



AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PUBBLICATO SUL SITO DELL'AZIENDA USL E DELL'AZIENDA  
OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI FERRARA IN DATA 16 NOV 2022

SCADENZA DEL TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: ORE 12.00 DEL 1 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, Cat. Ds)**

**FINALIZZATO AL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE**

**presso il SERVIZIO COMUNE TECNICO PATRIMONIO**

Si rende noto che le Direzioni Generali dell'Azienda Usl 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, finalizzate al conferimento dei seguenti incarichi di funzione:

<b>DENOMINAZIONE INCARICO:</b>	Coordinamento gestione contratti e aggiornamento Banche dati
<b>Tipologia di incarico:</b>	Incarico professionale
<b>Profilo/i professionale/i coinvolti:</b>	Cat. D, Cat. Ds
<b>Indennità d'incarico:</b>	€ 5.200,00 / 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 nella specifica tabella di riferimento sopra riportata 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 CURRICULARE:

**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.

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](http://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](http://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.

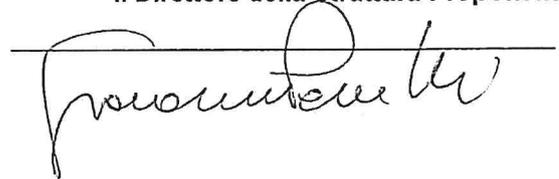
La graduatoria verrà formulata esclusivamente sulla base dei dati dichiarati dai richiedenti, richiamando a tal fine la responsabilità per dichiarazioni false e/o mendaci.

**Si comunica sin da ora che:**

- la data per l'espletamento del colloquio è fissata per il giorno 02/12a partire dalle ore 15:00 presso la sede dell'Azienda USL di Via Cassoli, 30 – Sala riunioni Servizio Tecnico.
- che i componenti della Commissione Esaminatrice individuati, sono:
  - Arch. Giovanni Peressotti, con funzioni di Presidente;
  - Dott. Gabriele Cervato, Direttore/Responsabile della struttura ove è collocato l'incarico di funzione;
  - Dott.ssa Barbara Rizzo             titolare di incarico di funzione             dipendente Categoria D
  - Dott.ssa Franca Mazza, con la funzione di segretario verbalizzante.

Per eventuali informazioni inerenti alla posizione funzionale oggetto del presente avviso è possibile rivolgersi al dirigente proponente Arch. Giovanni Peressotti.

**Il Direttore della Struttura Proponente**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Giovanni Peressotti', is written over a horizontal line. The signature is cursive and somewhat stylized.



**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 USL di Ferrara

Azienda Ospedaliero-Universitaria 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, per il conferimento dei sotto elencati INCARICHI DI FUNZIONE afferenti al Servizio  
\_\_\_\_\_, nei profili professionali riportati nelle schede definitive allegate all'Avviso stesso:

*(barrare la casella dell'incarico scelto / degli incarichi scelti)*

- Coordinamento attività manutentive - area edile e meccanica**  
 **Coordinamento territoriale area elettrica - Referente Energy Manager**  
 **Coordinamento gestione contratti e aggiornamento Banche dati**  
 **Coordinamento della gestione contabile ed amministrativa del SCTP**

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 Usi di Ferrara;
- di essere in possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo e nella categoria di appartenenza
- di non avere riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale negli ultimi due anni
- di essere in possesso di \_\_\_\_\_  
*(requisito aggiuntivo preferenziale non obbligatorio, se indicato nell'avviso)*

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:** Coordinamento gestione contratti e aggiornamento Banche dati

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

### POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

**Struttura superiore di riferimento:** M.O. Area II – amministrativa: qualità e processi innovativi (gestione appalti e contratti)

**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)

**Gestire le attività amministrative connesse con l'affidamento degli incarichi professionali e con l'affidamento dei lavori ed il "caricamento" dei dati sulle piattaforme regionali e statali.**

Si tratta di una rilevante attività di supporto al Dirigente di riferimento per la gestione di tutte le attività connesse all'affidamento dei lavori e degli incarichi professionali ed al conseguente raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano degli investimenti, che si espleta sia attraverso la predisposizione degli Atti sia attraverso l'aggiornamento delle Banche dati.

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

- Supporto per la predisposizione degli atti relativi all'esecuzione delle gare d'appalto e per l'affidamento degli incarichi professionali.
- Gestione degli incarichi professionali per la progettazione, direzione dei lavori e collaudi relativi ai LLPP.

- Presidio, anche con strumenti informatizzati, degli aggiornamenti informativi per l'inserimento su piattaforma telematica nazionale e regionale degli affidamenti di lavori, forniture, servizi ed incarichi professionali.
- 

**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)*

- Garantire l'espletamento delle procedure relative ad appalti, forniture, servizi, incarichi professionali
- Garantire il perfezionamento dei contratti e delle procedure connesse utilizzando le Piattaforme telematiche.
- Gestire le attività preordinate alle autorizzazioni ai subappalti della Concessione Cona.
- Gestione dei contratti direttamente assegnati dal Responsabile della Struttura
- Curare la pubblicazione e aggiornamento sui siti web delle due Aziende sanitarie ferraresi di contenuti inerenti Bandi di gara e contratti.
- Curare con il Responsabile della struttura la predisposizione e implementazione dell'Albo dei professionisti da invitare alle procedure
- Assicurare il monitoraggio e la corretta implementazione delle banche dati la cui cura è connessa all'attività della Struttura
- Formulare e raccogliere proposte di formazione e aggiornamento per il personale del Servizio.
- Collaborare con il Responsabile della Struttura di appartenenza per la predisposizione di un piano annuale sugli adempimenti operativi e strutturali da presentare in sede di negoziazione di budget
- Partecipare alle attività propedeutiche al passaggio al nuovo sistema di contabilità aziendale GAAC
- Provvedere alla corretta gestione della cassa economale periferica nel rispetto del Regolamento Aziendale.

**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**: /

**RISORSE ECONOMICHE** (budget gestito):

- Gestione della Cassa economale periferica

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

- Personal computer e stampante

**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	

**Tipologia interlocutori**

1) Direzione Aziendale			
2) Direzioni di Distretto			
3) Direzioni Dipartimenti	x		
4) Altri Servizi Comuni (Direzione Risorse Economico Finanziarie)	x		
5) Altri Servizi in Staff alla Direzione			
6) Altri Servizi Sanitari		x	

**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	
x		

**Tipologia interlocutori**

1) Regione Emilia Romagna		x	
2) Comuni			x
3) Contraenti: Imprese/professionisti	x		
4) Altri Enti		x	
5) Enti di controllo (VVF – ARPAE – Agenzie governative)	x		
6) Gestori di attività in convenzione (MdG, RSA)			
7) Privati			

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

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

- Diploma di scuola superiore o laurea relativa a studi tecnici o giuridici o economici
- Eventuali ulteriori corsi di specializzazione sulla materia

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

- Esperienza maturata nella gestione autonoma delle procedure contrattuali
- Conoscenza della materia trattata dal punto di vista giuridico, economico e tecnico
- Conoscenza della organizzazione delle aziende, dei processi e regolamenti
- Autonomia e responsabilità nel risolvere i problemi della propria area di lavoro nella logica del servizio.
- Buona capacità relazionale con gli interlocutori interni ed esterni
- Autorevolezza e capacità di coordinare il personale affidato
- Flessibilità organizzativa, attitudine alla gestione del cambiamento, all'ascolto e alla disamina delle esigenze degli utenti interni ed esterni.

**Data:**

**Proponente** Arch. Giovanni Peressotti

**Struttura Organizzativa di riferimento** Servizio comune tecnico patrimonio

**Firma del proponente**

