



AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PUBBLICATO SUL SITO DELL'AZIENDA USL E DELL'AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI FERRARA IN DATA 17 NOV 2022

SCADENZA DEL TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: ORE 12.00 DEL - 2 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, Cat. Ds)

FINALIZZATO AL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE

presso il SERVIZIO COMUNE I.C.T.

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:	Sistema Provinciale di gestione sistemi di sala macchina e Server
Tipologia di incarico:	organizzativo
Profilo/i professionale/i coinvolti:	ruolo tecnico: collaboratore tecnico professionale CAT D, Ds
Indennità d'incarico:	€ 6.200 / annui lordi
DENOMINAZIONE INCARICO:	Sistema Informatico Provinciale amministrativo
Tipologia di incarico:	organizzativo
Profilo/i professionale/i coinvolti:	ruolo tecnico: collaboratore tecnico professionale CAT D, Ds
Indennità d'incarico:	€ 6.200 / annui lordi
DENOMINAZIONE INCARICO:	Funzione Sistema Informatico Provinciale Territoriale e delle Diagnostiche
Tipologia di incarico:	organizzativo
Profilo/i professionale/i coinvolti:	ruolo tecnico: collaboratore tecnico professionale CAT D, Ds
Indennità d'incarico:	€ 6.200 / annui lordi
DENOMINAZIONE INCARICO:	Funzione Sistema Informatico Provinciale Clinico Ospedaliero
Tipologia di incarico:	organizzativo
Profilo/i professionale/i coinvolti:	ruolo tecnico: collaboratore tecnico professionale CAT D, Ds
Indennità d'incarico:	€ 6.200 / annui lordi
DENOMINAZIONE INCARICO:	Sistema Provinciale di Gestione e manutenzione delle postazioni di lavoro
Tipologia di incarico:	organizzativo
Profilo/i professionale/i coinvolti:	ruolo tecnico: collaboratore tecnico professionale CAT D, Ds
Indennità d'incarico:	€ 6.200 / annui lordi
DENOMINAZIONE INCARICO:	Sistema Informatico delle Logistiche di Magazzino e Farmacia Provinciale
Tipologia di incarico:	organizzativo
Profilo/i professionale/i coinvolti:	ruolo tecnico: collaboratore tecnico professionale CAT D, Ds
Indennità d'incarico:	€ 6.200 / 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 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;

essere in possesso di _____ (eventuale requisito aggiuntivo **PREFERENZIALE**, non obbligatorio)

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

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

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

PUNTEGGI E VALUTAZIONE CURRICOLARE:

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

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

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

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

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

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

Valutazione curriculum formativo e professionale max 40 punti così suddivisi:

Titoli di carriera: max 25 punti

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

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

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

Titoli accademici e di studio: max 5 punti

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

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

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

Titoli vari (curriculum): max 10 punti

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

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

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

La **Commissione** è così composta:

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

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

GRADUATORIA:

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

CONFERIMENTO, DURATA, REVOCA DELL'INCARICO:

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

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

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

DURATA DELL'INCARICO DI FUNZIONE:

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

REVOCA DELL'INCARICO DI FUNZIONE:

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

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

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

ITER DI VALUTAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE:

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

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

Per il titolare dell'incarico sono altresì previste:

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

Modalità di presentazione delle domande di partecipazione:

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

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

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

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

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

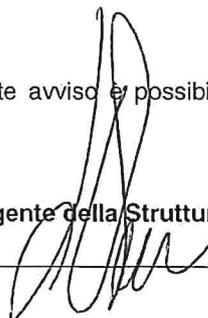
Si comunica sin da ora che:

- **la data per l'espletamento del colloquio è fissata per il giorno 06.12.2022 a partire dalle ore 09:00 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, Direttrice Amministrativa, con funzioni di Presidente;
 - dr. Luca CHIARINI, Direttore/Responsabile della struttura ove è collocato l'incarico di funzione;
 - dr.ssa Cristina ROSSI, dipendente Categoria D
 - dr. Marco FACCHINI, con la funzione di segretario verbalizzante.

Per eventuali informazioni inerenti la posizione funzionale oggetto del presente avviso è possibile rivolgersi al dirigente proponente _____ all'interno 605.

DOCT CHIARINI LUCA

Il Direttore/Dirigente della Struttura Proponente





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. _____,

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, 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)

- Sistema Provinciale di gestione sistemi di sala macchina e server
- Sistema Informatico Provinciale Amministrativo
- Funzione Sistema Informatico Provinciale Territoriale e delle Diagnostiche
- Funzione Sistema Informatico Provinciale Clinico Ospedaliero
- Sistema Provinciale di Gestione e manutenzione delle postazioni di lavoro
- Sistema Informatico delle Logistiche di Magazzino e Farmacia Provinciale

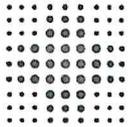
A tale fine, sotto la propria personale responsabilità, il/la sottoscritto/a dichiara:

- 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: Sistema Provinciale di gestione sistemi di sala macchine e server

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':

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 server, data base, storage, back up.
- 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 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 operativa sale server aziendali;
- Amministrazione Data Base;
- Gestione sistemi di storage e backup dei dati;

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 DS
N°2 Profilo/i Professionale/assistente tecnico C

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

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) _____

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
x		
	x	
		x
x		

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

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

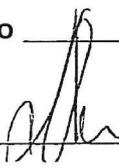
Per l'accesso si ritengono necessarie almeno 5 pubblicazioni/progetti/linee-guida

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

Data elaborazione: 17/11/2022

Proponente Dott. Lica Chiarini

Struttura Organizzativa di riferimento ICT

Firma del proponente 



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

DENOMINAZIONE: Sistema Informatico Provinciale Amministrativo

Ruolo di riferimento: Sanitario Professionale Tecnico Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

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

Strutture in relazione di dipendenza diretta dalla posizione:
Struttura Semplice "applicativi territoriali e amministrativo"

Strutture in posizione di dipendenza indiretta:
Struttura Semplice "applicativi clinico ospedaliero e della logistica"

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

TIPO DI RESPONSABILITA':

ORGANIZZATIVA

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

PROFESSIONALE

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

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

L'Incarico di Funzione "Sistema Informatico provinciale amministrativo" 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 amministrativi provinciali di area bilancio, controllo di gestione, risorse umane, atti amministrativi.

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

Obiettivi assegnati:

- Garantire un corretto e regolare funzionamento dei software aziendali e interaziendali di area amministrativa.
- Coordinare l'erogazione di assistenza tecnica di secondo livello e la formazione agli operatori amministrativi all'uso dei software interessati.
- Contribuire all'analisi, alla progettazione e al delivery delle nuove procedure e/o funzionalità software di tale area 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 bilancio, contabilità e patrimonio;
- Dipartimentali di gestione area risorse umane;
- Dipartimentali di gestione atti amministrativi;
- Dipartimentali di gestione area controllo di gestione.

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 contabilità e risorse umane);
- interaziendali della provincia;
- di Area Vasta;
- Regionale;
- Nazionale;

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

- mono UO (Esempio: area risorse umane);
- multi UO/Service coinvolti (area contabilità e Servizio Personale);
- mono professionale (Esempio: solo componente amministrativa);
- multi professionale (Esempio: amministrativo, medico, assistenziale);

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 DS
N°2 Profilo/i Professionale/collaboratore tecnico professionale D

RISORSE ECONOMICHE (budget gestito):

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

LIVELLO DI NEGOZIAZIONE: Negozia attività / risorse con: **X** 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 di tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza):

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.

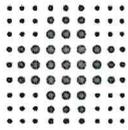
Ricerca l'integrazione professionale ed organizzativa e promuove la comunicazione fra professionisti e strutture che intervengono nel processo di erogazione del servizio.

Data elaborazione: _____ 17/11/2022

Proponente _____ Dott. Luca Chiorini

Struttura Organizzativa di riferimento _____ ICT

Firma del proponente _____ 



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

DENOMINAZIONE: Funzione **Sistema Informatico Provinciale Territoriale e delle Diagnostiche**

Ruolo di riferimento: Sanitario Professionale Tecnico Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

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

Strutture in relazione di dipendenza diretta dalla posizione:
Struttura Semplice "applicativi territoriali e amministrativo"

Strutture in posizione di dipendenza indiretta:
Struttura Semplice "applicativi clinico ospedaliero e della logistica"

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

TIPO DI RESPONSABILITA':

ORGANIZZATIVA

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

PROFESSIONALE

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

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

L'Incarico di Funzione "Sistema Informatico Provinciale Territoriale e delle Diagnostiche" è funzionalmente assegnata alla Struttura Semplice "applicativi di ambito territoriale e amministrativo" e indirettamente alla Struttura Semplice "applicativi di ambito clinico ospedaliero e della logistica", svolge le attività di progettazione, integrazione tecnico-funzionale e di conduzione operativa dei sistemi software collegati a i processi sanitari provinciali di area CUP, delle Diagnostiche, Sanità pubblica e Salute Mentale, Socio Sanitaria e di area specialistica ambulatoriale territoriale.

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

Obiettivi assegnati:

- Garantire un corretto e regolare funzionamento dei software sanitari aziendali e interaziendali di area clinico territoriale e di diagnostica.

- *Coordinare l'erogazione di assistenza tecnica di secondo livello e la formazione agli operatori medici, infermieristici etc. all'uso dei software sanitari.*
- *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 CUP e Anagrafe Assistiti Provinciale;*
- *Dipartimentali di gestione area diagnostica (di laboratorio analisi LIS, radiologica RIS, etc...);*
- *Dipartimentali di gestione area Dipartimenti di Sanità Pubblica e di Salute Mentale;*
- *Dipartimentali di gestione area Socio Sanitaria;*
- *Dipartimentali di gestione area specialistica ambulatoriale territoriale.*

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: ambulatorio e cup);*
- *interaziendali della provincia;*
- *di Area Vasta;*
- *Regionale;*
- *Nazionale;*

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

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

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 DS
N°1 Profilo/i Professionale/collaboratore tecnico professionale D*

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 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) _____

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

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.

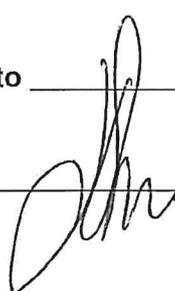
Mantiene lo standard professionale e dimostra equilibrio emotivo anche nelle situazioni critiche o sotto stress.

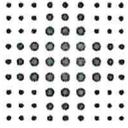
Ricerca l'integrazione professionale ed organizzativa e promuove la comunicazione fra professionisti e strutture che intervengono nel processo di erogazione del servizio.

Data elaborazione: 17/11/2022

Proponente Dott. Luca Chiarini

Struttura Organizzativa di riferimento ICT

Firma del proponente 



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

DENOMINAZIONE: Funzione **Sistema Informatico Provinciale Clinico Ospedaliero**

Ruolo di riferimento: Sanitario Professionale Tecnico Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: Struttura Complessa - UO Servizio Comune Information e Communication Tchnology (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':

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 Clinico Ospedaliero" 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 clinico ospedaliero.
- Coordinare l'erogazione di assistenza tecnica di secondo livello e la formazione agli operatori medici, infermieristici etc. all'uso dei software sanitari.

- 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 BS
N°2 Profilo/i Professionale/collaboratore tecnico professionale D

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

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
		x
		x
	x	
		x
		x
x		
x		
x		

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

ESTERNI

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

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
x		
		x
	x	
x		

Tipologia interlocutori

- 1) 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) _____

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

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.

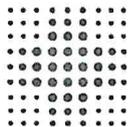
Ricerca l'integrazione professionale ed organizzativa e promuove la comunicazione fra professionisti e strutture che intervengono nel processo di erogazione del servizio.

Data elaborazione: _____ 17/11/2022

Proponente _____ Dott. Luca Chiarini

Struttura Organizzativa di riferimento _____ ICT

Firma del proponente _____ 



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

DENOMINAZIONE: Sistema provinciale di gestione e manutenzione delle postazioni di lavoro

Ruolo di riferimento: Sanitario Professionale Tecnico Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: UO Servizio Comune Information e Communication Tchnology (ICT)

Strutture in relazione di dipendenza diretta dalla posizione:

Struttura Semplice "infrastrutture"

Strutture in posizione di dipendenza indiretta:

Struttura Semplice "applicativo clinico ospedaliero e della logistica"

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

TIPO DI RESPONSABILITA':

ORGANIZZATIVA

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

PROFESSIONALE

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

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

L'Incarico di Funzione "Sistema Provinciale di gestione e manutenzione delle postazioni di lavoro" è funzionalmente assegnata alla Struttura Semplice "infrastrutture" e indirettamente alla Struttura Semplice "applicativi clinico ospedaliero e della logistica" e svolge le attività di progettazione, conduzione operativa dei sistemi di gestione HelpDesk, governo delle postazioni di lavoro, coordinamento delle attività di trasloco di competenza ICT.

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

Obiettivi assegnati:

- Garantire un corretto e regolare funzionamento dei sistemi infrastrutturali aziendali e interaziendali di area helpdesk e postazione di lavoro.

- 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 servizi Help Desk di I e II livello;
- Governo delle postazioni di lavoro (PC, stampanti, scanner etc.);
- Coordinamento delle attività di trasloco funzionali alla riorganizzazione interaziendale per la parte di competenza ICT;

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

- Presa in carico della problematica/esigenza;
- gestione della assistenza;
- 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;

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 D
N°2 Profilo/i Professionale/assistente tecnico C

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

FREQUENZA RELAZIONI		
----------------------------	--	--

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

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

ESTERNI

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

FREQUENZA RELAZIONI		
----------------------------	--	--

Tipologia interlocutori

- 1) Azienda AUSL 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) _____

	elevata	media	bassa
1) Azienda AUSL di Ferrara	x		
2) Servizio Economico Finanziario della Regione ER			x
3) Altre Aziende della Regione			x
4) Servizio ICT, TECNOLOGIE E STRUTTURE SANITARIE della Regione ER			x
5) _____			
6) _____			

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

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'obbiettivo.

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.

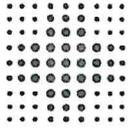
Ricerca l'integrazione professionale ed organizzativa e promuove la comunicazione fra professionisti e strutture che intervengono nel processo di erogazione del servizio.

Data elaborazione: _____ 17/11/2022

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 delle Logistiche di Magazzino e Farmacia provinciale

Ruolo di riferimento: Sanitario Professionale Tecnico Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: Struttura Complessa - UO Servizio Comune Information e Communication Tchnology (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':

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 delle Logistiche di Magazzino e di Farmacia" 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 e amministrativi provinciali di area logistica di magazzino (economale e di Farmacia), di erogazione diretta, e di area di gestione flussi informativi e reportistica.

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

Obiettivi assegnati:

- *Garantire un corretto e regolare funzionamento dei software aziendali e interaziendali di area logistica di Magazzino e di Farmacia.*
- *Coordinare l'erogazione di assistenza tecnica di secondo livello e la formazione agli operatori amministrativi, medici, infermieristici e di farmacia all'uso dei software interessati.*
- *Contribuire all'analisi, alla progettazione e al delivery delle nuove procedure e/o funzionalità software di tale area 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 logistica di magazzino economale;*
- *Dipartimentali di gestione area logistica di farmacia;*
- *Dipartimentali di gestione attività prescrittiva e di erogazione diretta;*
- *Dipartimentali di gestione flussi informativi e reportistica consumi.*

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 magazzino farmacia e area oncologica);*
- *interaziendali della provincia;*
- *di Area Vasta;*
- *Regionale;*
- *Nazionale;*

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

- *mono UO (Esempio: area farmacia);*
- *multi UO/Servizi coinvolti (area chirurgica e Servizio economale);*
- *mono professionale (Esempio: solo componente amministrativa);*
- *multi professionale (Esempio: amministrativo, 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 B
N°2 Profilo/i Professionale/collaboratore tecnico professionale D

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

FREQUENZA RELAZIONI		

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

	elevata	media	bassa
			x
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

FREQUENZA RELAZIONI		

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) _____

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

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.

Data elaborazione:

17/11/2022

Proponente

Dott. Luca Chiarini

Struttura Organizzativa di riferimento

ICT

Firma del proponente

