

DIPARTIMENTO DELLE RISORSE UMANE ED ECONOMICHE

Rif. delibera n. 10 del 22/01/2026

Ferrara, li 27/01/2026

ALLEGATO A

AVVISO INTERNO PER L'AFFIDAMENTO DELL' INCARICO DI UOS INTERAZIENDALE “GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE” AFFERENTE ALLA UOC INTERAZIENDALE “GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DELLE RISORSE UMANE” DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO A VALENZA AUSL/AOU

Il Direttore della struttura complessa interaziendale (UOC) “Gestione Giuridica ed Economica delle Risorse Umane”, nonchè Direttore del Dipartimento Amministrativo, ha definito l’attivazione delle procedure per l’attribuzione del seguente incarico:

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO
Incarico di UOS “Gestione Economica Risorse Umane” afferente alla UOC Gestione Giuridica ed Economica delle Risorse Umane” a valenza AUSL/AOU

Gli incarichi di Unità Operativa Semplice, quali articolazioni interne di Strutture Complesse, sono conferibili al personale avente i requisiti indicati nel documento contenente l’approvazione dei criteri per l’istituzione ed il conferimento di incarichi di Struttura Semplice e Professionali (delibera n. 1 del 04/01/2024 dell’AUSL di Ferrara e delibera n. 1 del 04/01/2024 dell’AOU di Ferrara, entrambe ad oggetto: “Area Dirigenza Professionale, Tecnica, Amministrativa: approvazione regolamento in materia di criteri e modalità di affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali”) ed agli articoli 69 e seguenti del CCNL del 17/12/2020 dell’Area delle Funzioni Locali;

Con riferimento alle sopra citate delibere n. 1/2024 e 1/2024, con le quali le Aziende sanitarie di Ferrara hanno approvato i criteri per l’istituzione e il conferimento di incarichi di struttura semplice e professionali, ad ogni aspetto caratterizzante l’incarico, viene attribuito un punteggio e sarà possibile affidare l’incarico professionale, con atto scritto e motivato, sulla base del miglior punteggio complessivo ottenuto.

Possono presentare istanza di disponibilità al conferimento del predetto incarico i Dirigenti in servizio a tempo indeterminato presso la UOC Gestione Giuridica ed Economica delle Risorse Umane a valenza AUSL/AOU, che abbiano i seguenti requisiti:

- profilo professionale di Dirigente Amministrativo;
- valutazione positiva in relazione all’attività precedentemente prestata.

Nella valutazione del curriculum degli aspiranti al conferimento dell’incarico dirigenziale di UOS “Gestione Economica delle Risorse Umane” si terrà conto, altresì, dei seguenti **ulteriori requisiti**:

Conoscenze e competenze clinico- professionali

- a) Comprovata esperienza in materia di contabilità economica e fiscale relativa alle procedure stipendiali del personale dipendente e in convenzione (?);

- b) Comprovata esperienza in materia di gestione delle presenze – assenze del personale dipendente;
- c) Comprovata esperienza in materia di sistema previdenziale;

Conoscenze e competenze organizzative

- a) Attuare gli indirizzi formulati dalla direzione aziendale per il tramite del direttore della struttura complessa UOC Gestione Giuridica ed Economica delle Risorse Umane da cui dipende;
- b) Collaborare con il direttore della struttura complessa di appartenenza alla predisposizione di un piano annuale sugli adempimenti operativi e strutturali da presentare in sede di negoziazione di budget;
- c) Capacità di pianificazione, programmazione e controllo delle attività di competenza;
- d) Capacità di proporre ed introdurre innovazioni organizzative;
- e) Gestione razionale delle risorse strumentali e dei beni materiali;
- f) Promozione e realizzazione di iniziative di aggiornamento, ricerca e formazione sul luogo di lavoro;
- g) Adempimento dei compiti previsti per i lavoratori in materia di sicurezza e salute, ai sensi del d.lgs. 81/2008 e comunque dalla normativa specifica di riferimento;
- h) Collaborazione e supporto operativo con il direttore di struttura complessa nella gestione delle problematiche e delle riorganizzazioni che coinvolgono la UO e il dipartimento.

All’incarico in argomento, sono altresì assegnati i seguenti **obiettivi specifici**:

- Istituire e predisporre gli atti e i documenti in applicazione della normativa nazionale, regionale e contrattuale necessari per la gestione degli istituti economici e previdenziali del rapporto di lavoro (stipendiali, contributivi, previdenziali e fiscali);
- Provvedere alle attività per la remunerazione delle risorse umane aziendali, al monitoraggio dei costi del personale ed i flussi informativi relativi, nonché istituire le relazioni correlate al costo del personale necessarie ai documenti contabili – finanziari;
- Provvedere agli adempimenti relativi alla corretta compilazione delle denunce annuali;
- Provvedere alla corretta e puntuale gestione del sistema assenze-presenze e delle voci variabili stipendiali ad esso correlate;
- Provvedere alla gestione delle attività relative alla posizione previdenziale del personale dipendente.

Modalità di presentazione della domanda:

L’istanza di disponibilità al conferimento dell’incarico per il quale si ritiene di essere in possesso delle conoscenze ed esperienze professionali, scientifiche e dirigenziali richieste, nonché dei requisiti specifici indicati nel presente avviso, deve essere integrata da un curriculum formativo e professionale in carta semplice.

In tale curriculum deve essere dichiarata la titolarità dei titoli e pubblicazioni che si ritiene siano utili per ottenere l’incarico. L’Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere l’esibizione della documentazione comprovante ciò che è stato dichiarato in caso di necessità.

La domanda e il curriculum in carta semplice devono essere debitamente sottoscritti e inoltrati mediante **PEC personale del candidato all’indirizzo: risorseumanegiuridico@pec.ausl.fe.it;**

Trattamento dati personali

Ai sensi dell’articolo 13 GDPR 2016/679, i dati personali, compresi gli eventuali dati sensibili forniti dai candidati o acquisiti d’ufficio saranno raccolti presso l’ufficio preposto della UOC “Gestione Giuridica ed Economica delle Risorse Umane”, anche in banca dati automatizzata, per le finalità inerenti alla

gestione della procedura, e saranno trattati dal medesimo Servizio anche successivamente, anche per la gestione del rapporto di lavoro.

Nel trattamento e utilizzo dei dati è compresa ogni forma di comunicazione e pubblicazione correlata alle stesse procedure. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un concreto interesse ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni nonché per i successivi adempimenti previsti dalla normativa vigente, ivi compreso il D.Lgs 33/13.

Il conferimento dei dati richiesti è necessario ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.

I dati verranno conservati secondo quanto previsto dal Piano di conservazione della documentazione aziendale (cd. Massimario di scarto), pubblicato sul sito dell'Azienda (Amministrazione trasparente, Disposizioni generali, Atti amministrativi generali).

Ai sensi degli artt. 15 e sgg. del Reg. 2016/679 i candidati hanno diritto di accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nei casi previsti dalla legge, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione o la cancellazione.

L'interessato può, altresì, opporsi al trattamento o chiederne la limitazione, e potrà proporre reclamo al Garante. Si informano i partecipanti alla procedura di cui al presente avviso che i dati personali ad Essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte dei competenti uffici con modalità sia manuale che informatizzata, e che titolare del Trattamento è l'Azienda USL di Ferrara la quale ha designato il Responsabile della Protezione dei dati contattabile agli indirizzi email: dpo@ausl.fe.it

Procedura di selezione:

Sulla base del numero delle istanze pervenute sarà costituita una rosa di idonei dalla quale il Direttore della UOC Gestione Giuridica ed Economica delle Risorse Umane, dopo la relativa comparazione dei titoli posseduti, individuerà il nominativo da proporre per il conferimento della titolarità dell'incarico, accompagnata da una relazione scritta.

Il conferimento dell'incarico è effettuato dal Direttore Generale secondo quanto previsto dalle delibere n. 1 del 04/01/2024 dell'AUSL di Ferrara e n. 1 del 04/01/2024 dell'AOU di Ferrara, entrambe ad oggetto: "Area Dirigenza Professionale, Tecnica, Amministrativa: approvazione regolamento in materia di criteri e modalità di affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali" nonché quanto previsto agli articoli 69 e seguenti del CCNL del 17/12/2020 dell'Area delle Funzioni Locali;

La quota economica di retribuzione di posizione corrispondente all'incarico di cui trattasi da attribuire a colui che avrà la titolarità dell'incarico medesimo è quella già definita negli Accordi aziendali della dirigenza sulla base di quanto stabilito dall'art. 6 del D. Lgs n. 517/99.

Le domande devono pervenire, a pena di esclusione dalla selezione, entro le ore 12,00 del 10° giorno successivo alla data di pubblicazione sui siti internet aziendali www.ausl.fe.it nella sezione "Bandi di concorso \ Bandi riservati al personale Dipendente".

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.

Il termine per la presentazione delle istanze viene stabilito: alle ore 12 del giorno: 06/02/2026

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo dei documenti è priva di effetto.