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 PROFESSIONALE (CAT. D) / COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR (CAT. DS) FINALIZZATO AL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DI TIPO ORGANIZZATIVO DENOMINATO:

"Gestione fondi vincolati, Accordi e Convenzioni di interesse per il Dipartimento Sanità Pubblica"

presso U.O.C. Funzioni Amministrative del DIPARTIMENTO SANITA' PUBBLICA

Si rende noto che la Direzione Generale di questa Azienda, in ossequio alle disposizioni di cui al Regolamento dell'Azienda Ospedaliero Universitaria per la disciplina degli incarichi di funzione del personale dell'Area del Comparto, recepito con Delibera Aziendale, intende procedere alla formulazione di graduatoria, per titoli e colloquio, riservata al personale dipendente inquadrato nel profilo professionale di Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D) ovvero Collaboratore Amministrativo Professionale Senior (cat. Ds) finalizzata al conferimento dell'incarico di funzione di tipo organizzativo denominato "Gestione fondi vincolati, Accordi e Convenzioni di interesse per il Dipartimento" presso il Dipartimento di Sanità Pubblica.

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 Professionale (cat. D) ovvero Collaboratore Amministrativo Professionale Senior (cat. DS) 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 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 € 5.200,00**.

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 venerdì 11 novembre 2022 a partire dalle ore 9,30 presso "Aula concorsi", settore 15, piano ammezzato, Cittadella S. Rocco, Corso Giovecca n. 203, Ferrara**

- ✓ **che i componenti della Commissione Esaminatrice** individuati, sono:

  - Dott.ssa Clelia de Sisti, Direttore del Dipartimento Sanità Pubblica, con funzioni di Presidente;
  - Dott. Alberto Fabbri, Direttore U.O.C. Funzioni Amministrative DSP, Responsabile della struttura in cui è collocato il presente incarico di funzione da conferire;
  - Sig.ra Barbara Rizzo, dipendente di livello economico Ds, appartenente all'area di riferimento;
  - Sig.ra Michela Simoni, con la funzione di segretario verbalizzante.

Per eventuali informazioni inerenti la posizione funzionale oggetto del presente avviso è possibile rivolgersi al dirigente proponente, Dott. Alberto Fabbri, all'interno 5893.

Il Direttore U.O.C. Funzioni Amministrative DSP

Dott. Alberto Fabbri

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

SCHEMA DI DOMANDA

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

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente in via _____, n. _____ cap. _____

città _____ prov._____

Tel. _____ e-mail:_____

dipendente a tempo indeterminato di codesta Azienda, in servizio presso _____

inquadrato/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 "Gestione fondi vincolati, Accordi e Convenzioni di interesse per il Dipartimento" presso il Dipartimento di Sanità Pubblica 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) ovvero Collaboratore Amministrativo Professionale Senior (cat. Ds);
- di essere in possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo e nella categoria di appartenenza;
- di non avere riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale negli ultimi due anni;

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

_____

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Ferrara

Università degli Studi di Ferrara

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

SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

DENOMINAZIONE: ***"Gestione fondi vincolati, Accordi e Convenzioni di interesse per il Dipartimento"***

Ruolo di riferimento: ☐ San☐rio Professi☐ale Tecnico X Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: ***SC FUNZIONI AMMINISTRATIVE DEL D.S.P.***

Strutture in posizione di dipendenza indiretta:

_____

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

TIPO DI RESPONSABILITA':

x 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 ha la finalità di valorizzare, all'interno della Struttura Funzioni Amministrative, l'esperienza e professionalità acquisite in settori importanti nell'ambito della SC stessa, anche in relazione all'evoluzione dei processi organizzativi, al fine di riconoscere ed incentivare l'autonomia di azione e la responsabilizzazione.
Si ritiene necessario dare un maggior rilievo ed autonomia alle attività relative all'incarico di funzione quali la gestione dei fondi vincolati, le Convenzioni di competenza del Dipartimento in funzione del rilievo e dell'autonomia che tali attività richiedono.

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

- ***Controllo dei flussi finanziari dei Fondi Finalizzati erogati da Pubbliche Amministrazioni Esterne e relativa rendicontazione contabile;***
- ***Gestione di processi relativi ad accordi e convenzioni.***

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)*

–

Fondi vincolati:

- ***gestione amministrativo-contabile della documentazione del finanziamento finalizzato proveniente da enti esterni e relativa rendicontazione e predisposizione dei provvedimenti a supporto;***
- ***attivazione del procedimento in collaborazione con il Responsabile del Progetto individuato, nonché il Responsabile del Fondo Vincolato e/o con gli altri soggetti coinvolti nell'utilizzo del finanziamento;***
- ***adempimenti amministrativi di tutti gli aspetti burocratici derivanti dalla realizzazione del progetto di seguito elencati:***
  - ***compilazione della richiesta apertura FV, predisposizione determina di approvazione del progetto, eventuale attivazione delle procedure di indizione avviso di borsa di studio e gestione diretta del relativo iter, contabilizzazione delle spese, liquidazione di eventuali fatture con l'utilizzo di programmi di contabilità (GAAC), rendicontazione finale all'ente erogatore nel rispetto dei termini di scadenza stabiliti nell'atto di assegnazione dei fondi.***

Convenzioni:

- ***attivazione iter procedimento,***
- ***acquisizione di dati, tempistiche, riferimenti normativi, in collaborazione con gli operatori amministrativi dell'ente coinvolto;***
- ***raccolta dei pareri e indicazioni dei Direttori di SC del DSP interessati alla convenzione;***
- ***predisposizione del modello di convenzione;***
- ***redazione del provvedimento (delibera o determina) di approvazione dell'accordo;***

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 Operatore Socio Sanitario Facente Funzioni Amministrative
N° 2 Profilo/i Professionale/i Assistente Amm.vo

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

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

utilizzo dei programmi: PROTOCOLLO INFORMATICO – WORD - EXCELL - GAAC – pacchetto office

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

RELAZIONI/INTERLOCUTORI più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda

PRINCIPALI INTERLOCUTORI
(indicare con una crocetta)

INTERNI
Relazioni dirette (fornitura di attività e/o servizi) con interlocutori interni all'Azienda

Tipologia interlocutori	**FREQUENZA RELAZIONI** elevata	media	bassa
1) FUNZIONARI DELLA SC ECONOMICO FINANZIARIA	X		
2) FUNZIONARI DEL SERV. COMUNE GEST. PERS.	X		
3) FUNZIONARI DELLE SC DEL DSP	X		
4) _____			

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

Tipologia interlocutori	**FREQUENZA RELAZIONI** elevata	media	bassa
1) Funzionari dei Comuni	X		
2) Funzionari della Regione Emilia Romagna		X	
3)			
4)			

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

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

Conoscenze inerenti le materie da trattare;

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 ed autonomia nella gestione organizzativa delle varie fasi delle procedure;***
- ***propensione all'individuazione di modalità operative di miglioramento dei processi;***
- ***flessibilità nel determinare soluzioni a problemi;***
- ***capacità di interazione con l'utenza e i colleghi finalizzata al riconoscimento di bisogni al fine di soddisfarli al meglio adottando un atteggiamento collaborativo;***

Data: 2/02/2022

Proponente Direttore amm.vo del DSP

Struttura Organizzativa di riferimento: U.O. Funzioni Amm.ve DSP

Firma del proponente: Dott. Alberto Fabbri