

AVVISO PUBBLICATO SUL SITO DELL'AZIENDA USL E DELL'AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA
IN DATA 30 NOV 2022

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

15 DIC 2022

Ferrara,

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO,
RISERVATO AL PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO, INQUADRATO NEI PROFILI
PROFESSIONALI DI COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE (CAT. D),
COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE SENIOR (CAT. DS)**

FINALIZZATO AL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE

presso il SERVIZIO COMUNE TECNICO E PATRIMONIO

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 nei **Profili Professionali** riportati in oggetto finalizzate al conferimento dei seguenti incarichi di funzione presso il **Servizio COMUNE TECNICO E PATRIMONIO**:

DENOMINAZIONE INCARICO N. 1:	Gestione attività prevenzione incendi
Tipologia di incarico:	PROFESSIONALE
Indennità d'incarico:	€ 4.500 / annui lordi
DENOMINAZIONE INCARICO N. 2:	Gestione contratti parco automezzi AUSL
Tipologia di incarico:	PROFESSIONALE
Indennità d'incarico:	€ 4.500 / annui lordi
DENOMINAZIONE INCARICO N. 3:	Gestione contratti manutenzione straordinaria
Tipologia di incarico:	ORGANIZZATIVO
Indennità d'incarico:	€ 3.900 / annui lordi
DENOMINAZIONE INCARICO N. 4:	Gestione fiscale e amministrativa apparecchiature produzione energia
Tipologia di incarico:	PROFESSIONALE
Indennità d'incarico:	€ 2.000 / 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) nella sezione: "Bandi di concorso/Bandi riservati al personale dipendente"
- sul sito INTERNET dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara (www.ospfe.it)

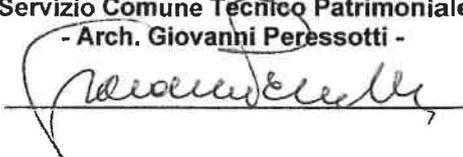
Qualora la scadenza coincida con giorno festivo o cada di sabato, il termine per la presentazione si intende prorogato al primo giorno successivo non festivo.

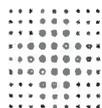
La graduatoria verrà formulata esclusivamente sulla base dei dati dichiarati dai richiedenti, richiamando a tal fine la responsabilità per dichiarazioni false e/o mendaci.

Si comunica sin da ora che:

- **la data per l'espletamento dei colloqui è fissata per il giorno: 20 dicembre 2022 a partire dalle ore 10:00 presso la sala riunioni della Direzione Generale – Via Cassoli 30, 3° piano.**
- **che i componenti della Commissione Esaminatrice individuati, sono:**
 - Dr.ssa Anna GUALANDI, Direttore Amministrativo Ausl Presidente
 - Arch. Giovanni PERESSOTTI Direttore struttura di riferimento
 - Per. Ind. Flavio ITALIANI appartenente all'area di riferimento.
 - Dott.ssa Franca MAZZA con funzione di segretario verbalizzante.

Per eventuali informazioni inerenti alle posizioni funzionali oggetto del presente avviso è possibile rivolgersi all'interno 0532 235701.

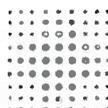
Il Direttore
Servizio Comune Tecnico Patrimoniale
- Arch. Giovanni Peressotti -




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



Università
degli Studi
di Ferrara



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria 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 della:

Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara;

Azienda USL di Ferrara;

in servizio presso _____

inquadrato/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, finalizzato al conferimento dei sotto elencati INCARICHI DI FUNZIONE afferenti al **SERVIZIO COMUNE TECNICO E PATRIMONIO**, nei profili professionali riportati nelle schede definitive allegate all'Avviso stesso: (selezionare l'incarico scelto)

- Gestione attività prevenzione incendi**
- Gestione contratti parco automezzi AUSL**
- Gestione contratti manutenzione straordinaria**
- Gestione fiscale e amministrativa apparecchiature produzione energia**

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: Gestione attività prevenzione incendi

Ruolo di riferimento: Sanitario Professionale Tecnico Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: M.O. Area II - edile/architettura

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)

Coordinamento delle attività relative alla sicurezza ed alla prevenzione incendi degli immobili gestiti dal Servizio comune, con particolare riguardo alla verifica degli adempimenti contrattuali del contraente "Multiservice" ed ai rapporti con il Comando dei Vigili del Fuoco per la gestione delle pratiche antincendio.

È l'attività di supporto al Dirigente di riferimento per la gestione delle attività connesse con la sicurezza antincendio (come regolamentati dal vigente D.P.R. n° 151 del 2011 e s.m.i.) relativa alle strutture gestite dal Servizio Comune e riguarda sia gli aspetti tecnici che le figure coinvolte nel processo: il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, il Responsabile Tecnico aziendale per la sicurezza antincendio, il Dipartimento interaziendale Prevenzione e Protezione, i progettisti esterni e gli appaltatori.

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

- Supportare il dirigente di riferimento per la corretta individuazione delle attività soggette alla prevenzione incendi ed attivare idonei procedimenti per le strutture che hanno esigenze di trasformazione immobiliare e/o manutentiva, coordinando eventuali figure esterne.
- Garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione manutentiva, attraverso le verifiche dell'operato del contraente, per tutti gli aspetti connessi con la sicurezza antincendio degli immobili gestiti dal Servizio comune.

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*)

- Individuare le azioni, interventi e procedure per il miglioramento della sicurezza antincendio e curare l'uniformità degli interventi di adeguamento sia in fase di manutenzione che in fase di progettazione, assicurando l'omogeneità di azione nelle strutture aziendali.
- Rappresentare il collegamento con gli uffici della RER per tutte le attività di pertinenza e curare l'aggiornamento dei dati aziendali sullo Sharepoint regionale per la prevenzione incendi.
- Assicurare il supporto al dirigente di riferimento durante le visite ispettive effettuate dal Comando Provinciale dei Vigili Fuoco e gestire le istanze previste dal DPR n° 151/2011 e s.m.i..

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 Professionale: Operatore tecnico

RISORSE ECONOMICHE (*budget gestito*):

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

- Personal computer e stampante, strumenti per misure elettriche

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	
x		
x		
	x	

Tipologia interlocutori

1) Direzione Aziendale

2) Direzioni di Distretto

3) Direzioni Dipartimenti

4) Altri Servizi Comuni amministrativi

5) Altri Servizi in Staff alla Direzione

6) Altri Servizi Sanitari

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	
x		
x		

Tipologia interlocutori

1) Regione Emilia Romagna

2) Comuni

3) Contraenti: Imprese/professionisti

4) Altri Enti

5) Enti di controllo (VVF – ARPAE – Agenzie governative)

6) Gestori di attività in convenzione (MdG, RSA)

7) Privati

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

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

- Diploma di scuola superiore (perito industriale, geometra) o laurea ad indirizzo tecnico
- Corsi di aggiornamento sulla materia

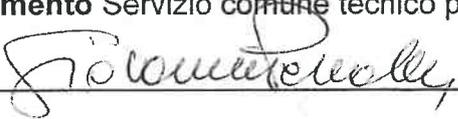
COMPETENZE (esperienza/professionalità in tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza):

- Esperienza maturata nella gestione autonoma dei contratti di gestione e manutenzione
- Conoscenza della materia trattata dal punto di vista tecnico – norme di Prevenzione incendi
- Conoscenza della organizzazione delle aziende, dei processi e regolamenti
- Autonomia e responsabilità nel risolvere i problemi della propria area di lavoro nella logica del servizio.
- Buona capacità relazionale con gli interlocutori interni ed esterni
- Autorevolezza e capacità di coordinare il personale affidato
- Flessibilità organizzativa, attitudine alla gestione del cambiamento, all'ascolto e alla disamina delle esigenze degli utenti interni ed esterni.

Data: _____

Proponente Arch. Giovanni Peressotti

Struttura Organizzativa di riferimento Servizio comune tecnico patrimoniale

Firma del proponente 

SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

DENOMINAZIONE: Gestione contratti parco automezzi

Ruolo di riferimento: Sanitario Professionale Tecnico Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: M.O. Area I – amministrativa: gestione amm.va del patrimonio

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)

Gestione degli aspetti organizzativi e funzionali del parco aziendale automezzi, con particolare riguardo ai contratti di fornitura e noleggio ed ai servizi di supporto.

Pianificazione attività, gestione dei rapporti con i contraenti (fornitori) ed interfaccia con gli utilizzatori.

Gestione delle pratiche relative all'acquisizione, cessione e noleggio degli automezzi e del sistema di prenotazione

Predisposizione dei report periodici relativi alla gestione del parco auto.

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

- Gestione delle risorse economiche, sia di budget, sia di carattere patrimoniale attribuite dal Piano di Rinnovo del Parco Aziendale dalla Direzione Generale e Strategica.
- Garantire l'efficacia e l'efficienza dei mezzi del parco auto in carico al Servizio comune.
- Verifica attività contraenti.

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)

- Controllare e vigilare sull'esecuzione dei contratti di manutenzione e dei collegamenti con la rete di Officine, dei contratti di noleggio e di acquisto degli automezzi;
- Verificare periodicamente il rispetto dei requisiti minimi di accreditamento per i mezzi di Soccorso del Dipartimento Emergenza 118 e coadiuvare il Dirigente nelle proposte tecniche di rinnovo;
- Gestire e implementare il sistema informativo gestionale del parco automezzi e delle relative credenziali di accesso e controllare la funzionalità dei localizzatori GPS annessi al sistema informatizzato;
- Tenere i rapporti con gli Enti territoriali preposti al controllo della circolazione dei veicoli (A.C.I., Motorizzazione Civile etc.);
- Predisporre i Capitolati tecnici di fornitura e manutenzione autoveicoli e mezzi di soccorso;
- Gestire il presidio amministrativo della procedura di ricezione e smistamento dei Verbali e delle Sanzioni amministrative derivanti dalle violazioni del Codice della Strada;
- Gestire tutte le attività connesse con la messa in attività degli automezzi: pratiche relative all'immatricolazione di nuovi veicoli e demolizione di quelli dismessi, pagamento della tassa di proprietà dei veicoli, distribuzione dei contrassegni ed i certificati di assicurazione, gestione dei carburanti con la rete di distribuzione;
- Monitoraggio e controllo del Budget di spesa;
- Attivare le indicazioni strategiche del Mobility Manager e collaborare con lo stesso nei rapporti con gli Uffici regionali competenti.

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: /

RISORSE ECONOMICHE (budget gestito):

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

- Personal computer e stampante

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	
X		
X		
	X	

Tipologia interlocutori

1) Direzione Aziendale

2) Direzioni di Distretto

3) Direzioni Dipartimenti

4) Altri Servizi Comuni amministrativi

5) Altri Servizi in Staff alla Direzione

6) Altri Servizi Sanitari

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	
X		
X		

Tipologia interlocutori

1) Regione Emilia Romagna

2) Comuni

3) Contraenti: Imprese/professionisti

4) Altri Enti

5) Enti di controllo (VVF – ARPAE – Agenzie governative)

6) Gestori di attività in convenzione (MdG, RSA)

7) Privati

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

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

- Diploma di scuola superiore (geometra)

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

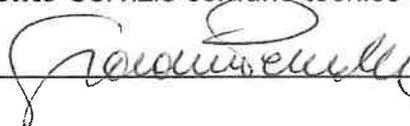
- Esperienza nei contratti di gestione e manutenzione degli automezzi
- Conoscenza della materia trattata dal punto di vista economico e tecnico - elementi del Codice della Strada
- Conoscenza della organizzazione delle aziende, dei processi e regolamenti
- Autonomia e responsabilità nel risolvere i problemi della propria area di lavoro nella logica del servizio.
- Buona capacità relazionale con gli interlocutori interni ed esterni
- Autorevolezza e capacità di coordinare il personale affidato
- Flessibilità organizzativa, attitudine alla gestione del cambiamento, all'ascolto e alla disamina delle esigenze degli utenti interni ed esterni.

Data: _____

Proponente Arch. Giovanni Peressotti

Struttura Organizzativa di riferimento Servizio comune tecnico patrimoniale

Firma del proponente _____

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Giovanni Peressotti', is written over a horizontal line. The signature is cursive and somewhat stylized.

SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

DENOMINAZIONE: Gestione contratti manutenzione straordinaria

Ruolo di riferimento: Sanitario Professionale Tecnico Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: M.O. Area II - edile/architettura

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)

Coordinamento delle attività manutentive straordinarie degli immobili gestiti dal Servizio comune, con particolare riguardo alla pianificazione degli interventi secondo le priorità indicate dal Dirigente, il controllo degli adempimenti contrattuali dei contraenti e la successiva rendicontazione.

È l'attività di supporto al Dirigente di riferimento per la gestione degli interventi di manutenzione straordinaria attuata anche attraverso le risorse interne all'Azienda (operatori tecnici) per i quali è necessaria una pianificazione coerente con il budget assegnato.

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

- Collaborare alla pianificazione degli interventi di manutenzione straordinaria relativi all'adeguamento o di spazi all'interno degli immobili gestiti dal Servizio comune, con particolare riguardo alle attività realizzabili con personale dipendente.
- Controllare l'operato dei contraenti affidatari dei lavori.

- Supportare il dirigente di riferimento per la corretta individuazione delle priorità e verificare la compatibilità con le risorse economiche disponibili.
- Gestire le risorse interne ottimizzandone le prestazioni e l'efficacia.

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)

- Rappresentare il riferimento per il Responsabile del Settore edile dell'attività manutentiva "extracanonica" e di miglioramento svolta sul territorio relativa alla sicurezza degli immobili.
- Curare l'uniformità degli interventi sia in fase di manutenzione che in fase di progettazione assicurando l'omogeneità di intervento nelle strutture aziendali.
- Individuare le azioni, interventi e procedure per il miglioramento della sicurezza delle strutture.

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° 2 Profilo Professionale: Operatore tecnico

RISORSE ECONOMICHE (budget gestito):

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

- Personal computer e stampante

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) Direzione Aziendale

2) Direzioni di Distretto

3) Direzioni Dipartimenti

4) Altri Servizi Comuni amministrativi

5) Altri Servizi in Staff alla Direzione

6) Altri Servizi Sanitari

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
	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

1) Regione Emilia Romagna

2) Comuni

3) Contraenti: Imprese/professionisti

4) Altri Enti

5) Enti di controllo (VVF – ARPAE – Agenzie governative)

6) Gestori di attività in convenzione (MdG, RSA)

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
		x
x		
x		
	x	
	x	

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

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

- Diploma di scuola superiore (perito industriale, geometra) o laurea ad indirizzo tecnico

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*):

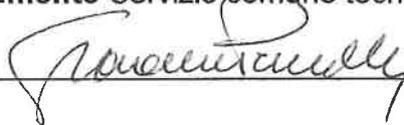
- Esperienza maturata nei contratti di gestione e manutenzione
- Conoscenza della materia trattata dal punto di vista economico e tecnico
- Conoscenza della organizzazione delle aziende, dei processi e regolamenti
- Autonomia e responsabilità nel risolvere i problemi della propria area di lavoro nella logica del servizio.
- Buona capacità relazionale con gli interlocutori interni ed esterni
- Autorevolezza e capacità di coordinare il personale affidato
- Flessibilità organizzativa, attitudine alla gestione del cambiamento, all'ascolto e alla disamina delle esigenze degli utenti interni ed esterni.

Data: _____

Proponente Arch. Giovanni Peressotti

Struttura Organizzativa di riferimento Servizio comune tecnico patrimoniale

Firma del proponente _____

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Giovanni Peressotti', is written over a horizontal line.

SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI INCARICO DI FUNZIONE

DENOMINAZIONE: Gestione fiscale e amministrativa apparecchiature produzione energia

Ruolo di riferimento: Sanitario Professionale Tecnico Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: M.O. Area IIIa – impianti elettrici

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)

Gestire le attività fiscali ed amministrative relative alle apparecchiature di produzione dell'energia (impianti di cogenerazione e di trigenerazione, impianti fotovoltaici) finalizzate alla massimizzazione dei risultati ed alla corretta gestione dei rapporti con gli Enti di controllo.

È l'attività di supporto al Dirigente di riferimento per la gestione di tutte gli adempimenti connessi con la funzionalità degli impianti di produzione dell'energia di proprietà dell'Azienda USL presenti sul territorio provinciale e con la puntuale comunicazione dei dati ai soggetti preposti ai controlli fiscali.

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

- Garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione manutentiva degli impianti di produzione energia elettrica presenti sul territorio di competenza dell'Azienda USL e controllare l'operato del contraente "Multiservice" nell'ambito delle attività di pertinenza.
- Gestire i dati relativi alla produzione di energia e garantire la puntuale risposta alle richieste degli Enti di controllo (Agenzia delle Entrate, Dogane)

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)

- Rappresentare il riferimento per il Responsabile del Settore Elettrico / Direttore del Servizio Comune di tutta l'attività connessa con la produzione di energia mediante gli impianti presenti sul territorio.
- Proporre alla Direzione del Servizio comune, progetti innovativi di sviluppo dei sistemi di produzione di energia rinnovabile
- Puntuale verifica dei servizi svolti dal contraente *Mutiservice* e predisposizione delle pratiche richieste dalle Agenzie fiscali.

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:

RISORSE ECONOMICHE (budget gestito):

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

- Personal computer e stampante, strumenti per misure elettriche, strumenti di misura termica
-

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

	FREQUENZA RELAZIONI		
	elevata	media	bassa
1) Direzione Aziendale			
2) Direzioni di Distretto			
3) Direzioni Dipartimenti			
4) Altri Servizi Comuni amministrativi		x	
5) Altri Servizi in Staff alla Direzione	x		
6) Altri Servizi Sanitari	x		

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) Regione Emilia Romagna			
2) Comuni			
3) Contraenti: Imprese/professionisti		x	
4) Altri Enti			
5) Enti di controllo (VVF – ARPAE – Agenzie governative)	x		
6) Gestori di attività in convenzione (MdG, RSA)			
7) Privati			

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

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

- Diploma di scuola superiore (perito industriale elettrotecnico) o laurea a indirizzo tecnico
- Eventuali ulteriori corsi di specializzazione sulla materia

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

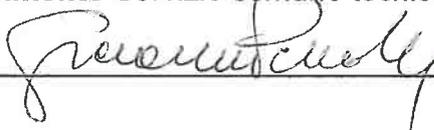
- Esperienza maturata nella gestione dei rapporti con gli Enti preposti ai controlli fiscali
- Conoscenza della materia trattata dal punto di vista economico e tecnico
- Conoscenza della organizzazione delle aziende, dei processi e regolamenti
- Autonomia e responsabilità nel risolvere i problemi della propria area di lavoro nella logica del servizio.
- Buona capacità relazionale con gli interlocutori interni ed esterni
- Autorevolezza e capacità di coordinare il personale affidato
- Flessibilità organizzativa, attitudine alla gestione del cambiamento, all'ascolto e alla disamina delle esigenze degli utenti interni ed esterni.

Data: _____

Proponente Arch. Giovanni Peressotti

Struttura Organizzativa di riferimento Servizio comune tecnico patrimoniale

Firma del proponente _____

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'G. Peressotti', is written over a horizontal line.