

AVVISO PUBBLICATO SUL SITO DELL'AZIENDA USL E DELL'AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA  
IN DATA **16 NOV 2022**

SCADENZA DEL TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: **ORE 12.00 DEL 1 DIC 2022**

Ferrara,

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO,  
RISERVATO AL PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO, INQUADRATO NEL PROFILO  
PROFESSIONALE DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE (CAT. D) /  
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR (CAT. DS),  
FINALIZZATO AL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE**

presso il **SERVIZIO COMUNE GESTIONE DEL PERSONALE**

Si rende noto che le Direzioni Generali dell'Azienda Usl di Ferrara e dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara, in ossequio alle disposizioni di cui al Regolamento dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara per la disciplina degli incarichi di funzione del personale dell'Area del Comparto, intendono procedere alla formulazione di graduatorie, per titoli e colloquio, riservate al personale dipendente dell'Area del Comparto dell'AUSL di Ferrara e/o dell'AOU di Ferrara, inquadrato nel **Profilo Professionale di: Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior (Cat. DS)**, finalizzate al conferimento dei seguenti incarichi di funzione presso il **Servizio COMUNE GESTIONE DEL PERSONALE**:

<b>DENOMINAZIONE INCARICO N. 1:</b>	<b>Reclutamento Personale a Contratto, Contenzioso e Disciplinare</b>
Tipologia di incarico:	ORGANIZZATIVO
Indennità d'incarico:	€ 7.000 / annui lordi
<b>DENOMINAZIONE INCARICO N. 2:</b>	<b>Gestione Medici Convenzionati</b>
Tipologia di incarico:	ORGANIZZATIVO
Indennità d'incarico:	€ 8.000 / annui lordi
<b>DENOMINAZIONE INCARICO N. 3:</b>	<b>Gestione Rapporti Sindacali e Strutture Interaziendali</b>
Tipologia di incarico:	PROFESSIONALE
Indennità d'incarico:	€ 7.000 / annui lordi
<b>DENOMINAZIONE INCARICO N. 4:</b>	<b>Sviluppo Informatico nell'ambito della Gestione delle Presenze per l'Omogenizzazione delle Procedure</b>
Tipologia di incarico:	ORGANIZZATIVO
Indennità d'incarico:	€ 7.000 / annui lordi
<b>DENOMINAZIONE INCARICO N. 5:</b>	<b>Valutazione Professionale Risorse Umane</b>
Tipologia di incarico:	ORGANIZZATIVO
Indennità d'incarico:	€ 7.000 / annui lordi
<b>DENOMINAZIONE INCARICO N. 6:</b>	<b>Adempimenti di competenza collegati allo svolgimento dell'Attività Libero-Professionale</b>
Tipologia di incarico:	PROFESSIONALE
Indennità d'incarico:	€ 7.000 / annui lordi
<b>DENOMINAZIONE INCARICO N. 7:</b>	<b>Personale Universitario Convenzionato</b>
Tipologia di incarico:	ORGANIZZATIVO
Indennità d'incarico:	€ 7.000 / 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:

- essere dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda USL di Ferrara o dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara
- essere inquadrato nel Profilo Professionale indicato in premessa e in possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel medesimo profilo e categoria;
- non avere riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale negli ultimi due anni;

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

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

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

#### PUNTEGGI E VALUTAZIONE CURRICULARE:

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

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

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

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

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

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

**Valutazione curriculum formativo e professionale** max 40 punti così suddivisi:

##### Titoli di carriera: max 25 punti

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

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

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

##### Titoli accademici e di studio: max 5 punti

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

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

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

#### Titoli vari (curriculum): max 10 punti

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

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

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

La **Commissione** è così composta:

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

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

#### **GRADUATORIA:**

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

#### **CONFERIMENTO, DURATA, REVOCA DELL'INCARICO:**

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

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

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

#### **DURATA DELL'INCARICO DI FUNZIONE:**

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

#### **REVOCA DELL'INCARICO DI FUNZIONE:**

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

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

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

#### **ITER DI VALUTAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE:**

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

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

Per il titolare dell'incarico sono altresì previste:

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

#### **Modalità di presentazione delle domande di partecipazione:**

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

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

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

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

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

#### **Si comunica sin da ora che:**

- **la data per l'espletamento dei colloqui è fissata per il giorno 02.12.2022 a partire dalle ore 09:30 presso la sede di Cittadella san Rocco: settore 15 - piano ammezzato - aula 1.**
- **che i componenti della Commissione Esaminatrice** individuati, sono:
  - Marinella GIROTTI, Sub commissaria Amministrativa A.O.U., con funzioni di Presidente;
  - Luigi MARTELLI, Direttore della struttura in cui sono collocati gli incarichi di funzione da conferire;
  - Anna FABBRI, Collaboratore Amministrativo Professionale Senior (Cat. Ds), appartenente all'area di riferimento.
  - Angelo RUSSO, assistente amministrativo, con funzione di segretario verbalizzante.

Per eventuali informazioni inerenti le posizioni funzionali oggetto del presente avviso è possibile rivolgersi all'interno 5716.

**Il Direttore del Servizio Comune  
Gestione del Personale  
- Dott. Luigi Martelli -**



## SCHEMA DI DOMANDA

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

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_ cap. \_\_\_\_\_  
città \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_  
dipendente a tempo indeterminato della:

- Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara;       Azienda USL di Ferrara;

in servizio presso \_\_\_\_\_  
inquadrate/a nel Profilo Professionale di \_\_\_\_\_ Cat. \_\_\_\_\_,

## CHIEDE

di essere ammesso/a all'Avviso Interno indetto dall'Azienda USL di Ferrara e dall'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara, per il conferimento dei sotto elencati INCARICHI DI FUNZIONE afferenti al **Servizio COMUNE GESTIONE DEL PERSONALE**, nei profili professionali riportati nelle schede definitive allegate all'Avviso stesso: *(selezionare l'incarico scelto)*

- Reclutamento Personale a Contratto, Contenzioso e Disciplinare**
- Gestione Medici Convenzionati**
- Gestione Rapporti Sindacali e Strutture Interaziendali**
- Sviluppo Informatico nell'ambito della Gestione delle Presenze per l'Omogenizzazione delle Procedure**
- Valutazione Professionale Risorse Umane**
- Adempimenti di competenza collegati allo svolgimento dell'Attività Libero-Professionale**
- Personale Universitario Convenzionato**

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

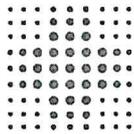
- di essere dipendente a tempo indeterminato presso:
  - l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara;       l'Azienda Usl di Ferrara;
- di essere in possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo e categoria di appartenenza;
- di non avere riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale negli ultimi due anni;

Allega un curriculum formativo professionale redatto nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, nonché fotocopia di un documento d'identità in corso di validità.

Data, \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_



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

**DENOMINAZIONE:** Reclutamento personale a contratto, contenzioso e disciplinare

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

### POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

**Struttura superiore di riferimento:** Direttore Servizio Comune Gestione del Personale

**Strutture in relazione di dipendenza diretta dalla posizione:**  
Direttore del Servizio Comune Gestione del Personale

**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 persegue la finalità di garantire la regolamentazione e tutta l'attività **disciplinare** in maniera omogenea per le due Aziende per il personale dipendente e, per l'Azienda territoriale, per il personale medico convenzionato (mmg, pls, specialisti convenzionati...).

Per il **contenzioso** la finalità è rappresentata dallo svolgimento di tutte le attività istruttorie, in collaborazione con gli studi legali, relative alla difesa delle Aziende nei contenziosi con il personale dipendente.

Per quanto riguarda il **personale a contratto**, la finalità è quella del perseguimento degli obiettivi e delle necessità di entrambe le Aziende sanitarie provinciali con il reclutamento e la gestione delle varie tipologie contrattuali afferenti al lavoro autonomo, compresi i rapporti con le agenzie di lavoro interinale. L'incarico presiede altresì la finalità di coordinare e gestire le prestazioni professionali anche attraverso forme di **convenzioni** tra enti, compresi gli atenei universitari.

Ulteriore finalità dell'incarico è rivestita dalla gestione e coordinamento delle **attività extraistituzionali** dei dipendenti in applicazione dei principi della trasparenza e dell'anticorruzione.

Altra finalità è il coordinamento e la gestione delle progettualità regionali e aziendali finanziate e sviluppate attraverso le procedure di reclutamento e assegnazione delle borse di studio in modalità interaziendale.

---

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

Promuovere la omogeneizzazione fra le due aziende sanitarie provinciali di tutte le procedure afferenti le funzioni assegnate all'incarico.

Monitoraggio delle attività, dei percorsi e dei costi correlati alle diverse attività afferenti l'incarico.

Per le attività descritte, il titolare dell'incarico riveste la funzione di responsabile di procedimento.

---

**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*)

**Procedimenti disciplinari:** aggiornamento del regolamento interaziendale sulla procedura e composizione degli Uffici Competenti per i Procedimenti Disciplinari. Attività di supporto giuridico amministrativo per le segnalazioni all'U.P.D. Valutazione delle situazioni rappresentate in rapporto alla gravità e alle disposizioni normative e contrattuali per l'impostazione delle contestazioni. Notifiche, verbalizzazione delle sedute con un supporto di indirizzo giuridico agli UPD. Redazione degli atti adottati dall'U.P.D. e gestione degli adempimenti conseguenti all'applicazione delle sanzioni e notifiche ai diversi soggetti/organismi interessati. Le suddette attività riguardano sia il personale dipendente che il personale convenzionato.

**Contenzioso:** raccolta di tutte le informazioni e della documentazione a supporto degli studi legali. Predisposizione degli atti amministrativi per l'individuazione e conferimento dell'incarico ai legali. Partecipazione alle udienze in sede giudiziale come rappresentante dell'Ente. Atti relativi alla esecuzione delle sentenze e liquidazione dei legali, dei consulenti di parte e d'ufficio. Le suddette attività riguardano sia il personale dipendente che il personale convenzionato.

**Personale a contratto e altre tipologie di rapporto flessibile:** predisposizione degli atti relativi alle procedure per il reclutamento del personale da acquisire attraverso le modalità del lavoro autonomo. Attività di supporto ai colleghi tecnici nell'ambito della selezione delle prove di idoneità dei candidati. Predisposizione dei contratti a livello interaziendale e gestione delle attività inerenti i rapporti instaurati. Monitoraggio dei costi. Attivazione delle procedure per l'assegnazione delle borse di studio, monitoraggio dell'andamento della borsa di studio e dei costi

Gestione del personale reclutato attraverso le agenzie interinali.

Procedure di reclutamento del personale a tempo determinato con le modalità di selezione ex art. 15 septies e ostie del D. lgs 502/92 e gestione dei contratti e relativi rapporti di lavoro.

**Convenzioni:** valutazione o predisposizione dei testi di convenzione per la regolamentazione delle attività professionali svolte presso altri enti e università o svolte da professionisti esterni presso strutture delle due aziende sanitarie. Convenzioni con l'Università per l'inserimento delle strutture dell'Azienda nella rete formativa. Monitoraggio dell'andamento delle attività e dei costi.

**Attività extraistituzionali:** valutazione degli aspetti giuridici di conformità alle disposizioni sulle incompatibilità delle attività extraistituzionali del personale dipendente. Predisposizione degli atti autorizzativi, e conseguente verifica e controllo delle attività rese con quelle autorizzate. Adempimenti inerenti gli obblighi informativi nei confronti della Funzione Pubblica.

Le attività sopradescritte sono caratterizzate da un elevato grado di esperienza e richiedono una valutazione competente sull'applicabilità degli istituti sia da un punto di vista giuridico che di coerenza con gli obiettivi di spesa delle due Aziende. Nello svolgimento delle attività descritte è previsto un elevato grado di autonomia nella gestione degli aspetti giuridici.

**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° 5 Profilo/i Professionale/i amministrativi  
 N° \_\_\_\_\_ Profilo/i Professionale/i \_\_\_\_\_  
 N° \_\_\_\_\_ Profilo/i Professionale/i \_\_\_\_\_  
 N° \_\_\_\_\_ Profilo/i Professionale/i \_\_\_\_\_

**RISORSE ECONOMICHE** (budget gestito): \_\_\_\_\_ monitoraggio del budget trasversale assegnato al SCGP \_\_\_\_\_

**RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI** (attrezzature sanitarie – informatiche - altro): software in dotazione al SCGP (GRU) flussi informativi ministeriali PERLAPA

**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

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

**Tipologia interlocutori**

- 1) servizi amministrativi comuni e aziendali \_\_\_\_\_
- 2) servizi sanitari \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_
- 7) \_\_\_\_\_

	elevata	media	bassa
1)	X		
2)	X		
3)			
4)			
5)			
6)			
7)			

**ESTERNI**

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

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

**Tipologia interlocutori**

- 1) \_Studi Legali \_\_\_\_\_
- 2) \_enti esterni per convenzioni \_\_\_\_\_
- 3) \_candidati procedure selettive \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_sindacati \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_

	elevata	media	bassa
1)		X	
2)		X	
3)	X		
4)			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). È particolarmente valutato il possesso di laurea in giurisprudenza e corsi di aggiornamento/approfondimento in tematiche attinenti.

**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*):

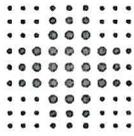
sono richieste: *esperienza/professionalità ti tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza.*

**Data elaborazione:** \_\_\_\_\_

**Proponente** Dott. Luigi Martelli - Direttore Servizio Comune Gestione del Personale

**Struttura Organizzativa di riferimento:** Servizio Comune Gestione del Personale

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



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

**DENOMINAZIONE:** Gestione Medici Convenzionati

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

**POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:**

**Struttura superiore di riferimento:** Direttore Servizio Comune Gestione del Personale

**Strutture in relazione di dipendenza diretta dalla posizione:**

Dirigente amministrativo con incarico professionale del Servizio Comune Gestione del Personale

**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 persegue la finalità di garantire gli adempimenti di competenza, sia giuridici che economici, collegati alla gestione degli istituti specifici del rapporto delle diverse tipologie di medici convenzionati; medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, specialisti ambulatoriali convenzionati, emergenza territoriale, continuità assistenziale, medicina dei servizi, medici uca, medicina penitenziaria.

In tale contesto si collocano la diretta partecipazione alla ridefinizione delle procedure aziendali, ivi compresi gli accordi sindacali, e la conseguente implementazione delle procedure informatiche in dotazione al Servizio Comune Gestione del Personale al fine di garantire lo sviluppo della gestione amministrativa in linea con l'adeguamento dei processi digitali definiti a livello regionale.

Ulteriore finalità dell'incarico di funzione è rappresentata dal monitoraggio informatizzato dei costi aziendali complessivi del personale convenzionato con relativo invio sistematico dei flussi informativi alle articolazioni organizzative interne interessate agli adempimenti conseguenti (Controllo di Gestione, Servizio Bilanci-contabilità ...).

L'incarico è altresì finalizzato all'implementazione delle procedure informatizzate in dotazione al Servizio Comune Gestione del Personale, in coerenza e in applicazione delle nuove disposizioni contrattuali, regolamentari e agli accordi sindacali aziendali.

---

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

Promuovere la completa attivazione degli istituti previsti dalla normativa, dalla contrattazione nazionale, regionale e aziendale.

Garantire la massima copertura dei fabbisogni assistenziali articolati nelle diverse discipline e tipologie contrattuali del personale medico convenzionato, promuovendo la massima continuità, efficienza ed economicità nel copertura dei servizi in aderenza alla programmazione regionale ed aziendale.

Monitoraggio delle attività, dei percorsi e dei costi correlati alle diverse attività afferenti l'incarico.

Per le attività descritte, il titolare dell'incarico riveste la funzione di responsabile di procedimento.

---

**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)*

**Gestione degli aspetti giuridici ed economici correlati al rapporto di lavoro:** provvede agli adempimenti amministrativi di applicazione degli istituti contrattuali di livello nazionale, regionale e aziendale inerenti la dinamica del rapporto di lavoro convenzionale, procedendo alla stesura di delibere e determine e note informative.

**Reclutamento del personale medico in convenzione:** provvede alla istruttoria amministrativa per la definizione delle zone carenti, garantisce le procedure di gestione del turn over e dello sviluppo dell'organico in applicazione con la programmazione aziendale dei fabbisogni di personale medico convenzionato. Svolge e presiede ai processi di definizione della pubblicazione di ore di assistenza specialistica ambulatoriale, curando le procedure selettive e l'attivazione dei rapporti convenzionali.

**Sviluppo dei modelli assistenziali dell'assistenza primaria:** gestione dei processi amministrativi per lo sviluppo dell'associazionismo nell'assistenza primaria, delle nuove forme assistenziali con elevate caratteristiche multidisciplinari nonché le procedure per garantire l'assistenza nelle case protette.

**Supporto giuridico per i procedimenti di accertamento di responsabilità convenzionali:** redazione dei provvedimenti inerenti l'applicazione delle sanzioni dell'UPD.

**Sviluppo delle procedure informatizzate della gestione giuridica ed economica dei processi:** in aderenza alle direttive regionali, promuove lo sviluppo e l'adeguamento delle procedure informatizzate di gestione delle presenze/assenze in aderenza alle nuove disposizioni contrattuali e regolamentari con particolare riguardo al trattamento economico accessorio.

**Monitoraggio informatizzato dei costi del personale:** provvede allo sviluppo del sistema informativo di monitoraggio del costo complessivo del personale secondo i modelli ministeriali, regionali e aziendali, con particolare dettaglio ai costi del trattamento economico accessorio correlato alle presenze in servizio, allo sviluppo di progettualità incentivate e alla reportistica direzionale di allocazione delle risorse del personale presente.

**Applicazione degli accordi sindacali aziendali correlati al trattamento economico accessorio:** collabora attivamente con la Direzione del Servizio e con la Direzione Generale alla definizione dei contenuti degli accordi aziendali contribuendo alla verifica della compatibilità della spesa nella fase di articolazione delle risorse e in quella di monitoraggio.

**Rendicontazioni periodiche al Ministero e alla RER:** provvede alla compilazione delle tabelle nelle materie di diretta afferenza per le rilevazioni dei dati di competenza e alla compilazione della modelli ministeriali e regionali di rendicontazione periodica dei costi e dell'organico presente.

**Gestione giuridico economica dei medici borsisti del corso di formazione in medicina generale:** provvede alla implementazione della procedura informatizzata per la gestione degli aspetti economici per la liquidazione delle competenze ai borsisti del corso di formazione.

**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 amministrativo  
 N° \_\_\_\_\_ Profilo/i Professionale/i \_\_\_\_\_  
 N° \_\_\_\_\_ Profilo/i Professionale/i \_\_\_\_\_  
 N° \_\_\_\_\_ Profilo/i Professionale/i \_\_\_\_\_

**RISORSE ECONOMICHE (budget gestito):** \_\_\_\_\_ monitoraggio del budget trasversale assegnato al SCGP \_\_\_\_\_

**RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI (attrezzature sanitarie – informatiche - altro):** software in dotazione al SCGP (GRU e software specifico regionale)

**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) servizi amministrativi comuni e aziendali \_\_\_\_\_
- 2) servizi sanitari \_\_\_\_\_
- 3) \_ medici convenzionati \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_
- 7) \_\_\_\_\_

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
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**

- 4) \_ Procura e forze dell'ordine pubblico \_\_\_\_\_
- 2) \_ Livello coordinamento Regionale \_\_\_\_\_
- 3) \_ Tesoriere \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
		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*) È particolarmente valutato il possesso di attestati di frequenza a corsi di aggiornamento/approfondimento in tematiche attinenti.

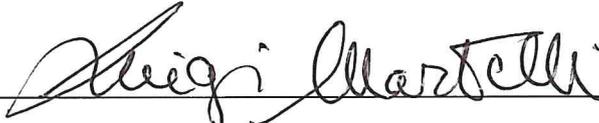
**COMPETENZE** (*esperienza/professionalità ti tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza*):

sono richieste: *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.*

**Data elaborazione:** \_\_\_\_\_

**Proponente** Dott. Luigi Martelli – Direttore Servizio Comune Gestione del Personale

**Struttura Organizzativa di riferimento:** Servizio Comune Gestione del Personale

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

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

**DENOMINAZIONE: "GESTIONE RAPPORTI SINDACALI E STRUTTURE INTERAZIENDALI"**

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

**POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:**

**Struttura superiore di riferimento:** Servizio Comune Gestione del Personale

**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 persegue prioritariamente la finalità di garantire gli adempimenti di competenza, collegati alla tenuta delle relazioni sindacali tra l'azienda e tutte le rappresentanze delle diverse aree negoziali relative al personale dipendente, nonché alla predisposizione di atti e procedure a garanzia delle prerogative dei soggetti sindacali.

L'incarico prevede anche la tenuta degli adempimenti di carattere amministrativo relativi agli atti di carattere generale ed organizzativo, disposti dall'Azienda UsI di Ferrara, in condivisione con l'Azienda Ospedaliero universitaria di Ferrara, afferenti alle strutture interaziendali (Servizi Comuni - D.A.I.)

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

Promuovere i processi negoziali aziendali, in applicazione delle strategie dettate dalla Direzione aziendale. Promuovere i processi negoziali interaziendali, in applicazione delle strategie condivise dalle Direzioni delle due aziende sanitarie provinciali.

Gestire i percorsi amministrativi derivanti agli atti di carattere generale ed organizzativo, in applicazione delle strategie condivise dalle Direzioni delle due aziende sanitarie provinciali.

**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)

Per tutte le aree negoziali:

Predisposizione atti relativi a costituzione e modifica delegazione trattante di parte pubblica e sindacale.

Tenuta delle procedure connesse ai vari livelli di relazioni sindacali previsti dai contratti collettivi nazionali.

Predisposizione informative e convocazioni, documenti, verbali degli incontri.

Preparazione bozze di regolamenti e relativa proposta di delibera dopo la loro approvazione sindacale

Predisposizione atti in applicazione di tutti gli istituti normativi e contrattuali a valenza sindacale.

Tenuta adempimenti nei confronti degli obblighi coi soggetti istituzionali esterni: Aran, Rer, Dip. Funz. Pubbl.

Gestione delle attività connesse alla proclamazione degli scioperi e all'inserimento dei relativi dati

Determinazione monte ore permessi sindacali e relativo monitoraggio attraverso le procedure ministeriali

Gestione delle procedure per le elezioni della Rsu aziendale (comparto)

Gestione delle procedure per le elezioni degli RIs (tutte le aree negoziali)

Predisposizione proposte di delibere per atti riorganizzativi dei Servizi Comuni e dei D.A.I.

Gestione delle procedure per l'elezione dei comitati di dipartimento nei D.A.I.

Tenuta della corrispondenza con i rappresentanti sindacali, in entrata e in uscita

**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 attualmente GESTITE:** //

**RISORSE ECONOMICHE (budget gestito):** //

**RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI (attrezzature sanitarie – informatiche - altro):**  
Attrezzature tecnico/informatiche e applicativi software (GRU, BABEL, Data bases) in dotazione all'Ufficio;

**LIVELLO DI NEGOZIAZIONE:**

Negozia attività / risorse con:  il proprio Responsabile  
 direttamente con la Direzione Az.le (alcune attività)

**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 Strategica Aziendale
- 2) Direttore S.C.G.P. e altri uffici del Servizio
- 3) Direzione DIT
- 4) Direttori altri Servizi

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	Bassa
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) Direzione Aou FE (mediante il corrispondente ufficio)
- 2) Altre Aziende Sanitarie Reg.li e Nazionali
- 3) R.E.R.
- 4) Altri soggetti istituzionali (Aran, Dip.to Funz. pubblica)

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	Bassa
X		
	X	
	X	
	X	

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

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

Valutazione particolare per il possesso di Laurea in giurisprudenza e di percorsi formativi sui contratti collettivi di lavoro di tutte le aree negoziali

**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):**

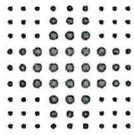
- Esperienza e conoscenze approfondite dell'organizzazione aziendale
- Esperienza e conoscenze delle metodiche e procedure negoziali;
- Esperienza nell'utilizzo dei software aziendali necessari per le attività svolte;
- Flessibilità organizzativa, propensione ai rapporti umani e alla gestione del cambiamento;

**Data:** \_\_\_\_\_

**Proponente** Dott. Luigi MARTELLI - Direttore Servizio Comune Gestione del Personale

**Struttura Organizzativa di riferimento** Servizio Comune Gestione del Personale

**Firma del proponente** Luigi Martelli



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

**DENOMINAZIONE:** Sviluppo informatico nell'ambito della Gestione delle Presenze per l'omogeneizzazione delle Procedure

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

**POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:**

**Struttura superiore di riferimento:** Direttore Servizio Comune Gestione del Personale

**Strutture in relazione di dipendenza diretta dalla posizione:**  
Direttore del Servizio Comune Gestione del Personale

**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 persegue la finalità di garantire gli adempimenti di competenza, sia giuridici che economici, collegati alla gestione degli istituti contrattuali del rapporto di lavoro del personale dipendente e a contratto, con particolare riferimento anche alla gestione delle presenze, in una logica di omogeneizzazione delle procedure di regolamentazione amministrativa tra le due Aziende Sanitarie provinciali. In tale contesto si collocano la diretta partecipazione alla ridefinizione delle procedure aziendali, ivi compresi gli accordi sindacali, e la conseguente implementazione delle procedure informatiche in dotazione al Servizio Comune Gestione del Personale quale step di completamento dei percorsi unificati.

L'incarico prevede anche la finalità di promuovere un omogeneo accesso alle quote economiche di retribuzione accessoria, con particolare riguardo a quelle correlate alla presenza in servizio, nell'ambito del processo di unificazione delle regolamentazioni e degli accordi sindacali aziendali delle due Aziende.

Ulteriore finalità dell'incarico di funzione è rappresentata dal monitoraggio informatizzato dei costi aziendali complessivi del personale dipendente e ai costi specifici del trattamento economico accessorio correlato alle presenze e finanziato dai fondi contrattuali, con relativo invio sistematico dei flussi informativi alle articolazioni organizzative interne interessate agli adempimenti conseguenti (Controllo di Gestione, Servizio Bilanci-contabilità ...).

L'incarico è altresì finalizzato all'implementazione delle procedure informatizzate in dotazione al Servizio Comune Gestione del Personale, in coerenza e in applicazione delle nuove disposizioni contrattuali, regolamentari e agli accordi sindacali aziendali.

---

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

Promuovere la omogeneizzazione fra le due aziende sanitarie provinciali di tutte le procedure afferenti le funzioni assegnate all'incarico.

Monitoraggio delle attività, dei percorsi e dei costi correlati alle diverse attività afferenti l'incarico.

Per le attività descritte, il titolare dell'incarico riveste la funzione di responsabile di procedimento.

---

**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*)

**Gestione degli aspetti giuridici ed economici correlati al rapporto di lavoro dipendente con particolare riguardo a quelli correlati alla presenze in servizio:** provvede agli adempimenti amministrativi di riscontro alle istanze di applicazione degli istituti contrattuali inerenti la dinamica del rapporto di lavoro in una logica di omogeneizzazione dei processi fra le due Aziende, procedendo alla stesura di delibere e determine, note informative.

**Sviluppo delle procedure informatizzate della gestione delle presenze:** in aderenza alle direttive regionali, promuove lo sviluppo e l'adeguamento delle procedure informatizzate di gestione delle presenze/assenze in aderenza alle nuove disposizioni contrattuali e regolamentari con particolare riguardo al trattamento economico accessorio finanziato dai fondi contrattuali.

**Monitoraggio informatizzato dei costi del personale:** provvede allo sviluppo del sistema informativo di monitoraggio del costo complessivo del personale secondo i modelli ministeriali, regionali e aziendali, con particolare dettaglio ai costi del trattamento economico accessorio correlato alle presenze in servizio e alla reportistica direzionale di allocazione delle risorse del personale presente.

**Collaborazione al Piano dei Fabbisogni:** collabora attivamente, attraverso lo sviluppo della procedura informatizzata, alla ricognizione delle risorse del personale, con rendicontazione del FTE e dei relativi costi dei diversi raggruppamenti definiti dalla Regione.

**Applicazione degli accordi sindacali aziendali correlati al trattamento economico accessorio:** collabora attivamente con la Direzione del Servizio e con la Direzione Generale alla definizione dei contenuti degli accordi aziendali contribuendo alla verifica della compatibilità della spesa nella fase di articolazione delle risorse e in quella di monitoraggio, istruendo le relazioni tecnico illustrative per il Collegio dei Revisori.

**Conto annuale e rendicontazioni periodiche al Ministero e alla RER:** provvede alla compilazione delle tabelle nelle materie di diretta afferenza del Conto Annuale per le rilevazioni dei dati di competenza e alla compilazione dei modelli ministeriali e regionali di rendicontazione periodica dei costi.

**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 amministrativo  
N° \_\_\_\_\_ Profilo/i Professionale/i \_\_\_\_\_  
N° \_\_\_\_\_ Profilo/i Professionale/i \_\_\_\_\_  
N° \_\_\_\_\_ Profilo/i Professionale/i \_\_\_\_\_

**RISORSE ECONOMICHE** (*budget gestito*): monitoraggio del budget trasversale assegnato al SCGP

**RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI** (*attrezzature sanitarie – informatiche - altro*):  
software in dotazione al SCGP (GRU e software specifico LP)

**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

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

**Tipologia interlocutori**

- 1) servizi amministrativi comuni e aziendali \_\_\_\_\_
- 2) servizi sanitari \_\_\_\_\_
- 3) \_ dipendenti \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_
- 7) \_\_\_\_\_

	elevata	media	bassa
1)	X		
2)	X		
3)	X		
4)			
5)			
6)			
7)			

**ESTERNI**

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

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

**Tipologia interlocutori**

- 4) \_\_ ditta aggiudicatrice appalto programma informatizzato rilevazione presenze \_\_\_\_\_
- 2) \_\_ INAIL \_\_\_\_\_
- 3) \_\_ COMMISSIONE INABILITA' C/O MINISTERO FINANZE \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_

	elevata	media	bassa
4)	X		
2)			X
3)			X
4)			
5)			
6)			

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

**CONOSCENZE** (*titolo di studio e/o percorsi formativi*). È particolarmente valutato il possesso di attestati di frequenza a corsi di aggiornamento/approfondimento in tematiche attinenti.

**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*):

sono richieste: *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.*

**Data elaborazione:** \_\_\_\_\_

**Proponente** Dott. Luigi MARTELLI - Direttore Servizio Comune gestione del Personale

**Struttura Organizzativa di riferimento** Servizio Comune gestione del Personale

Firma del proponente Luigi Martelli

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

**DENOMINAZIONE:** Valutazione professionale risorse umane

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

### POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

**Struttura superiore di riferimento:** Direttore Servizio Comune Gestione del Personale

**Strutture in relazione di dipendenza diretta dalla posizione:**

Dirigente Amministrativo con incarico professionale del Servizio Comune Gestione del Personale

**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 si prefigge la finalità di garantire la funzione di coordinamento del complesso Sistema di Valutazione del Personale, regolato per le Aree della Dirigenza e del Comparto dai Contratti Nazionali di lavoro, dai Regolamenti e dalle Direttive/ Linee Guida Regionali e dell'OIV.

In particolare, l'incarico:

- sovrintende e gestisce con autonomia e responsabilità il percorso valutativo pluriennale di competenza dei Collegi Tecnici (collegato alla Retribuzione di Posizione) e i conseguenti adempimenti;
- coordina, gestisce e supporta il processo di valutazione correlato alla "Valutazione annuale delle Competenze e della Performance Individuale" (o "contributo individuale", collegato alla Retribuzione di Risultato), avviato nelle Aziende Sanitarie Ferraresi in attuazione della delibera OIV n. 5/2017.

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

Garantire gli adempimenti connessi al processo di valutazione pluriennale delle attività professionali e dei risultati raggiunti dal personale di tutte le aree negoziali, nonché l'attivazione dei percorsi di valutazione annuale dei comportamenti individuali previsti dalla normativa, dalla contrattazione nazionale, regionale e aziendale.

Promuovere la progressiva omogeneizzazione dei modelli e dei percorsi valutativi in ambito interaziendale: l'incarico deve promuovere la progressiva condivisione degli strumenti e dei metodi di valutazione del personale, nell'ottica di una prossima loro unificazione.

Per le attività descritte, il titolare dell'incarico riveste la funzione di responsabile di procedimento.

**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)

**Gestione del crono programma delle Valutazioni pluriennali, in particolare collegate alla "Retribuzione di Posizione":** definizione del piano di attivazione delle procedure di valutazione, articolato in base alle diverse tipologie di valutazione individuale pluriennale:

- a scadenza incarico per: Direttori di Dipartimento/Distretto, Dirigenti con incarichi gestionali e professionali;
- a scadenza incarichi di Funzione del Personale Area Comparto (ex posizioni organizzative/coordinamenti); nonché, per il personale della Dirigenza Sanitaria:
- al superamento dei 5-15 anni di servizio, ai fini degli adeguamenti delle indennità di esclusività e del conferimento di diverso incarico dirigenziale;
- al superamento del periodo di prova dei Direttori di Struttura Complessa;

**Composizione dei Collegi Tecnici:** in aderenza alle disposizioni contrattuali e alla regolamentazione Aziendale, provvede all'individuazione, convocazione, gestione delle funzioni di supporto giuridico e di segreteria nello svolgimento degli incontri di valutazione collegiale; predisposizione degli atti amministrativi necessari e conseguenti;

**Adozione degli atti amministrativi correlati alla valutazione:** redazione dei provvedimenti deliberativi e delle determine, dei contratti integrativi degli incarichi attribuiti/rinnovati in esito al percorso di valutazione, nonché aggiornamento dei data base/applicativi collegati;

**Adempimenti collegati alla trasparenza:** pubblicazione nella sezione del sito aziendale "Amministrazione Trasparente", delle informazioni richieste dalla normativa, per quanto di competenza;

**Organigramma aziendale:** sviluppo/aggiornamento degli organigrammi aziendali e delle sezioni del sito aziendale dedicate, per quanto di competenza;

**Gestione complessiva, anche con funzione di coordinamento di tutti gli attori coinvolti, del percorso valutativo annuale sulla "Valutazione delle Competenze e della Performance individuale":** l'area di attività comprende tutte le tipologie di profilo professionale della dirigenza e del comparto, compreso il personale in comando e il personale universitario convenzionato.

**Sviluppo informatico del sistema di valutazione:** implementazione del programma informatizzato di gestione del software in dotazione e, in collegamento con il livello regionale e secondo la tempistica definita dalla programmazione aziendale, provvede all'aggiornamento delle funzionalità del programma e alle sue fasi evolutive. Aggiornamento del data base e della struttura dell'albero aziendale dei valutatori per i diversi livelli valutativi e dello specifico organigramma, anche con la collaborazione di altri uffici del Servizio e/o altre Strutture quali DIT, ICT, ...

**Aggiornamento della regolamentazione:** nell'ambito del processo di unificazione delle due aziende sanitarie provinciali, in una logica di omogeneizzazione dei processi, l'attività dell'incarico si rivolge anche alla revisione e al costante aggiornamento delle disposizioni regolamentari interne per adeguarle alle indicazioni dell'OIV, alle direttive del livello regionale e delle disposizioni contrattuali e normative di settore.

**Rapporti con altri Enti/Aziende/Università/RER.**

**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 attualmente GESTITE: N° 3 unità**

N° 1 - Collaboratore Amm.vo Prof.le – Cat. D

N° 1 - Assistente Amministrativo – Cat. C

N° 1 - Coadiutore Amm.vo Esperto – Cat. BS

**RISORSE ECONOMICHE (budget gestito): //**

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

Attrezzature tecnico/informatiche (PC/stampanti) e applicativi software (MS Office, GRU, BABEL, Data bases vari) in dotazione all'Ufficio;

**LIVELLO DI NEGOZIAZIONE:**

Negozia attività / risorse con:

<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>

il proprio Responsabile (attività/risorse)

direttamente con la Direzione Az.le (alcune attività)

**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 USL/AOU FE

**Tipologia interlocutori**

- 1) Direzione Strategica Az.le (AUSL e AOU FE)
- 2) Direttore S.C.G.P. e altri uffici del Servizio
- 3) Direzione DIT
- 4) Direttori Dip.to/D.A.I./Distretto
- 5) Direttori di U.O./Responsabili M.O.D./M.O. ...
- 6) Resp. Incarichi di Funzione/ P.O./Coordinatori/ Aziendali (Area Comparto)
- 7) Personale Dirigente/Comparto oggetto di valutazione/conferimento-rinnovo incarichi

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	Bassa
	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**

- 3) Altre Aziende Sanitarie Reg.li e Nazionali
- 4) R.E.R. / O.I.V.
- 5) Altri Enti Pubblici / Università
- 6) Aziende fornitrici di servizi/software applicativi

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	Bassa
X		
	X	
	X	
		X

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

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

Sono particolarmente apprezzati percorsi formativi sulle disposizioni contrattuali e normative in materia di gestione del personale di tutte le Aree Negoziali, nonché in materia di Valutazione e Incarichi, anche con riferimento alla gestione degli applicativi dedicati.

**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):

Sono richiesti:

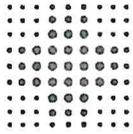
- Un buon livello di autonomia organizzativa e di responsabilità operativa e un grado di specializzazione e professionalità mediamente alto in relazione ai compiti da assicurare; una capacità di gestione dei rapporti con le diverse articolazioni organizzative interessate, basata anche sull'elevata esperienza e conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- Esperienza e conoscenze delle metodiche e procedure applicabili alla Valutazione Professionale delle Risorse Umane e alla gestione giuridico/economica degli incarichi dirigenziali/comparto;
- Esperienza nell'utilizzo dei software aziendali necessari per le attività svolte;
- Flessibilità organizzativa, propensione ai rapporti umani e alla gestione del cambiamento.

Data elaborazione: \_\_\_\_\_

Proponente: Dott. Luigi Martelli – Direttore Servizio Comune Gestione del Personale

Struttura Organizzativa di riferimento: Servizio Comune Gestione del Personale

Firma del proponente 



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

**DENOMINAZIONE:** Adempimenti di competenza collegati allo svolgimento dell'attività libero professionale

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

**POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:**

**Struttura superiore di riferimento:** Direttore Servizio Comune Gestione del Personale

**Strutture in relazione di dipendenza diretta dalla posizione:**  
Direttore del Servizio Comune Gestione del Personale

**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 persegue la finalità di garantire gli adempimenti di competenza, sia amministrativi, sia giuridici che economici, collegati allo svolgimento delle attività libero professionali intra moenia per le due Aziende sanitarie provinciali in collaborazione con gli uffici competenti per nel procedimento afferente la libera professione del personale medico, dirigente sanitario non medico, il personale dipendente del comparto che collabora alla libera professione e gli specialisti convenzionati.

L'incarico prevede anche la finalità di garantire una stretta collaborazione, con funzioni di coordinamento, con tutti gli uffici interni e le strutture organizzative esterne (es. Lepida).

Ulteriore finalità è quella di mantenere un controllo di aderenza alle disposizioni normative e contrattuali delle modalità de svolgimento delle attività assistenziali rese in regime di libera professione.

L'incarico prevede anche lo svolgimento di funzioni di monitoraggio dei costi aziendali con relativo invio sistematico dei flussi informativi alle articolazioni organizzative interne interessate agli adempimenti conseguenti (Controllo di Gestione, Servizio Bilanci-contabilità ....) e agli enti esterni (RER...).

---

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

Promuovere la omogeneizzazione fra le due aziende sanitarie provinciali di tutte le procedure afferenti le funzioni assegnate all'incarico.

Monitoraggio delle attività, dei percorsi e dei costi correlati alle diverse attività afferenti l'incarico.

Per le attività descritte, il titolare dell'incarico riveste la funzione di responsabile di procedimento.

---

**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*)

**Ricognizione e raccolta sistematica delle richieste di accesso all'istituto della Libera Professione e delle variazioni delle autorizzazioni concesse:** con riferimento alle varie tipologie di libera professione (individuale, d'équipe, in costanza di ricovero e di day surgery) viene svolta un'attività istruttoria di raccolta delle istanze e verifica dei requisiti di ammissibilità alle tipologie richieste in rapporto alle disposizioni normative, contrattuali e regolamentari interne vigenti. L'incarico prevede una partecipazione attiva allo sviluppo della regolamentazione aziendale in una logica di aggiornamento costante alle disposizioni normative e contrattuali in una logica di omogeneizzazione dei percorsi a livello interaziendale.

**Definizione delle tariffe delle prestazioni in LP:** partendo dalla proposta di definizione della quota da parte del professionista, è compito del titolare dell'incarico in argomento di provvedere alla formulazione della tariffa finale a carico del paziente comprensiva dei costi aziendali, provvedendo altresì alla integrazione nel percorso dei costi diretti ed indiretti forniti dal Controllo di Gestione.

**Predisposizione delle autorizzazioni e delle variazioni:** definizione dell'istruttoria, in collaborazione con gli uffici delle altre articolazioni organizzative, per la predisposizione degli atti autorizzativi o di diniego motivato. A tal fine, vengono raccolti i necessari pareri espressi dai responsabili aziendali per la compiuta valutazione di tutti gli aspetti trattati.

**Predisposizione dei dati utili alla gestione dell'Agenda:** in collaborazione con Lepida, definizione degli aspetti operativi dell'attività in LP per l'implementazione/variazione dell'Agenda LP.

**Elaborazione mensile dei flussi economici di liquidazione delle competenze:** con riferimento alle varie tipologie di professionisti autorizzati, con cadenza sistematica devono essere elaborate le fatture pagate dai pazienti e predisposti i flussi utili per la liquidazione dei compensi dovuti al personale.

**Attività di controllo amministrativo sullo svolgimento della libera professione:** verifica sistematica del rispetto degli orari autorizzati in conformità alle autorizzazioni rilasciate.

**Monitoraggio dei costi:** con le scadenze stabilite dall'organizzazione aziendale sono prodotti degli elaborati con la scomposizione dei costi secondo le tipologie di monitoraggio della spesa richiesta dalle articolazioni organizzative preposte per la predisposizione dello specifico bilancio ALP.

**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 \_\_\_\_\_  
N° \_\_\_\_\_ Profilo/i Professionale/i \_\_\_\_\_

**RISORSE ECONOMICHE** (*budget gestito*): \_\_\_\_\_ monitoraggio del budget trasversale assegnato al SCGP \_\_\_\_\_

**RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI** (attrezzature sanitarie – informatiche - altro):  
software in dotazione al SCGP (GRU e software specifico LP)

**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		

**Tipologia interlocutori**

- 1) servizi amministrativi comuni e aziendali \_\_\_\_\_
- 2) servizi sanitari \_\_\_\_\_
- 3) \_ dipendenti \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_
- 7) \_\_\_\_\_

**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		

**Tipologia interlocutori**

- 1) \_ LEPIDA \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_

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

**CONOSCENZE** (titolo di studio e/o percorsi formativi): È particolarmente valutato il possesso di attestati di frequenza a corsi di aggiornamento/approfondimento in tematiche attinenti.

**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):

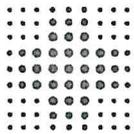
sono richieste: esperienza/professionalità ti tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza.

**Data elaborazione:** \_\_\_\_\_

**Proponente** Dott. Luigi Martelli - Direttore Servizio Comune Gestione del Personale

**Struttura Organizzativa di riferimento:** Servizio Comune Gestione del Personale

**Firma del proponente** 



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

**DENOMINAZIONE:** Personale Universitario Convenzionato

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

**POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:**

**Struttura superiore di riferimento:** Direttore Servizio Comune Gestione del Personale

**Strutture in relazione di dipendenza diretta dalla posizione:**  
Direttore del Servizio Comune Gestione del Personale

**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 persegue la finalità di garantire gli adempimenti di competenza, sia amministrativi, sia giuridici che economici, collegati gestione dei rapporti di lavoro del personale medico, sanitario non medico e del comparto universitario convenzionato.

L'incarico prevede anche la finalità di garantire una stretta collaborazione con tutti gli uffici interni, con funzioni di coordinamento, e con le strutture organizzative dell'Università degli Studi di Ferrara, lo sviluppo dell'applicazione dei modelli di governance locale incentrato sulla cooperazione strategico gestionale e sulla messa in condivisione di conoscenze, professionalità e risorse del sistema sanitario provinciale posto alla base dell'Accordo Attuativo Locale stipulato dalle due Aziende Sanitarie Ferraresi e l'Università.

Ulteriore finalità è quella di mantenere un controllo di aderenza alle disposizioni normative e contrattuali delle modalità di svolgimento delle attività assistenziali rese in regime di convenzioni.

L'incarico prevede anche lo svolgimento di funzioni di monitoraggio dei costi aziendali con relativo invio sistematico dei flussi informativi alle articolazioni organizzative interne interessate agli adempimenti conseguenti (Controllo di Gestione, Servizio Bilanci-contabilità ...).

---

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

Promuovere la omogeneizzazione fra le due aziende sanitarie provinciali di tutte le procedure afferenti le funzioni assegnate all'incarico.

Monitoraggio delle attività, dei percorsi e dei costi correlati alle diverse attività afferenti l'incarico.

Per le attività descritte, il titolare dell'incarico riveste la funzione di responsabile di procedimento.

---

**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*)

**Acquisizione della programmazione congiunta per i convenzionamenti universitari:** definizione di un'istruttoria che è finalizzata all'adozione dell'atto di convenzionamento da parte della direzione aziendale.

**Gestione di tutti gli aspetti giuridico amministrativi correlati alla attivazione del rapporto**

**convenzionale:** supporto amministrativo per tutti gli aspetti funzionali ed operativi correlati all'inserimento nelle attività assistenziali del personale universitario e implementazione dei programmi informatizzati aziendali per la gestione dei dati di presenza in servizio e dei dati anagrafici, giuridici ed economici. Gestione del rapporto convenzionale fino alla cessazione dello stesso.

**Inserimento del personale universitario nel tessuto organizzativo aziendale** con riconoscimento dell'attribuzione degli incarichi di posizione, professionali o gestionali.

**Gestione degli aspetti economici:** applicazione della normativa di settore per la corretta equiparazione economica del personale universitario al personale dipendente con elaborazione del documento di riconoscimento economico comprensivo di integrazione stipendiale e liquidazione dei compensi accessori correlati alle indennità contrattuali. Sistematico invio del flusso informativo economico alla struttura universitaria per l'inserimento del competenze stabilite sul cedolino universitario.

**Liquidazione del rimborso all'Università dei costi anticipati:** definizione dei mandati di pagamento per il rimborso dei costi mensili.

**Monitoraggio dei costi aziendali:** nell'ambito delle rilevazioni dell'andamento di spesa, con le scadenze temporali definite dalla RFER o dalle Aziende, viene aggiornato con specifiche proiezioni, lo sviluppo del costo del personale universitario, con valutazione di coerenza con gli obiettivi di spesa in capo alle due Aziende Sanitarie e con la programmazione definita dal Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale.

**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/i amministrativo  
N° \_\_\_\_\_ Profilo/i Professionale/i \_\_\_\_\_  
N° \_\_\_\_\_ Profilo/i Professionale/i \_\_\_\_\_  
N° \_\_\_\_\_ Profilo/i Professionale/i \_\_\_\_\_

**RISORSE ECONOMICHE** (*budget gestito*): \_\_\_\_\_ monitoraggio del budget trasversale assegnato al SCGP \_\_\_\_\_

**RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI** (*attrezzature sanitarie – informatiche - altro*):  
software in dotazione al SCGP (GRU e software specifico LP)

**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		

**Tipologia interlocutori**

- 1) servizi amministrativi comuni e aziendali \_\_\_\_\_
- 2) servizi sanitari \_\_\_\_\_
- 3) \_ dipendenti universitari \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_
- 7) \_\_\_\_\_

elevata	media	bassa
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		
elevata	media	bassa
X		

**Tipologia interlocutori**

- 4) \_\_ articolazioni organizzative dell'Università \_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_

elevata	media	bassa
X		

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

**CONOSCENZE** (*titolo di studio e/o percorsi formativi*). È particolarmente valutato il possesso di attestati di frequenza a corsi di aggiornamento/approfondimento in tematiche attinenti.

**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*):

sono richieste: *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.*

**Data elaborazione:** \_\_\_\_\_

**Proponente** Dott. Luigi MARTELLI - Direttore Servizio Comune Gestione del Personale

**Struttura Organizzativa di riferimento** Servizio Comune Gestione del Personale

**Firma del proponente** Luigi Martelli