

AVVISO PUBBLICATO SUL SITO DELL'AZIENDA USL E DELL'AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA
IN DATA 28 NOV 2022

SCADENZA DEL TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: ORE 12.00 DEL

13 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 ASSICURATIVO COMUNE E DEL CONTENZIOSO

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 del seguente incarico di funzione presso il **SERVIZIO ASSICURATIVO COMUNE E DEL CONTENZIOSO**:

DENOMINAZIONE INCARICO N. 1:	Funzione amministrativa "Affari Legali e recupero crediti AusI"
Tipologia di incarico:	PROFESSIONALE
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 è riportata in allegato la **SCHEDA definitiva sul contenuto dell'incarico 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.

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.

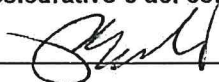
La graduatoria verrà formulata esclusivamente sulla base dei dati dichiarati dai richiedenti, richiamando a tal fine la responsabilità per dichiarazioni false e/o mendaci.

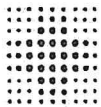
Si comunica sin da ora che:

- la data per l'espletamento dei colloqui è fissata per il giorno:
20 DICEMBRE 2022 a partire dalle ore 9.00 presso la sede legale dell'Azienda Usi di Ferrara, Via Cassoli n. 30 – Sala Riunioni del 3° piano.
- che i componenti della Commissione Esaminatrice individuati, sono:
 - Dr.ssa Anna GUALANDI, Direttore Amministrativo Ausl con funzioni di Presidente;
 - Dr.ssa Paola MAZZOLI, Dirigente Amministrativo Ausl Direttore struttura di riferimento
 - Dott.ssa Lorenza GUGLIELMINI, Coll. Amm. Professionale appartenente all'area di riferimento.
 - Dott.ssa Roberta BRAZZO, Assistente amministrativo con funzione di segretario verbalizzante.

Per eventuali informazioni inerenti le posizioni funzionali oggetto del presente avviso è possibile rivolgersi all'interno 5740 – 5749.

**Il Direttore del Servizio Comune
Assicurativo e del contenzioso**

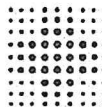




SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara



Università
degli Studi
di Ferrara



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Ferrara

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 _____

inquadrato/a nel Profilo Professionale di _____ Cat. _____

C H I E D E

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 ASSICURATIVO COMUNE E DEL CONTENZIOSO**, nel profilo professionale riportato nella scheda allegata all'Avviso stesso:

- Funzione amministrativa "Affari Legali e recupero crediti Ausl"**

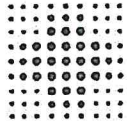
A tale fine, sotto la propria personale responsabilità, il/la sottoscritto/a dichiara:

- 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 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



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Ferrara



Università
degli Studi
di Ferrara

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

DENOMINAZIONE: Funzione amministrativa "Affari Legali e recupero crediti Ausl"

Ruolo di riferimento: Sanitario Professionale Tecnico Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: U.O. Servizio Assicurativo Comune e del Contenzioso

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)

Reiterata richiesta, anche in attuazione delle delibere n.39/2017 dell'A.U.O. e n. 41/2017 dell'A.USL di attribuzione della funzione "affari legali" precedentemente assegnata ad altro collaboratore e resasi vacante all'1/10/2017, arricchita dell'attività di recupero crediti e tenuto conto dell'aumento di carichi di lavoro conseguenti all'attivazione dall'1/1/2017 della Gestione Diretta dei sinistri per responsabilità professionale (Programma Regionale adottato con Delibera di Giunta R.E.R. n.2079/2013)

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

Assunzione di responsabilità in relazione :

- al conferimento di incarichi ad avvocati esterni (anche in regime di gestione diretta sinistri) nel rispetto dei termini processuali e relativa istruttoria, verifica di conformità dei preventivi di spesa al D.M.55/2014 e s.m.i. nonché alla Convenzione sottoscritta con l'Azienda USL e predisposizione dei relativi contratti di prestazione professionale;

- a liquidazioni e pagamenti parcelle ad avvocati e consulenti, compresi quelli in regime di auto gestione che sono a totale carico dell'Azienda, e pagamenti a terzi in caso di condanna dell'Azienda USL, con utilizzo dell'applicativo GAAC (che presuppone la creazione di contratti con previsione di spesa annuale) e nuova procedura N.S.O. per gli ordini elettronici;
- ad autonoma attività di recupero crediti con interruzione dei termini di prescrizione ed autonomia nei rapporti con gli avvocati eventualmente incaricati, con Compagnie Assicuratrici per quanto attiene infortuni in itinere e infermità causate da terzi, e con Curatori Fallimentari/Commissari per quanto attiene procedure concorsuali dichiarate dai Tribunali.

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)*

- Supporto nella gestione del contenzioso giudiziario dell'Azienda UsI di Ferrara ed autonoma gestione degli incarichi in particolari materie, conferimento incarichi, gestione istruttoria e gestione rapporti con avvocati incaricati, controllo e verifica della correttezza delle note spese, gestione dei pagamenti ad avvocati e consulenti tecnici d'ufficio ove previsto dai Giudici ed a soggetti terzi in caso di condanna dell'Azienda USL tramite richiesta Anagrafiche, sistema GAAC, e percorso NSO con implementazione dell'ID-PEPPOL da parte dei legali dell'Azienda; - Pubblicazione di tutti gli incarichi nell'Anagrafe delle Prestazioni sul sito istituzionale del Dip.to Funzione Pubblica (PERLAPA); - Aggiornamento costante del Data Base del Contenzioso del Servizio (inserimento, previa verifica di eventuali adempimenti, delle informative dei legali incaricati aggiornando la situazione processuale, le singole udienze e gli adempimenti connessi, gli atti difensivi e delle controparti, le perizie depositate, le sentenze nonché tutte le liquidazioni delle spese legali) e Data Base Excel dei pagamenti, attività di verifica delle spese legali (suddivisa tra autogestione per responsabilità professionale e spese legali per le altre tipologie di contenzioso) al fine della definizione del budget spese legali dell'Azienda USL ed a fini statistici.
- Gestione recupero crediti come da regolamento Az. UsI approvato con delibera n. 231/2017, relativamente ad infortuni in itinere/infermità causate da terzi ed altri crediti derivanti da problematiche inerenti l'assicurazione automezzi, eventualmente con incarichi a legali esterni; - Autonomo recupero delle spese legali da Sentenze favorevoli all'Azienda USL; - Recupero crediti in caso di procedure concorsuali dichiarate dai Tribunali mediante Istanze di insinuazione al passivo in caso di Procedure Fallimentari o precisazione di crediti in caso di Liquidazioni Coatte Amm.ve e Concordati Preventivi ed implementazione di relativo elenco.

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):

budget spese legali Azienda UsI distinto fra contenzioso per responsabilità professionale in autogestione e altro contenzioso

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

Attrezzature informatiche e applicativi informatici/ data bases in dotazione alla funzione ricoperta (Babel – GAAC – Data Base Contenziosi)

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) dipendenti di altre strutture _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

X		
FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
	X	

ESTERNI

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

Tipologia interlocutori

- 1) Avvocati _____
- 2) Compagnie Assicuratrici _____
- 3) Curatori Fallimentari _____
- 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):

percorsi formativi relativi all'attività da espletare

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 e conoscenza nelle materie oggetto della funzione richiesta

Proponente: Dott.ssa Paola MAZZOLI

Struttura Organizzativa di riferimento: SERVIZIO ASSICURATIVO COMUNE E DEL CONTENZIOSO

Firma del proponente:  _____