			
7) _____			

ESTERNI

Relazioni con soggetti esterni all'Azienda (anche utenza esterna) e/o gestione di attività con diretto impatto sull'utenza

FREQUENZA RELAZIONI			
	elevata	media	bassa
1) <u>Centro per l'Impiego</u>		X	
2) <u>Direzione del Personale di livello regionale</u>		X	
3) <u>Dirigenti e funzionari del Servizio Gestione Risorse Umane delle altre aziende sanitarie regionali e extra regionali</u>	X		
4) _____			
5) _____			
6) _____			

Eventuali ULTERIORI REQUISITI D'ACCESSO: *Eventuali requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico: //*

CONOSCENZE (*titolo di studio e/o percorsi formativi*):

___E' elemento di particolare interesse il possesso di attestati di formazione e aggiornamento nella materia attinente i processi di reclutamento e di gestione delle risorse umane_____

COMPETENZE (*esperienza/professionalità di tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza*):

___sono richieste esperienza/professionalità di tipo organizzativo, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza_____

Proponente ___Direttore del Servizio Comune Gestione del Personale_____

Struttura Organizzativa di riferimento ___Servizio Comune Gestione del Personale___

Firma del proponente 