



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 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, finalizzate al conferimento dei seguenti incarichi di funzione:

DENOMINAZIONE INCARICO:	Coordinamento della gestione contabile ed amministrativa del SCTP
Tipologia di incarico:	Incarico organizzativo
Profilo/i professionale/i coinvolti:	Cat. D, Cat. Ds
Indennità d'incarico:	€ 6.200,00 / 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 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.

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.

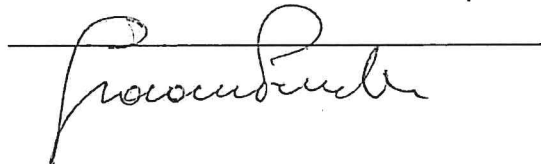
La graduatoria verrà formulata esclusivamente sulla base dei dati dichiarati dai richiedenti, richiamando a tal fine la responsabilità per dichiarazioni false e/o mendaci.

Si comunica sin da ora che:

- la data per l'espletamento del colloquio è fissata per il giorno 02/12 a 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 della struttura ove è collocato l'incarico di funzione;
 - Dott.ssa Barbara Rizzo, 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, written over a horizontal line. The signature is cursive and appears to read 'Giovanni Peressotti'.



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 Usl 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 della gestione contabile ed amministrativa del SCTP

Ruolo di riferimento: Sanitario Professionale Tecnico Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: M.O. Area I – amministrativa: gestione amm.va del patrimonio

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 e gli adempimenti relativi al controllo della gestione del budget e dei finanziamenti regionali e statali collegati ai contratti di competenza del Servizio comune.

Si tratta di una rilevante attività di coordinamento e di controllo delle risorse economiche assegnate al Servizio comune per l'esecuzione dei contratti collegati ai LLPP (incarichi professionali, lavori) ed ai servizi di gestione delle strutture (*Multiservice*) che si espleta sia attraverso il monitoraggio interno dei singoli interventi che nella predisposizione dei rapporti e delle informative alla Regione. Di rilievo, inoltre, il supporto alla Direzione per la predisposizione del Piano investimenti.

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

- Supporto alla gestione del budget assegnato al Servizio comune e predisposizione di un piano annuale sugli adempimenti operativi e strutturali da presentare in sede di negoziazione dello stesso con la Direzione.
- Supporto alla predisposizione del Piano investimenti aziendale e monitoraggio degli adempimenti conseguenti, nonché collegamento con i competenti uffici regionali.
- Presidio sulla tempestività della liquidazione dei documenti contabili nel rispetto dei tempi dettati dalla procedura di qualità nonché dal PAC.

- Presidio sulla predisposizione degli ordini elettronici nel rispetto del sistema regionale per la Dematerializzazione del Ciclo Passivo degli Acquisti attraverso NSO per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.
- Gestione delle comunicazioni e delle rendicontazioni alla Regione per il rimborso dei costi sostenuti per gli interventi in conto capitale, nel rispetto degli obiettivi aziendali.
- Monitoraggio dei costi del contratto di Multiservice relativo alle Attività a canone.
- Monitoraggio i costi degli interventi Extra canone attraverso un documento condiviso con il settore tecnico.
- Presidio sulle operazioni di inserimento dei documenti contabili relativi agli interventi di carattere incrementativo sul patrimonio immobiliare, provvedendo alla creazione dei nuovi cespiti per i conseguenti ammortamenti nonché la creazione dell'inventario immobiliare.

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)*

- Gestione dei percorsi amministrativi dei flussi finanziari con particolare rilievo all'emissione degli ordini elettronici (per il tramite di NSO) attraverso l'applicativo GAAC.
- Coordinamento dei processi di immobilizzazione nella procedura GAAC per tutti gli interventi collaudati con conseguente creazione dei Cespiti e relativi ammortamenti.
- Coordinamento dei processi di liquidazione contabile delle fatture elettroniche di tutti i contratti di competenza del SCTP (USL e OSP) Servizi, Utenze, Automezzi, Incarichi Professionali, Lavori, oltre ad alcuni contratti dell'ICT/AUSL relativi alla manutenzione Hardware.
- Monitoraggio dei costi del contratto di Multiservice relativo alle Attività a canone e redazione annuale degli atti di approvazione del CEA; predisposizione dei nuovi piani di fatturazione con la distribuzione degli importi di canone sui vari immobili per la predisposizione degli ordini elettronici.
- Rendicontazione delle spese in conto capitale del Piano Investimenti con la RER.
- Supporto per la predisposizione del Programma Triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici, pubblicazione del Piano Investimenti nella piattaforma SITAR e sul profilo del committente.
- Predisposizione e rendicontazione mensile del Budget Azienda USL del SCTP.
- Inserimento di dati relativi a debiti informativi di alcune aree a carico dell'SCTP nei confronti di vari soggetti istituzionali (MEF, SITAR, AVEC, ecc...)
- Rendicontazione dei costi sostenuti per gli interventi finanziati secondo i modelli predisposti dalla RER.
- Estrapolazione dei dati relativi ai costi di manutenzione delle strutture ospedaliere per l'inserimento dei dati in Agenas.
- Gestione dell'applicativo OrdiniNet per la gestione e rendicontazione dei contratti relativi i materiali di manutenzione.
- RdC affidamento del servizio di elicotipi per l'Azienda USL

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° 3 Profili Professionali: Assistente Amministrativo
N° 3 Profilo Professionale: Collaboratore Amministrativo

RISORSE ECONOMICHE (budget gestito):

- Gestione del contratto per la cartoleria

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

Tipologia interlocutori

1) Direzione Aziendale

2) Direzioni di Distretto

3) Direzioni Dipartimenti

4) Altri Servizi Comuni (Direzione Risorse Economico Finanziarie)

5) Altri Servizi Sanitari

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
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) Regione Emilia Romagna

2) Comuni

3) Contraenti: Imprese/professionisti

4) Altri Enti

5) Enti di controllo (VVF – ARPAE – Agenzie governative)

6) Gestori di attività in convenzione (MdG, RSA)

7) Privati

8) Condomini

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
	x	
x		
x		

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 ad indirizzo amministrativo
- 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 dei processi connessi alla gestione del budget
- conoscenza della materia trattata dal punto di vista giuridico, economico e tecnico
- conoscenza della organizzazione dell'Azienda, dei suoi processi e regolamenti
- buona capacità relazionale con gli interlocutori interni ed esterni
- autorevolezza e capacità di coordinare il personale affidato
- capacità di integrazione nei processi e flessibilità organizzative orientate al cambiamento

Data:

Proponente Arch. Giovanni Peressotti

Struttura Organizzativa di riferimento Servizio comune tecnico patrimonio

Firma del proponente

