



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

AVVISO PUBBLICATO SUL SITO DELL'AZIENDA USL IN
DATA **21 OTT 2022**

SCADENZA DEL TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:
ORE 12.00 DEL GIORNO **7 NOV 2022**

Ferrara,

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO, RISERVATO AL PERSONALE
INQUADRATO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (CAT.
D) FINALIZZATO AL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DI TIPO ORGANIZZATIVO
DENOMINATO:**

COORDINAMENTO FUNZIONI AMMINISTRATIVE

presso U.O. POLITICHE DEL FARMACO

Si rende noto che la Direzione Generale di questa Azienda, in ossequio alle disposizioni di cui al Regolamento Aziendale per la disciplina degli incarichi di funzione del personale dell'Area del Comparto, recepito con Delibera Aziendale, intende procedere alla formulazione di graduatoria, per titoli e colloquio, riservata al personale dipendente inquadrato nel profilo professionale di Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D) finalizzata al conferimento dell'incarico di funzione di tipo organizzativo denominato "Coordinamento Funzioni Amministrative" presso U.O. Politiche del Farmaco.

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;
- essere inquadrato nel Profilo Professionale di Collaboratore Amministrativo e in possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel medesimo profilo e categoria;
- non avere riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale negli ultimi due anni;

essere in possesso di pluriennale esperienza nell'ambito degli adempimenti amministrativi della farmaceutica territoriale ed ospedaliera. (requisito preferenziale non obbligatorio)

Al presente avviso è riportata in allegato la **SCHEDA definitiva sul contenuto dell'incarico (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 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 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 al presente incarico di organizzazione, 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, **corrisponde a € 5.200.**

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.

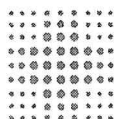
La graduatoria verrà formulata esclusivamente sulla base dei dati dichiarati dai richiedenti, richiamando a tal fine la responsabilità per dichiarazioni false e/o mendaci.

Si comunica sin da ora che:

- **la data per l'espletamento del colloquio è fissata per il giorno 11/11/2022 a partire dalle ore 09'00 presso la sede U.O. Politiche del Farmaco 2° piano, Via A. Cassoli, 30 - Ferrara**
- **che i componenti della Commissione Esaminatrice individuati, sono:**
 - Dott. Luigi Martelli, con funzioni di Presidente;
 - Dott.ssa Francesca Gentili, Direttore F.F. della struttura U.O. Politiche del Farmaco in cui è collocato il presente incarico di funzione da conferire;
 - Sig.ra Stefania Piva, titolare di incarico di funzione o dipendente di categoria DS, appartenente all'area di riferimento.
 - Sig.ra Monica Chendi, con la funzione di segretario verbalizzante da un assistente amministrativo.

Per eventuali informazioni inerenti la posizione funzionale oggetto del presente avviso è possibile rivolgersi al dirigente proponente dott.ssa Francesca Gentili all'interno 0532 235974_0533 723334.

Il Direttore F.F. della Struttura Proponente



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. _____,

C H I E D E

di essere ammesso all'Avviso Interno, per la formulazione di una graduatoria, per titoli e colloquio, finalizzata al conferimento di **n. 1 incarico di funzione di tipo organizzativo** denominato "Coordinamento Funzioni Amministrative" presso U.O. Politiche del Farmaco dell'Azienda USL di Ferrara.

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 Professionale (cat. D);
- 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 pluriennale esperienza nell'ambito degli adempimenti amministrativi della farmaceutica territoriale ed ospedaliera. (requisito preferenziale non obbligatorio)

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.

Distinti saluti.

Ferrara, _____

Firma

SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

DENOMINAZIONE: COORDINAMENTO FUNZIONI AMMINISTRATIVE U.O. ASSISTENZA FARMACEUTICA OSPEDALIERA E TERRITORIALE

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

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: Direttore U.O.

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)

Costituisce un riferimento per la gestione delle attività amministrative all'interno dell'UO Politiche del Farmaco, con funzioni di Coordinamento di parte del personale amministrativo.

Gestione di attività amministrative complesse nell'ambito della farmaceutica convenzionata, per le quali è indispensabile la conoscenza della normativa specifica di settore

Coordinare più persone nello svolgimento delle attività indirizzandole al raggiungimento di un obiettivo.

Gestire le problematiche favorendo la collaborazione. Proporsi efficacemente come un punto di riferimento per i colleghi ed i collaboratori.

Di fronte ai problemi che si presentano, fornire alternative di soluzioni realistiche, fattibili e coerenti con gli obiettivi. Proporre miglioramenti all'organizzazione in funzione dei cambiamenti interni e esterni.

Padronanza delle competenze amministrative e/o specifiche del ruolo, indispensabili per il corretto svolgimento dell'attività.

Motivazioni:

Disporre di una figura amministrativa con competenza specifica nelle attività amministrative peculiari della farmaceutica convenzionata.

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

Responsabilità di procedimento delle attività amministrative affidate.

Coordinamento del personale amministrativo affidato e delle relative funzioni, con lo scopo di perseguire gli obiettivi assegnati all'U.O.

Garantire gli adempimenti previsti dalla normativa vigente nell'ambito di competenza;

Predisposizione provvedimenti, con particolare riferimento alla correttezza giuridica, formale e procedimentale degli atti;

Monitoraggio delle risorse assegnate al settore nell'ottica di un attento contenimento delle spese;

Presidio dei procedimenti amministrativi relativi all'area di competenza affidata, assicurandone la conclusione nei tempi e nei modi previsti dalla normativa;

Presidio adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, di accesso agli atti, di autocertificazioni e relativi controlli.

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)

Monitoraggio della spesa (Farmaceutica convenzionata, Distribuzione per conto, Assistenza Integrativa, Covid)

Contabilità Farmaceutica convenzionata (Liquidazione competenze Farmacie convenzionate)

Affiancamento e supporto al personale amministrativo dell'U.O. nelle varie attività, compresa la presa in carico delle difficoltà riscontrate nell'utilizzo del programma informatico per la Gestione amministrativo contabile (GAAC)

Supporto all'ufficio legale e predisposizione atti istruttori nei procedimenti di contenzioso con le farmacie convenzionate

Collaborazione con il Servizio Bilancio per la gestione delle cessioni di credito delle farmacie convenzionate

Attività di Segreteria per la Commissione Tecnica ricette (Verbalizzazione, Contabilizzazione addebiti, Regolarizzazione ricette)

Attività connesse all'incarico di componente della Commissione Vigilanza Farmacie (Verbalizzazione, predisposizione e contestazione sanzioni amministrative e segnalazioni all'Autorità Giudiziaria, istruttorie Decreti dei Sindaci, Distruzione stupefacenti scaduti)

Adempimenti connessi alla Farmaceutica convenzionata (flussi Regionali, gestione sconti agevolati, indennità di residenza, turni, ferie farmacie)

Attività delegate dalla Regione (rapporti con i Comuni per la Pianta Organica delle farmacie, istruttoria contributo regionale farmacie rurali)

Contabilità Distribuzione Farmaci per Conto (Liquidazione competenze Farmacie convenzionate)

Gestione contabile dell'Assistenza Integrativa Celiaci, Diabetici, Malattie rare, Nefropatici, Latti (liquidazione fornitori)

Monitoraggio costi e liquidazione spese inerenti l'attività della "Farmacia dei Servizi" (test sierologici, tamponi nasali, vaccinazioni, BPCO, ecc.)

Inserimento contratti in GAAC e gestione Articoli per consentire al personale di poter emettere gli ordini (relativamente alle funzioni affidate).

Monitoraggio della spesa e liquidazione delle fatture inerenti l'attività di Erogazione Diretta e della fornitura di farmaci antiblastici dell'Azienda Ospedaliera di Ferrara.

Coordinamento delle attività amministrative che concorrono al perseguimento della riduzione della spesa farmaceutica.

Vigilanza sui tempi di liquidazione delle fatture conformi che garantiscano il rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 231/2002 e s.m.i. (pagamento entro i 60 gg), relativamente alle funzioni affidate

Organizzazione dell'Ufficio: distribuzione delle attività ai collaboratori, verifica costante del rispetto delle disposizioni interne e degli adempimenti normativi, monitoraggio delle tempistiche nei procedimenti amministrativi, gestione ferie e altre assenze del personale amministrativo affidato.

Predisposizione Circolari informative per le Farmacie convenzionate.

Predisposizione proposte di Delibere, Determine, Atti di liquidazione, bozze Accordi e Convenzioni con altre Pubbliche Amministrazioni attinenti l'attività di servizio affidata.

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 Assistenti Amministrativi
N° 1 Profilo/i Professionale/i Operatori Tecnici Videoterminalisti

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) Servizi amministrativi
- 2) Servizi sanitari

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) Farmacie convenzionate
- 2) Altri fornitori
- 3) Aziende Sanitarie della Regione
- 4) Regione

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):

Laurea specialistica o Laurea vecchio ordinamento in discipline economiche o equipollenti

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):

pluriennale esperienza nell'ambito degli adempimenti amministrativi della farmaceutica territoriale

Data: 28/02/2022

Proponente Dott.ssa Elisa Sangiorgi – Direttore dell'U.O. Politiche del Farmaco

Struttura Organizzativa di riferimento dell'U.O. Politiche del Farmaco

Firma del proponente Elisa Sangiorgi