

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 TECNICO PROFESSIONALE (CAT. D) /  
COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE SENIOR (CAT. DS),  
FINALIZZATO AL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE**

presso il **SERVIZIO COMUNE INFORMATION COMMUNICATION TECHNOLOGY**

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 Tecnico Professionale (Cat. D) / Collaboratore Tecnico Professionale Senior (Cat. DS)**, finalizzate al conferimento dei seguenti incarichi di funzione presso il **Servizio COMUNE INFORMATION COMMUNICATION TECHNOLOGY**:

<b>DENOMINAZIONE INCARICO N. 1:</b>	<b>Sistema Provinciale di rete dati e fonia</b>
Tipologia di incarico:	ORGANIZZATIVO
Indennità d'incarico:	€ 3.200 / annui lordi

<b>DENOMINAZIONE INCARICO N. 2:</b>	<b>Sistema Informatico Provinciale Emergenza Pronto Soccorso</b>
Tipologia di incarico:	ORGANIZZATIVO
Indennità d'incarico:	€ 3.200 / 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 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](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 dei colloqui è fissata per il giorno 16.12.2022 a partire dalle ore 9.00 presso la sede dell'Azienda USL di via Cassoli 30, Ferrara 3° piano.**
- **che i componenti della Commissione Esaminatrice individuati, sono:**
  - Dr.ssa Anna GUALANDI, Direttore Amministrativo Ausl - con funzioni di Presidente;
  - dr. Luca CHIARINI, Direttore della struttura ove è collocato l'incarico di funzione;
  - dr.ssa Cristina ROSSI, dipendente categoria D;
  - dr. Marco FACCHINI con funzione di segretario verbalizzante.

Per eventuali informazioni inerenti le posizioni funzionali oggetto del presente avviso è possibile rivolgersi all'interno 6195 al dirigente proponente dott. Luca Chiarini.

**Il Direttore del Servizio Comune  
Information Communication Technology**



**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. \_\_\_\_\_,

**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 INFORMATION COMMUNICATION TECHNOLOGY**, nei profili professionali riportati nelle schede definitive allegate all'Avviso stesso: (selezionare l'incarico scelto)

- Sistema Provinciale di rete dati e fonia**  
 **Sistema Informatico Provinciale Emergenza Pronto Soccorso**

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

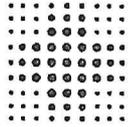
- di essere dipendente a tempo indeterminato presso:  
 l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara;  l'Azienda Usl di Ferrara;
- di essere in possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo e categoria di appartenenza;
- di non avere riportato sanzioni disciplinari superiori al 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:** Sistema Provinciale di rete dati e fonia

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

**POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:**

**Struttura superiore di riferimento:** Struttura Complessa - UO Servizio Comune Information e Communication Technology (ICT)

**Strutture in relazione di dipendenza diretta dalla posizione:**  
Struttura semplice "infrastrutture"

**Strutture in posizione di dipendenza indiretta:**

**DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE**

**TIPO DI RESPONSABILITA':**

**X 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 di Funzione "Sistema provinciale sale macchine e server" è funzionalmente assegnata alla Struttura Semplice "infrastrutture" e svolge le attività di progettazione, integrazione tecnico-funzionale e di conduzione operativa dei sistemi infrastrutturali.

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

Obiettivi assegnati:

- Garantire un corretto e regolare funzionamento dei sistemi infrastrutturali aziendali e interaziendali di area reti, fonia, sicurezza informatica, posta elettronica, siti web.
- Coordinare l'erogazione di assistenza tecnica.

- Contribuire all'analisi, alla progettazione e al delivery delle nuove procedure e/o funzionalità infrastrutturali di tale area e delle relative integrazioni interne ad ogni singola azienda, interaziendali, di area vasta e/o regionali.

---

**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).

Le funzioni affidate a tale profilo sono ricollegabili ad attività di analisi, progettazione, integrazione tecnico-funzionale e di conduzione operativa dei seguenti progetti di sistemi infrastrutturali:

- Progettazione e gestione reti dati cablate e wireless;
- Progettazione e gestione reti fonia fissa e mobile;
- Progettazione e gestione infrastruttura dati e fonia servizio di Guardia Medica e di trasporti sanitari ordinari;
- Progettazione e conduzione sistemi di gestione della sicurezza informatica;
- Gestione servizi di posta elettronica semplice e certificata;
- Gestione siti web parte tecnica;

I livelli di complessità dipendono dalla tipologia di progettualità dell'attività stessa, che potrà essere influenzata dalla tipologia dell'intervento:

- risoluzione problematica;
- esigenza di nuova funzionalità;
- interazione tra infrastrutture;
- integrazione tra infrastrutture;

dalla area di pertinenza e dalla tipologia della infrastruttura:

- aziendale;
- interaziendali della provincia;
- di Area Vasta;
- Regionale;
- Nazionale;

Nell'ambito delle proprie attività ha rilevanza la capacità di gestione, oltre ad i dipendenti assegnati, di eventuali profili di presidi esterni (personale delle ditte esterne che esegue servizi "on site" presso le aziende stesse).

**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/i Professionale/collaboratore tecnico professionale

**RISORSE ECONOMICHE** (budget gestito):

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

---

**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 Generale
- 2) Direzione Risorse Economico Finanziarie
- 3) Servizio di Farmacia
- 4) Servizio Comune Economato
- 5) Servizio Comune Personale
- 6) Altre Direzioni amministrative e tecniche Aziendali
- 7) Direzione Medica
- 8) UU.OO. Sanitarie

<b>FREQUENZA RELAZIONI</b>		
elevata	media	bassa

	elevata	media	bassa
			x
			x
			x
	x		
			x
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) Azienda AOSP di Ferrara
- 2) Servizio Economico Finanziario della Regione ER
- 3) Altre Aziende della Regione
- 4) Servizio ICT, TECNOLOGIE E STRUTTURE SANITARIE della Regione ER
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_

<b>FREQUENZA RELAZIONI</b>		
elevata	media	bassa

	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*):

**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*):

*Effettua correttamente analisi e diagnosi dei problemi ed elabora soluzioni documentate e fattibili, prospettando alternative.*

*Individuazione e condivisione delle priorità e degli obiettivi assegnati all'incarico con delega ai propri collaboratori delle funzioni in relazione alla formazione degli stessi e alla professionalità acquisita nel tempo.*

*Flessibilità nella gestione e nell'ascolto delle esigenze degli interlocutori con le risorse disponibili, mantiene un approccio collaborativo nel servizio relativamente a tutti i settori al fine di dare risposte esaustive e tempestive.*

*Gestione autonoma e responsabile per la risoluzione dei problemi della propria area con analisi dei problemi e proposta di soluzioni alternative.*

Capacità di coinvolgimento costruttivo degli altri incarichi di funzione al fine di individuare le migliori soluzioni possibili per il raggiungimento dell'obiettivo.

Capacità di mantenere le competenze aggiornate e in linea con i cambiamenti organizzativi e normativi utilizzando le risorse assegnate in modo professionale.

Disponibilità all'ascolto, integrazione e circolazione delle informazioni sia in ambito interno all'Servizio che nei rapporti sia aziendali che extra-aziendali.

Eroga la propria attività professionale in ottemperanza e in pieno rispetto dei criteri e standard qualitativi collegati ai compiti assegnati e in linea con le disposizioni del codice deontologico e con le priorità aziendali.

Mantiene lo standard professionale e dimostra equilibrio emotivo anche nelle situazioni critiche o sotto stress.

Ricerca l'integrazione professionale ed organizzativa e promuove la comunicazione fra professionisti e strutture che intervengono nel processo di erogazione del servizio.

**DURATA DELL'ESPERIENZA RICHIESTA 5 anni**

**Eventuale Attività pubblicistico-redazionale** (redazione linee-guida, progetti, pubblicazioni nello specifico settore o materia):

Per l'accesso non sono necessarie pubblicazioni/progetti/linee-guida

Per l'accesso si ritengono necessarie almeno 5 pubblicazioni/progetti/linee-guida

Per l'accesso si ritengono necessarie più di 5 pubblicazioni/progetti/linee-guida

**Data elaborazione:**

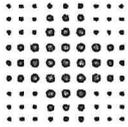
28/11/2022

**Proponente** \_\_\_\_\_ Dott. Luca Chiarini \_\_\_\_\_

**Struttura Organizzativa di riferimento** \_\_\_\_\_ ICT \_\_\_\_\_

**Firma del proponente** \_\_\_\_\_





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

**DENOMINAZIONE:** Sistema Informatico Provinciale Emergenza Pronto Soccorso

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

**POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:**

**Struttura superiore di riferimento:** Struttura Complessa - UO Servizio Comune Information e Communication Technology (ICT)

**Strutture in relazione di dipendenza diretta dalla posizione:**  
Struttura Semplice "applicativi clinico ospedaliero e della logistica"

**Strutture in posizione di dipendenza indiretta:**  
Struttura Semplice "applicativi territoriali e amministrativo"

**DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE**

**TIPO DI RESPONSABILITA':**

**X 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 di Funzione "Sistema Informatico Provinciale Emergenza Pronto Soccorso" è funzionalmente assegnata alla Struttura Semplice "applicativi di ambito clinico ospedaliero e della logistica" e indirettamente alla Struttura Semplice "applicativi territoriali e amministrativo" svolge le attività di progettazione, integrazione tecnico-funzionale e di conduzione operativa dei sistemi software collegati a i processi sanitari provinciali di area ospedaliera, di pronto soccorso, di chirurgia e di area specialistica ambulatoriale ospedaliera.

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

Obiettivi assegnati:

- Garantire un corretto e regolare funzionamento dei software sanitari aziendali e interaziendali di area Emergenza Pronto Soccorso.
- Coordinare l'erogazione di assistenza tecnica di secondo livello e la formazione agli operatori medici, infermieristici etc. all'uso dei software sanitari di Emergenza Pronto Soccorso

- Contribuire all'analisi, alla progettazione e al delivery delle nuove procedure e/o funzionalità software di area clinica e delle relative integrazioni interne ad ogni singola azienda, interaziendali, di area vasta o regionali.

---

**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).

Le funzioni affidate a tale profilo sono ricollegabili ad attività di analisi, progettazione, integrazione tecnico-funzionale e di conduzione operativa dei seguenti sistemi software:

- Dipartimentali di gestione area degenza ospedaliera;
- Dipartimentali di gestione area pronto soccorso;
- Dipartimentali di gestione area chirurgica;
- Dipartimentali di gestione area specialistica ambulatoriale ospedaliera;

I livelli di complessità dipendono dalla tipologia di progettualità dell'attività stessa, che potrà essere influenzata dalla tipologia dell'intervento:

- risoluzione problematica;
- esigenza di nuova funzionalità;
- interazione tra software;
- integrazione tra software;

dalla area di pertinenza del software:

- aziendale e di medesima area;
- aziendale ma di area diversa (Esempio: area ospedaliero e area chirurgica);
- interaziendali della provincia;
- di Area Vasta;
- Regionale;
- Nazionale;

dalla tipologia delle relazioni coinvolte (UO/aree professionali):

- mono UO (Esempio: area chirurgica);
- multi UO/Servizi coinvolti (area chirurgica e Servizio di Anatomia Patologica);
- mono professionale (Esempio: solo componente medica);
- multi professionale (Esempio: medico, assistenziale, farmacia);

Nell'ambito delle proprie attività ha rilevanza la capacità di gestione, oltre ad i dipendenti assegnati, di eventuali profili di presidi esterni (personale delle ditte esterne che esegue servizi "on site" presso le aziende stesse).

**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/i Professionale/operatore tecnico professionale

**RISORSE ECONOMICHE** (budget gestito):

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

---

**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 Generale
- 2) Direzione Risorse Economico Finanziarie
- 3) Servizio di Farmacia
- 4) Servizio Comune Economato
- 5) Servizio Comune Personale
- 6) Altre Direzioni amministrative e tecniche Aziendali
- 7) Direzione Medica
- 8) UU.OO.Sanitarie

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
		x
		x
	x	
		x
		x
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) Azienda USL di Ferrara
- 2) Servizio Economico Finanziario della Regione ER
- 3) Altre Aziende della Regione
- 4) Servizio ICT, TECNOLOGIE E STRUTTURE SANITARIE della Regione ER
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_

FREQUENZA RELAZIONI		
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):

**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):

*Effettua correttamente analisi e diagnosi dei problemi ed elabora soluzioni documentate e fattibili, prospettando alternative.*

*Individuazione e condivisione delle priorità e degli obiettivi assegnati all'incarico con delega ai propri collaboratori delle funzioni in relazione alla formazione degli stessi e alla professionalità acquisita nel tempo. Flessibilità nella gestione e nell'ascolto delle esigenze degli interlocutori con le risorse disponibili, mantiene un approccio collaborativo nel servizio relativamente a tutti i settori al fine di dare risposte esaustive e tempestive.*

*Gestione autonoma e responsabile per la risoluzione dei problemi della propria area con analisi dei problemi e proposta di soluzioni alternative.*

*Capacità di coinvolgimento costruttivo degli altri incarichi di funzione al fine di individuare le migliori soluzioni possibili per il raggiungimento dell'obiettivo.*

*Capacità di mantenere le competenze aggiornate e in linea con i cambiamenti organizzativi e normativi utilizzando le risorse assegnate in modo professionale.*

*Disponibilità all'ascolto, integrazione e circolazione delle informazioni sia in ambito interno all'Servizio che nei rapporti sia aziendali che extra-aziendali.*

*Eroga la propria attività professionale in ottemperanza e in pieno rispetto dei criteri e standard qualitativi collegati ai compiti assegnati e in linea con le disposizioni del codice deontologico e con le priorità aziendali.*

*Mantiene lo standard professionale e dimostra equilibrio emotivo anche nelle situazioni critiche o sotto stress.*

*Ricerca l'integrazione professionale ed organizzativa e promuove la comunicazione fra professionisti e strutture che intervengono nel processo di erogazione del servizio.*

**DURATA DELL'ESPERIENZA RICHIESTA 5 anni**

**Eventuale Attività pubblicistico-redazionale** (redazione linee-guida, progetti, pubblicazioni nello specifico settore o materia):

Per l'accesso non sono necessarie pubblicazioni/progetti/linee-guida

Per l'accesso si ritengono necessarie almeno 5 pubblicazioni/progetti/linee-guida

Per l'accesso si ritengono necessarie più di 5 pubblicazioni/progetti/linee-guida

**Data elaborazione:** \_\_\_\_\_ 28/11/2022 \_\_\_\_\_

**Proponente** \_\_\_\_\_ Dott. Luca Chiarini \_\_\_\_\_

**Struttura Organizzativa di riferimento** \_\_\_\_\_ ICT \_\_\_\_\_

**Firma del proponente** \_\_\_\_\_  
