

Ferrara 19/02/2015

Prot. A.O.U. n. 30 del 11/02/2015

Prot. A.U.S.L. n. 36 del 11/02/2015

**BANDO DI SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO
PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**NEL DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE (D.I.A.P.)**

(riservato al personale del D.I.A.P.)

In esecuzione di quanto previsto dalle delibere A.O.U. n° 30 del 11/02/2015 e A.U.S.L. n. 36 del 11/02/2015 viene bandita la Selezione per titoli e colloquio per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa, afferenti al **Dipartimento Interaziendale Amministrazione del Personale (D.I.A.P.)**:

TITOLO DELLA P.O.:	VALUTAZIONE PROFESSIONALE RISORSE UMANE
Profilo Professionale:	Collaboratore Amministrativo Professionale - Cat. D / Ds
Afferente alla Struttura Complessa:	Gestione sistemi di valutazione delle risorse umane – Relazioni Sindacali
Valore economico:	€ 6.200 / annui lordi

TITOLO DELLA P.O.:	PERSONALE UNIVERSITARIO CONVENZIONATO
Profilo Professionale:	Collaboratore Amministrativo Professionale - Cat. D / Ds
Afferente alla Struttura Complessa:	Programmazione delle risorse umane e rilevazioni statistiche personale universitario inserito nell'accordo attuativo locale
Valore economico:	€ 6.200 / annui lordi

TITOLO DELLA P.O.:	ADEMPIMENTI DI COMPETENZA COLLEGATA ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE
Profilo Professionale:	Collaboratore Amministrativo Professionale - Cat. D / Ds
Afferente alla Struttura Complessa:	Gestione sistemi di valutazione delle risorse umane – Relazioni Sindacali
Valore economico:	€ 6.200 / annui lordi

TITOLO DELLA P.O.:	RITENUTE CONTO TERZI VOLONTARIE A VALENZA GIUDIZIALE
Profilo Professionale:	Collaboratore Amministrativo Professionale - Cat. D / Ds
Afferente alla Struttura Semplice:	Gestione stipendiale personale dipendente e a contratto
Valore economico:	€ 6.200 / annui lordi

TITOLO DELLA P.O.:	CONTABILIZZAZIONE E RENDICONTAZIONE DEL PROCESSO STIPENDIALE
Profilo Professionale:	Collaboratore Amministrativo Professionale - Cat. D / Ds
Afferente alla Struttura Semplice:	Gestione stipendiale personale dipendente e a contratto
Valore economico:	€ 6.200 / annui lordi

TITOLO DELLA P.O.:	SVILUPPO INFORMATICO NELL'AMBITO DELLA GESTIONE DELLE PRESENZE PER L'OMOGENIZZAZIONE DELLE PROCEDURE
Profilo Professionale:	Collaboratore Amministrativo Professionale - Cat. D / Ds
Afferente alla Struttura Complessa:	Gestione dei trattamenti economici delle risorse umane
Valore economico:	€ 6.200 / annui lordi

Requisiti per l'accesso:

- a) inquadramento a tempo indeterminato in Categoria "D", del Ruolo Amministrativo;
b) anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno 5 anni in Categoria "C/D/Ds" del Ruolo Amministrativo o Tecnico;

ovvero:

(in alternativa al requisito B)

- possesso di Laurea Specialistica / Magistrale attinente alla tipologia dell'incarico da attribuire, congiuntamente ad una anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno 3 anni in Categoria C/D/Ds.

Modalità di partecipazione e presentazione Domanda e Titoli:

Tutti i dipendenti a tempo indeterminato, in servizio presso il **Dipartimento Interaziendale Amministrazione del Personale (D.I.A.P.)** alla data di emissione del bando e aventi i requisiti di accesso, possono partecipare utilizzando il Fac-Simile di domanda allegato al presente bando.

La domanda di partecipazione va presentata o inoltrata attraverso servizio postale con Raccomandata R.R. **entro le ore 12,00 del 6 MARZO 2015:**

Al Servizio per la Tenuta del Protocollo Informatico e la Gestione dei Flussi Documentali dell'AOU:

- sede dell'Ufficio: Via Aldo Moro, 8 - loc. Cona - FE
- orario di apertura: dal lunedì al venerdì: dalle ore 8.30 alle ore 13.00
lunedì, martedì e giovedì pomeriggio: dalle ore 14.30 alle ore 17.00

ovvero

all'Ufficio Protocollo Generale dell'AUSL:

- sede dell'Ufficio: Via Cassoli 30 - Ferrara - 5° Piano
- orario di apertura: dal lunedì al venerdì: dalle ore 9.00 alle ore 13.00
martedì e giovedì pomeriggio: dalle ore 14,30 alle ore 16.30

Gli aspiranti compileranno il Fac-Simile autocertificando per ciò che riguarda il possesso dei requisiti: attuale settore di attività; anzianità di servizio (Aziende USL e altre PP.AA.), con relative qualifiche, titoli di studio e professionali posseduti, attività svolta di formazione/aggiornamento, altri titoli.

Nel caso di invio con Raccomandata R.R. fa fede la data del timbro postale accettante.

Convocazione e Prove di Selezione

La data e la sede di espletamento del colloquio saranno pubblicate sul sito aziendale, in bacheca, alla voce: Bandi e concorsi > Bandi riservati al personale dipendente, concedendo ai candidati un preavviso di almeno 10 giorni.

La pubblicazione sul sito aziendale vale come convocazione per la prova selettiva, non essendo seguita da altra comunicazione agli aspiranti.

Soltanto gli eventuali aspiranti non ammessi alle prove, per mancanza del possesso dei requisiti previsti dal presente bando, saranno **tempestivamente avvisati in forma scritta** dell'esclusione dalle prove selettive, prima dello svolgimento delle stesse.

Per ciascuna selezione la prova colloquio (per la quale sono previsti max 70 punti) verterà sull'accertamento delle capacità, attitudini e conoscenze tecnico-funzionali rispetto all'incarico da conferire, secondo quanto stabilito dagli specifici allegati al presente bando.

La valutazione del curriculum (per il quale sono previsti max 30 punti) terrà conto della specificità dell'incarico medesimo.

Nella categoria "Curriculum" verranno considerati (in analogia a quanto previsto dalla normativa concorsuale per la Categoria D):

- | | |
|----------------------------------------------------|------------------|
| - i titoli riconducibili alla carriera | → max. 15 punti; |
| - i titoli accademici e di studio | → max. 5 punti, |
| - le pubblicazioni e titoli scientifici | → max. 3 punti, |
| - altri titoli attinenti la posizione da conferire | → max. 7 punti. |

Per la carriera verrà valutato il servizio:

- | | |
|---------------------------------|--------------------|
| - nella Categoria D o superiore | → punti 1,80/anno; |
| - nella Categoria C | → punti 0,90/anno. |

Commissione esaminatrice:

Con nota a firma congiunta delle Direzioni Aziendali verrà nominata la Commissione Esaminatrice che sarà costituita da:

- Presidente: Direttore del Dipartimento Interaziendale Amministrazione del personale
- Componenti: Due dipendenti dell'Area del Comparto Cat. Ds" titolari di incarico di Posizione Organizzativa

La Commissione sarà integrata da un dipendente di categoria non inferiore alla C con funzioni di Segretario Verbalizzante.

Graduatoria:

I candidati risultati idonei saranno inseriti nella specifica graduatoria formulata sulla base dei risultati del colloquio e della valutazione del curriculum; ogni graduatoria avrà validità di tre anni dall'approvazione.

Disposizioni varie

Al candidato più utilmente collocato in ogni specifica graduatoria sarà conferito con delibera dell'Azienda di appartenenza l'incarico di P.O. di durata triennale rinnovabile, previa sottoscrizione di specifico contratto individuale integrativo che individuerà: oggetto, funzioni, responsabilità, durata, retribuzione, orario di lavoro, modalità ed effetti della valutazione.

Il risultato delle attività svolte dal titolare dell'incarico di P.O. è soggetto a specifica valutazione, nei termini e con le modalità individuate nell'ambito del vigente sistema di valutazione e nel rispetto di quanto previsto dalle norme contrattuali.

Per quanto non specificatamente previsto nel presente bando, si applicano le disposizioni del C.C.N.L. 7.4.1999, con particolare riferimento agli articoli 20 e 21

Per eventuali informazioni rivolgersi a:

Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara:

Ufficio concorsi: 0532 235673 - 0532 235744; Ufficio Relazioni Sindacali 0532-235701

Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara:

Ufficio Concorsi: 0532 236961 - 0532 236702 - 0532 236967

IL DIRETTORE
Dipartimento Interaziendale Gestionale
Amministrazione del Personale
- Dott. Umberto GIAVARESCO -

ALLEGATO

Descrizione delle mansioni per l'incarico di Posizione Organizzativa VALUTAZIONE PROFESSIONALE RISORSE UMANE

L'incarico è riproposto al fine di garantire la funzione di coordinamento nel Sistema di Valutazione del personale, regolato per le Aree della Dirigenza, dai Contratti di Lavoro e dai Regolamenti, nonché per l'Area del Comparto.

La P.O. in particolare sovrintende al percorso valutativo di competenza dei Collegi Tecnici (Aree Dirigenziale e Area Comparto):

- attiva le conseguenti e necessarie verifiche alla scadenza degli incarichi;
- propone, sulla base delle indicazioni contenute nel regolamento e delle indicazioni del Direttore di U.O. di riferimento, le nomine dei Collegi Tecnici da sottoporre alla firma della Direzione e cura gli adempimenti collegati (disponibilità, richiesta autorizzazioni...)
- cura la funzione di segreteria, anche con il supporto del personale dedicato, dei collegi tecnici, trasmette gli esiti delle verifiche ai soggetti interessati al percorso di valutazione;
- per la parte di sua competenza, predisporre/propone al Direttore di U.O. gli atti di rinnovo e tutti i conseguenti adempimenti collegati alla pubblicazione nell'ambito dell'Amministrazione Trasparenza e i conseguenti adeguamenti sull'organigramma aziendale;
- cura gli aggiornamenti normativi, per quanto di competenza.

Al titolare della P. O. è richiesto di possedere in particolare le seguenti attitudini professionali:

- Un discreto livello di autonomia organizzativa e di responsabilità operativa e un grado di specializzazione e professionalità mediamente alto in relazione ai compiti da assicurare;
- una capacità di gestione dei rapporti con le diverse articolazioni organizzative interessate, basata sull'elevata conoscenza dell'organizzazione aziendale.

Descrizione delle mansioni per l'incarico di Posizione Organizzativa PERSONALE UNIVERSITARIO CONVENZIONATO

Al titolare della posizione organizzativa, è richiesto di:

- garantire gli adempimenti riguardanti l'integrazione del trattamento economico del personale universitario operante nell'ambito degli accordi attuativi locali delle due Aziende Sanitarie della Provincia di Ferrara;
- contribuire al mantenimento dei rapporti con il competente Ufficio Sanità e Scuole di Specializzazione Sanitarie-Attività Amministrative Ateneo/Azienda dell'Università degli Studi di Ferrara;
- gestire conti di spesa e monitoraggio periodico dei medesimi;

Al titolare della P. O. è richiesto di possedere in particolare le seguenti attitudini professionali:

- Un discreto livello di autonomia organizzativa e di responsabilità operativa e un grado di specializzazione e professionalità mediamente alto in relazione ai compiti da assicurare;
- una capacità di gestione dei rapporti con il corrispondente Ufficio dell'Università degli Studi di Ferrara.

Descrizione delle mansioni per l'incarico di Posizione Organizzativa ADEMPIMENTI DI COMPETENZA COLLEGATA ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE

Al titolare della posizione organizzativa, è richiesto di:

- garantire gli adempimenti di competenza sia giuridici che economici collegati allo svolgimento delle attività libero professionali per le due Aziende Sanitarie della Provincia di Ferrara;
- garantire gli adempimenti amministrativi collegati allo svolgimento dell'attività:
 - autorizzazione
 - convenzione
 - costruzioni tariffe
 - corresponsione competenze personale
 - trasmissioni dati al CUP;
 - collaborazione con il CUP, la Direzione sanitaria e le sue articolazioni, il controllo di Gestione e le Direzioni Bilancio.

- effettuazione delle verifiche di competenza;
- elaborazioni e invio dati alle Direzioni Generali e alle articolazioni organizzative che ne hanno la necessità, nonché rilevazioni statistiche richieste da soggetti istituzionali;
- gestione conti di spesa anche in fase di monitoraggio in corso d'anno.

Al titolare della P. O. è richiesto di possedere in particolare le seguenti attitudini professionali:

- un discreto livello di autonomia e di responsabilità operativa e un grado di specializzazione e professionalità mediamente alto in relazione ai compiti da assicurare;
- una capacità di gestione dei rapporti con le diverse articolazioni organizzative interessate.

Descrizione delle mansioni per l'incarico di Posizione Organizzativa RITENUTE CONTO TERZI VOLONTARIE A VALENZA GIUDIZIALE

Al titolare della posizione organizzativa, è richiesto di:

- contribuire alla omogeneizzazione delle procedure collegate alle ritenute di cui trattasi;
- garantire i rapporti con le finanziarie private che concedono prestiti ai dipendenti con trattenute sullo stipendio;
- garantire il controllo e la gestione nei termini del contenuto dei contratti di finanziamento, per la parte aziendale;
- verificare e garantire la compatibilità della trattenuta cessione della quota stipendiale richiesta con precedenti cessioni in relazione alle vigenti disposizioni normative;
- verificare e garantire la compatibilità e la coesistenza della cessione della quota, del prestito in delega con eventuali successivi pignoramenti;
- garantire i rapporti con l'INPS-ex INPDAP per le cessioni di quote stipendiali in relazione alle richieste di finanziamento;
- garantire nell'esecuzione delle trattenute la corretta successione temporale mensile delle diverse fattispecie che possono coesistere, in relazione alle disposizioni di legge;
- rappresentare l'Azienda avanti all'autorità giudiziaria nel caso di chiamata in giudizio.

Al titolare della P. O. è richiesto di possedere in particolare le seguenti attitudini professionali:

- un discreto livello di autonomia e di responsabilità operativa e un grado di specializzazione e professionalità mediamente alto in relazione ai compiti da assicurare;
- una capacità di gestione dei rapporti con gli interlocutori sopra evidenziati.

Descrizione delle mansioni per l'incarico di Posizione Organizzativa CONTABILIZZAZIONE E RENDICONTAZIONE DEL PROCESSO STIPENDIALE

Al titolare della Posizione Organizzativa è richiesto di:

- Garantire la costante applicazione tecnica ed affiancamento al dirigente per la parte sostanziale-normativa, delle note informative e disposizioni di legge, che prevedono aggiornamenti tecnici e giuridici al sistema per la realizzazione del processo;
- Proporre soluzioni tecniche, efficaci ed efficienti, per la soluzione di problemi e/o criticità che possano emergere al sistema di contabilizzazione, anche in aderenza alle eventuali nuove disposizioni di legge o esigenze regionali e/o Aziendali;
- Garantire in autonomia dal DITC ogni implementazione che si rende necessaria al sistema in uso, per la gestione del dato economico in forma aggregata e non (xls, pdf, access, ecc.);
- Garantire controllo, manutenzione tecnica e monitoraggio delle fattispecie sottese al processo stipendiale relativo ai piani di ammortamento mensili da contabilizzare e rendicontare anche alle Finanziarie;
- Garantire il rispetto delle scadenze e delle normative sottese al processo complessivo e conseguente contabilizzazione dei contributi ex INPDAP distinti per tipologia, con produzione dei necessari report e della cartolarizzazione (CPDEL, CPS, INADEL, TFR, FONDO CREDITO, FONDO CREDITO ACCANTONATO) e, con monitoraggio mensile delle diverse fattispecie, con particolare riferimento alla contabilizzazione del personale a tempo determinato e degli infermieri;
- Provvedere e garantire una corretta manutenzione/aggiornamento del contenuto strutturale del Modello F24EP, con conseguente monitoraggio ed implementazione anche dei nuovi codici tributo che si rendano necessari ai sensi di legge, nonché controllo e quadrature mensili dei dati in esso gestiti, sia per la parte contributiva che per quella fiscale, prima di trasmettere il file al servizio Bilanci per i versamenti.
- Garantire lo sviluppo ed il monitoraggio della gestione dei dati contabilizzati, sia con criterio di cassa che di competenza, a seconda dell'esigenza informativa aziendale, regionale e/o nazionale; con possibilità di estrazioni trasversali che permettano di effettuare ai Dirigenti Responsabili del Servizio Economico, controlli generali della spesa in tempi rapidi e corretti, oltre che a poterli utilizzare per le molteplici rilevazioni regionali, gestite da altre unità operative del Servizio Stipendi.
- Avere ottime conoscenze dei principi sulla contabilità generale ed analitica nel sistema sanitario, per garantire il controllo costante e la corretta imputazione della spesa del personale ai correlati conti economici;
- Avere buone conoscenze informatiche ed ottima conoscenza della struttura della procedura stipendi nel suo complesso utilizzata dall'Azienda, al fine di coordinare e garantire un corretto funzionamento degli automatismi propri del software, ma soprattutto per garantirne l'aggiornamento ai fini tecnici e normativi, mediante costante manutenzione del sistema, per un efficiente ed economica costruzione ed elaborazione dei reports da trasmettere al Servizio Bilancio o da conservare in banca dati; nonché garantire la corretta gestione dei costi per competenze liquidate nei primi mesi dell'anno successivo, con competenza all'anno di riferimento del bilancio consuntivo, al fine di avere un bilancio redatto rispettando i principi previsti dall'art. 2423 del codice civile.

- Avere un'ottima conoscenza degli istituti che governano il processo economico in generale e che sono comunque oggetto di contabilizzazione/rendicontazione Aziendale, con particolare riferimento a:
 1. Contributi INPDAP, ENPAM, INPS, INPGI, ONAOSI, PERSEO;
 2. Ritenute conto/terzi (ASSICURAZIONI, PIGNORAMENTI ED ALIMENTI-MANTENIMENTO FIGLI, FINANZIAMENTI DA SOCIETA'PRIVATE /FINANZIARIE/ EX INPDAP, PICCOLI PRESTITI, RISCATTI E RICONGIUNZIONI, SINDACATI);
 3. IRAP con particolare riferimento alla gestione e contabilizzazione dell'imposta in caso di personale collocato in collaborazione e/o comando;
 4. IRPEF E ADDIZIONALI REGIONALI E COMUNALI, compresa la gestione tecnica ed il controllo in procedura dei modelli 730/4;
 5. Trattenute per malattia costituenti economia di bilancio ex legge "Brunetta" e controllo trattenute correlate alla gestione dell'ALP, quali ad es. trattenute ex decreto Balduzzi e Fondo di perequazione;
- Garantire il controllo e la contabilizzazione/rendicontazione delle ritenute sindacali, con predisposizione mensile ed annuale dei report sottesi alle necessità dell'Ufficio Relazioni Sindacali;
- Avere le conoscenze tecniche e normative per un'analisi della natura delle voci stipendiali di pagamento ed in base ai principi della contabilità economico-patrimoniale conseguente gestione del sistema operativo, anche ai fini dell'abbinamento ai conti economici secondo i criteri del COSTO/RICAVO e/o ai conti patrimoniali di CREDITO/DEBITO.

Al titolare della P. O. è richiesto di possedere in particolare le seguenti attitudini professionali:

- Un discreto livello di autonomia e di responsabilità operativa e un grado di specializzazione e professionalità mediamente alto in relazione ai compiti da assicurare;
- Una capacità di gestione dei rapporti con gli interlocutori delle diverse articolazioni organizzative interessate, nonché con gli interlocutori esterni.

Descrizione delle mansioni per l'incarico di Posizione Organizzativa SVILUPPO INFORMATICO NELL'AMBITO DELLA GESTIONE DELLE PRESENZE PER L'OMOGENIZZAZIONE DELLE PROCEDURE

La posizione organizzativa è finalizzata a promuovere con autonomia e responsabilità lo sviluppo della gestione del sistema integrato di rilevazione delle presenze e delle assenze dal servizio di tutto il personale dipendente, a contratto e convenzionato assegnato alle diverse strutture organizzative distribuite su tutto il territorio provinciale in un'ottica di omogeneizzazione delle procedure e di implementazione dei dati su un'unica piattaforma informatica che rappresentano la premessa per consentire, una volta definiti i diversi livelli autorizzativi, uno sviluppo dei modelli organizzativi in chiave di ottimizzazione di risorse e di adozione di standards operativi uniformi, estendendo l'intervento sulla procedura anche a livello di strutture organizzative territoriali.

In particolare, la Posizione Organizzativa assolve le funzioni di:

- Revisione delle procedure di gestione informatizzata degli orari di presenza, dei giustificativi di assenza con e senza valenza economica per realizzazione di protocolli operativi finalizzati alla omogeneizzazione dei trattamenti;
- Sviluppo della reportistica, parametrizzazione e costante adeguamento delle estrazioni in sintonia con le modalità di rappresentazione dei dati definiti dai modelli ministeriali, regionali e aziendali provvedendo direttamente e con responsabilità a realizzare le funzioni logiche di alimentazione dei dati nei prospetti informativi;
- Implementazione e alimentazione costante delle sezioni dei portali Internet e Intranet dedicati ai flussi ministeriali funzionali all'Operazione Trasparenza;
- Integrazione e aggiornamento costante delle funzioni di self service utente per rendere disponibile il cartellino delle presenze e formulare richieste o valutare lo stato delle stesse; configurazione delle diverse tipologie di utente previa partecipazione attiva alla realizzazione di analisi organizzative e modalità di accesso conformi alla normativa sulla privacy;
- Sviluppo di articolazioni aggregate di gruppi di presenza per la gestione di livelli sovraordinati alla Squadra di Presenza strutturata per sede, per garantire i livelli informativi rispondenti alle necessità di controllo espresse a livello Dipartimentale e Interdipartimentale;
- Analisi procedurale e supporto tecnico per la gestione delle presenze/assenze del personale in comando e collaborazione;
- Assunzione altresì di funzioni di coordinamento dei gruppi di lavoro costituiti all'interno del settore di rilevazione presenze/assenze per lo sviluppo e l'omogeneizzazione delle procedure informatiche.

Al titolare della P. O. è richiesto di possedere in particolare le seguenti attitudini professionali:

- un discreto livello di autonomia e di responsabilità operativa e un grado di specializzazione e professionalità mediamente alto in relazione ai compiti da assicurare;
- una capacità di gestione dei rapporti con le diverse articolazioni organizzative interessate.