

Rif. Delibera n. 214 del 15/07/2024

Ferrara, 15/07/2024

**AVVISO INTERNO PER L'AFFIDAMENTO DELL' INCARICO DI STRUTTURA SEMPLICE
(UOS) "PERCORSI ACCOGLIENZA INTEGRATA"
DEL DIPARTIMENTO STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE**

Il Direttore della struttura complessa (UOC) "Gestione Giuridica Risorse Umane" dell'Azienda USL di Ferrara, sulla base delle indicazioni della Direttrice del Dipartimento Staff della Direzione Generale, ha definito l'attivazione delle procedure per l'attribuzione, nell'ambito dell'Azienda USL di Ferrara, del seguente incarico:

DIPARTIMENTO STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE
UOC "GOVERNO DEI PERCORSI OUTPATIENT"
UOS "Percorsi Accoglienza Integrata"

Possono presentare istanza di disponibilità al conferimento del predetto incarico di struttura semplice i Dirigenti dell'Azienda USL di Ferrara e dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara in servizio a tempo indeterminato presso la UOC "Governo dei Percorsi Outpatient", che abbiano i seguenti requisiti:

- profilo professionale: Dirigente dell'Area Amministrativa, Tecnica, Professionale;
- superamento del periodo di prova, come dirigente neo-assunto;
- una appropriata esperienza professionale nel ruolo di Dirigente, in particolare nelle aree di responsabilità e nelle attività assegnate alla struttura semplice;

Stante la complessità delle funzioni collegate all'incarico da conferire, si ritiene tuttavia di tenere in particolare considerazione che i candidati siano in possesso di comprovate conoscenze e competenze come di seguito indicate:

- conoscenza della vigente normativa in tema di specialistica ambulatoriale;
- esperienza nel definire e coordinare la progettazione dei processi di erogazione dei servizi, di accoglienza, di accettazione e di rendicontazione delle attività, con l'obiettivo di ottimizzare l'efficacia e l'efficienza complessive del sistema di produzione interaziendale e di misurazione delle performance in tema di specialistica ambulatoriale;
- competenze nella gestione delle agende mediante il costante monitoraggio delle liste d'attesa e della produzione;
- competenze nel promuovere e proporre ogni azione volta al miglioramento del servizio agende interaziendale.

All'incarico dirigenziale di UOS "Percorsi Accoglienza Integrata" sono attribuiti i seguenti **obiettivi/funzioni specifici**:

- Collabora e si integra nella programmazione e pianificazione delle attività di specialistica ambulatoriale per governare le liste d'attesa ed il monitoraggio delle liste stesse.
- Garantisce l'integrazione con altre articolazioni aziendali al fine di assicurare l'accesso ai servizi sanitari utilizzando la multicanalità e le nuove tecnologie per la sostenibilità del sistema.
- Gestisce e Coordina il personale afferente agli uffici agende, alle segreterie dei punti prelievo e ai punti di prenotazione interni al presidio ospedaliero di Cona al fine di garantire omogeneità nell'accesso ai servizi sanitari da parte di tutti i cittadini.
- Coordina gli uffici controllo alla compartecipazione alla spesa sanitaria di AUSL e AOSP a garanzia dell'omogeneità nei processi e della relazione con il cittadino-utente.
- Attraverso l'integrazione con l'ufficio anagrafe sanitaria e l'ufficio estero della UOC Servizi Amministrativi Distrettuali, garantisce l'accesso e l'iscrizione al SSN ai cittadini italiani, comunitari e stranieri tramite lo Sportello Unico di cui l'UOS mantiene gestione e coordinamento del personale.

Modalità di presentazione della domanda:

L'istanza di disponibilità al conferimento dell'incarico per il quale si ritiene di essere in possesso delle conoscenze ed esperienze professionali e dirigenziali richieste, nonché dei requisiti specifici indicati nel presente bando, deve essere integrata da un curriculum formativo e professionale in carta semplice.

In tale curriculum deve essere dichiarata la titolarità dei titoli e pubblicazioni che si ritiene siano utili per ottenere l'incarico. L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere l'esibizione della documentazione comprovante ciò che è stato dichiarato in caso di necessità.

La domanda e il curriculum in carta semplice devono essere debitamente sottoscritti e inoltrati mediante **PEC personale del candidato all'indirizzo: risorseumanegiuridico@pec.ausl.fe.it**

Trattamento dati personali

Ai sensi dell'articolo 13 GDPR 2016/679, i dati personali, compresi gli eventuali dati sensibili forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso l'ufficio preposto della UOC "Gestione Giuridica Risorse Umane", anche in banca dati automatizzata, per le finalità inerenti alla gestione della procedura, e saranno trattati dal medesimo Servizio anche successivamente, anche per la gestione del rapporto di lavoro.

Nel trattamento e utilizzo dei dati è compresa ogni forma di comunicazione e pubblicazione correlata alle stesse procedure. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un concreto interesse ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni nonché per i successivi adempimenti previsti dalla normativa vigente, ivi compreso il D.Lgs 33/13.

Il conferimento dei dati richiesti è necessario ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.

I dati verranno conservati secondo quanto previsto dal Piano di conservazione della documentazione aziendale (cd. Massimario di scarto), pubblicato sul sito dell'Azienda (Amministrazione trasparente, Disposizioni generali, Atti amministrativi generali).

Ai sensi degli artt. 15 e sgg. del Reg. 2016/679 i candidati hanno diritto di accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nei casi previsti dalla legge, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione o la cancellazione. L'interessato può, altresì, opporsi al trattamento o chiederne la limitazione, e potrà proporre reclamo al Garante. Si informano i partecipanti alla procedura di cui al presente bando che i dati personali ad Essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte dei competenti uffici con modalità sia manuale che informatizzata, e che il Titolare del trattamento è l'Azienda USL di Ferrara, la quale ha designato il Responsabile della Protezione dei dati contattabile all'indirizzo email: dpo@ausl.fe.it

Procedura di selezione:

Sulla base del numero delle istanze pervenute sarà costituita una rosa di idonei dalla quale la Direttrice del Dipartimento Staff della Direzione Generale, dopo la relativa comparazione dei titoli posseduti, individuerà il nominativo da proporre per il conferimento della titolarità dell'incarico, accompagnata da una relazione scritta.

Il conferimento dell'incarico è effettuato dal Direttore Generale secondo quanto previsto dalla delibera n. 1 del 04/01/2024 dell'AUSL di Ferrara e delibera n. 1 del 04/01/2024 dell'AOU di Ferrara, entrambe ad oggetto: "Area Dirigenza Professionale, Tecnica, Amministrativa: approvazione regolamento in materia di criteri e modalità di affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali" nonché dall'art. 71 del CCNL del 17/12/2020 dell'Area delle Funzioni Locali.

La quota economica di retribuzione di posizione corrispondente all'incarico di cui trattasi da attribuire a colui che avrà la titolarità dell'incarico medesimo è quella già definita negli Accordi aziendali della dirigenza Area Funzioni Locali.

Le domande devono pervenire, a pena di esclusione dalla selezione, entro le ore 12,00 del 10° giorno successivo alla data di pubblicazione sui siti internet aziendali www.ausl.fe.it e www.ospfe.it 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.

Il termine per la presentazione delle istanze viene stabilito: alle ore 12:00 del giorno: 26 LUGLIO 2024.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo dei documenti è priva di effetto.

Il Direttore della UOC
Gestione Giuridica Risorse Umane
(Dott. Luigi MARTELLI)