

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

AVVISO PUBBLICATO SUL SITO DELL'AZIENDA USL IN DATA 21.10.2022

SCADENZA DEL TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:
ORE 12.00 DEL GIORNO 7.11.2022

Ferrara, 21.10.2022

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO,
RISERVATO AL PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO,
FINALIZZATO AL CONFERIMENTO DI
INCARICHI DI FUNZIONE**

Presso:

- Direzione Attività Socio Sanitarie
- M.O. Funzioni Amministrative Socio Sanitarie

Si rende noto che la Direzione Generale di questa Azienda, in ossequio alle disposizioni di cui al Regolamento dell'Azienda Ospedaliero Universitaria per la disciplina degli incarichi di funzione del personale dell'Area del Comparto, recepito con Delibera Aziendale, intende procedere alla formulazione di graduatorie, per titoli e colloquio, riservate al personale dipendente dell'Area del Comparto, finalizzate al conferimento dei seguenti incarichi di funzione.

DENOMINAZIONE INCARICO N. 1:	Funzioni Amministrative Area Disabilità Adulti
Tipologia di incarico: (organizzativo / professionale)	Incarico di Funzione professionale
Profilo/i professionale/i coinvolti: (ruolo di riferimento)	Ruolo Amministrativo: Collaboratore Professionale Amministrativo Cat. D – Ds
Afferente alla Struttura Complessa / Struttura Semplice:	M.O. Funzioni Amministrative Socio Sanitarie
Indennità d'incarico:	Euro 4.500 annui lordi

DENOMINAZIONE INCARICO N. 2:	Responsabile Servizio Civile Nazionale presso Azienda USL di Ferrara
Tipologia di incarico: (organizzativo / professionale)	Incarico di Funzione professionale
Profilo/i professionale/i coinvolti: (ruolo di riferimento)	Ruolo Amministrativo: Collaboratore Professionale Amministrativo Cat. D - Ds
Afferente alla Struttura Complessa / Struttura Semplice:	Direzione Attività Socio Sanitarie
Indennità d'incarico:	Euro 4.500 annui lordi

DENOMINAZIONE INCARICO N. 3:	Responsabilità delle funzioni per Servizio Sociale GAFSA - DISTRETTO Ovest
Tipologia di incarico: (organizzativo / professionale)	Incarico di Funzione organizzativa
Profilo/i professionale/i coinvolti: (ruolo di riferimento)	Ruolo Tecnico: Collaboratore Professionale Tecnico Cat. D - Ds - Assistente sociale
Afferente alla Struttura Complessa / Struttura Semplice:	Struttura in posizione di dipendenza indiretta: Direzione Attività Socio Sanitarie
Indennità d'incarico:	Euro 8.000 annui lordi

Per quanto non specificatamente definito nel Regolamento e nel presente avviso di selezione interna, si applicano le disposizioni del Capo II "Incarichi di funzione" del CCNL 21/05/2018 e, in subordine, quelle del vigente regolamento concorsuale (D.P.R. n. 220/2001).

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE:

per tutti gli incarichi:

- essere dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda USL 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;

requisiti aggiuntivi preferenziali:

- per incarico 1 - Funzioni Amministrative Area Disabilità Adulti:
esperienza pluriennale nel settore socio sanitario
- per incarico 2 - Responsabile Servizio Civile Nazionale presso Azienda USL di Ferrara:
esperienza nella gestione del Servizio Civile
- per incarico 3 - Responsabilità delle funzioni per Servizio Sociale GAFSA – DISTRETTO Ovest:
possesso di Laurea di assistente Sociale
comprovata pluriennale professionalità ed esperienza nella direzione di servizi sociali

Al presente avviso sono riportate in allegato le **SCHEDE definitive sul contenuto degli incarichi a selezione (allegati 1, 2 e 3)**

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 ad almeno 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 per ogni incarico 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 istituzionale dell'Azienda USL di Ferrara, 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.

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 per incarico 1 è fissata per il giorno 8 novembre 2022 a partire dalle ore 14.00 presso la sala riunioni del Dipartimento Cure Primarie Cittadella San Rocco, Scala A primo piano;

- la data per l'espletamento del colloquio per incarico 2 è fissata per il giorno 8 novembre 2022 a partire dalle ore 14.30 presso la sala riunioni del Dipartimento Cure Primarie Cittadella San Rocco, Scala A primo piano;

- la data per l'espletamento del colloquio per incarico 3 è fissata per il giorno 8 novembre 2022 a partire dalle ore 15.00 presso la sala riunioni del Dipartimento Cure Primarie Cittadella San Rocco, Scala A primo piano;

- che i componenti della Commissione Esaminatrice individuati per gli incarichi 1 e 2, sono:

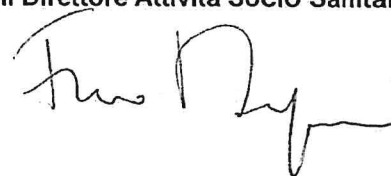
- Dottoressa Maria Chiara Bongiovanni, con funzioni di Presidente;
- Dottor Franco Romagnoni;
- Dottoressa Anna Giacometti, dipendente di categoria D.
- Sara Busoli, con la funzione di segretario verbalizzante.

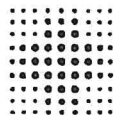
- che i componenti della Commissione Esaminatrice individuati per l'incarico 3, sono:

- Dottoressa Maria Chiara Bongiovanni, con funzioni di Presidente;
- Dottor Franco Romagnoni;
- Dottoressa Sonia Di Nardo Di Maio, Collaboratore Professionale Tecnico Cat. D - Assistente sociale.
- Sara Busoli, con la funzione di segretario verbalizzante.

Per eventuali informazioni inerenti la posizione funzionale oggetto del presente avviso è possibile rivolgersi al dirigente proponente Dottor Franco Romagnoni all'interno 5154.

Dottor Franco Romagnoni
Il Direttore Attività Socio Sanitarie





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

SCHEMA DI DOMANDA

AL DIRETTORE GENERALE
DELL'AZIENDA USL DI FERRARA
VIA CASSOLI, 30 - 44121 FERRARA

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente in via _____, n. _____ cap. _____
città _____ prov. _____
Tel. _____ e-mail: _____
dipendente a tempo indeterminato di codesta Azienda, in servizio presso _____
inquadrate/a nel Profilo Professionale di _____
Cat. _____,

CHIEDE

di essere ammesso/a all'Avviso Interno indetto dall'Azienda USL di Ferrara, per il conferimento dei sotto elencati INCARICHI DI FUNZIONE afferenti alla **Direzione Attività Socio Sanitarie**, nei profili professionali riportati nelle schede definitive allegate all'Avviso stesso:

(selezionare l'incarico scelto)

- ☐ **1- Funzioni Amministrative Area Disabilità Adulti**
- ☐ **2 - Responsabile Servizio Civile Nazionale presso Azienda USL di Ferrara**
- ☐ **3 - Responsabilità delle funzioni per Servizio Sociale GAFSA – DISTRETTO Ovest**

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

- di essere dipendente a tempo indeterminato presso l'Azienda USL di Ferrara;
- di essere inquadrato nel Profilo professionale di Collaboratore Amministrativo / Tecnico / Sanitario (cancellare la tipologia non interessata) Professionale (cat. D) ovvero Collaboratore Amministrativo / Tecnico / Sanitario (cancellare la tipologia non interessata) Professionale Senior (cat. Ds);
- di essere in possesso di almeno cinque 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 se richiesto dall'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: Funzioni Amministrative Area Disabilità Adulti

Ruolo di riferimento: ☐ Sanitario ☐ Professionale ☐ Tecnico ☒ Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: MO Funzioni Amministrative Socio Sanitarie

Strutture in posizione di dipendenza indiretta: _____

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

TIPO DI RESPONSABILITÀ:

☐ 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'area disabilità (disabili gravi e gravissimi), da alcuni anni, è oggetto di attenzione da parte del legislatore nazionale e regionale che ha incrementato i fondi specifici. Tali fondi necessitano di costante monitoraggio ed è richiesta un'attenta rendicontazione. L'area necessita di specifico coordinamento per garantire omogeneità di applicazione delle linee guida, corretta rendicontazione alla Regione e al Ministero.

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

Gestione delle molte funzioni amministrative sottese alla disabilità

Monitoraggio e rendicontazione dei fondi Nazionali per la non autosufficienza

PRINCIPALI ATTIVITÀ: (Descrizione delle funzioni affidate all'incarico di funzione, coerenti con obiettivi generali e specifici; livello di complessità e variabilità delle attività; tipologia di relazioni)

Gestione delle funzioni amministrative sottese alla disabilità: gestione, monitoraggio e rendicontazione dei fondi nazionali a supporto della disabilità (Fondo Nazionale per la Non Autosufficienza, Dopo di Noi, Vita Indipendente) supporto alle commissioni multiprofessionali di area disabili (UVM, équipe DGR 2068/2004)

RISORSE ATTRIBUITE: Descrizione e quantificazione delle eventuali risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato)

RISORSE UMANE GESTITE: N° _____ Profilo/i Professionale/i _____
N° _____ Profilo/i Professionale/i _____
N° _____ Profilo/i Professionale/i _____

RISORSE ECONOMICHE (budget gestito):

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

1 PC

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) DASS
- 2) Dirigente MO
- 3) Operatori amministrativi area disabilità
- 4) équipes multiprofessionali area disabilità (UVM e équipes DGR 2068/2004)
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

FREQUENZA RELAZIONI

	elevata	media	bassa
1) DASS	X		
2) Dirigente MO	X		
3) Operatori amministrativi area disabilità	X		
4) équipes multiprofessionali area disabilità (UVM e équipes DGR 2068/2004)	X		
5) _____			
6) _____			
7) _____			

ESTERNI

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

Tipologia interlocutori

- 1) Utenti
- 2) Servizi Sociali
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

FREQUENZA RELAZIONI

	elevata	media	bassa
1) Utenti	X		
2) Servizi Sociali	X		
3) _____			
4) _____			
5) _____			
6) _____			

Eventuali ULTERIORI REQUISITI D'ACCESSO: ritenuti necessari per l'accesso all'incarico

/

CONOSCENZE (titolo di studio e/o percorsi formativi):

Conoscenza nella gestione funzioni amministrative socio sanitarie

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):

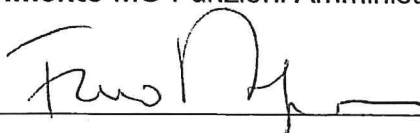
Esperienza specifica nel settore socio sanitario pluriennale

Data: 16/11/2021

Proponente Franco Romagnoni

Struttura Organizzativa di riferimento MO Funzioni Amministrative Socio Sanitarie/DASS

Firma del proponente _____



SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

DENOMINAZIONE: Responsabile Servizio Civile Nazionale presso Azienda USL di Ferrara

Ruolo di riferimento: ☐ Sanitario ☐ Professionale ☐ Tecnico ☒ Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: DASS

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)

Il Servizio civile universale può essere gestito solo da una struttura "accreditata", per rispondere a questa esigenza è necessario che sia coordinata da un operatore con esperienza specifica nel settore.

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

Il coordinatore del Servizio civile si rapporta con il Ministero e con i soggetti accreditati per la progettazione e realizzazione dei progetti

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)

Il coordinatore del Servizio civile deve predisporre i progetti cui i volontari potranno aderire, deve svolgere le attività di reclutamento dei volontari e gestirli nella quotidianità del loro servizio

RISORSE ATTRIBUITE: Descrizione e quantificazione delle **eventuali** risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato)

RISORSE UMANE GESTITE: N° _____ Profilo/i Professionale/i _____
N° _____ Profilo/i Professionale/i _____
N° _____ Profilo/i Professionale/i _____

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) Strutture proponenti i progetti
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
x		

ESTERNI

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

Tipologia interlocutori

- 1) Volontari
- 2) Soggetti accreditati
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
X		
X		

Eventuali ULTERIORI REQUISITI D'ACCESSO: ritenuti necessari per l'accesso all'incarico

/

CONOSCENZE (titolo di studio e/o percorsi formativi):

Conoscenza della normativa di riferimento del Servizio Civile

COMPETENZE (esperienza/professionalità in tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza):

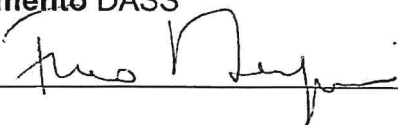
Esperienza nella gestione del Servizio Civile

Data: 16/11/2021

Proponente Franco Romagnoni

Struttura Organizzativa di riferimento DASS

Firma del proponente _____



SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

DENOMINAZIONE: Responsabilità delle funzioni per Servizio Sociale GAFSA – DISTRETTO Ovest

Ruolo di riferimento: ☐ Sanitario ☐ Professionale ☒ Tecnico ☐ Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: _____

Strutture in posizione di dipendenza indiretta: Direzione Attività Socio Sanitarie

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)

Gestione del Servizio Sociale presso GAFSA (Comuni di Cento, Terre del Reno, Vigarano Mainarda e Poggio Renatico)

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

Gestione dei servizi Socio Sanitari integrati di area anziani, disabili, disagio adulti e minori

Gestione delle risorse umane ed economiche

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)

Direzione del Servizio sociale territoriale, coordinamento delle attività di area di intervento, partecipazione all'Ufficio di Piano e ai gruppi di monitoraggio, partecipazione al Comitato di Distretto, predisposizione del bilancio sociale di previsione e del consuntivo, partecipazione al COC (funzione 2)

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° 10 Profilo/i Professionale/i Assistenti Sociali
N° 1 Profilo/i Professionale/i Educatore Professionale
N° 4 Profilo/i Professionale/i Amministrativi

RISORSE ECONOMICHE (budget gestito):
Bilancio Sociale GAFSA 2021 4.143.374,19

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

16 PC e 8 auto

LIVELLO DI NEGOZIAZIONE: Negozia attività / risorse con: * ☐ il proprio Responsabile
☐ direttamente con la Direzione Aziendale

* con i Sindaci (incarico in comando)

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) Dirigenti Comuni e ASL
- 2) Operatori del servizio
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
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) Amministratori comunali GAFSA
- 2) Utenza servizio sociale
- 3) Fornitori di servizi (appalti)
- 4) Sindacati
- 5) Ufficio di Piano
- 6)

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
X		
X		
X		
X		
X		

Eventuali ULTERIORI REQUISITI D'ACCESSO: ritenuti necessari per l'accesso all'incarico

/

CONOSCENZE

COMPETENZE (esperienza/professionalità in tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza):

Professionalità ed esperienza nella direzione di servizi sociali

Data: 16/11/2021

Proponente Franco Romagnoni

Struttura Organizzativa di riferimento DASS

Firma del proponente 