

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 3 INCARICHI DI FUNZIONE PER LE
ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI
SANT'ORSOLA**

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE
FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 13 OTTOBRE 2023

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 718 del 28/09/2023 ai sensi degli artt. 24 e ss. del CCNL del Comparto Sanità 2019-2021 sottoscritto in data 2/11/2022, nonché del *"Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione"*, adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 262 del 21/09/2023, è emesso avviso di selezione interna per l'attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

Denominazione Incarico di Funzione	Livello di Graduazione	Valorizzazione Economica	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
Referente area economica controllo di gestione	10	8.000,00 €	Allegato 1)
Referente processo di budget	5	5.500,00 €	Allegato 2)
Progettazione ed amministrazione di sistemi IT	6	6.000,00 €	Allegato 3)

REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITA'

Il presente avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di funzione in oggetto è riservato al personale dipendente dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola e/o il personale in posizione di comando e di assegnazione temporanea ai sensi del D.lgs. 151/2001 e ai sensi della legge 266/1999 che:

- abbiano riportato valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- non abbiano riportato provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- siano in possesso dei requisiti specifici di accesso riportati nelle schede di descrizione degli incarichi di funzione, di cui agli allegati 1), 2) e 3). Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Nel computo dei cinque anni di esperienza professionale richiesta quale requisito di accesso per il conferimento degli incarichi di funzione, rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL Comparto Sanità 2019-2021 nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda, redatta **ESCLUSIVAMENTE IN FORMA TELEMATICA** deve contenere le seguenti dichiarazioni:

- cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza;
- le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non avere riportato condanne penali;
- il domicilio o l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o mail personale/aziendale presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione;
- di aver (o di non avere) riportato valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio, o comunque nelle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- di non avere (o di avere) riportato negli ultimi due anni provvedimenti disciplinari superiori alla multa;

Alla domanda dovranno inoltre essere allegati i documenti dettagliati nel paragrafo successivo.

L'Amministrazione non si assume responsabilità per disguidi di notifiche determinati da mancata, errata o tardiva comunicazione di cambiamento di domicilio/PEC.

L'omessa indicazione anche di un solo requisito, generale o specifico, o di una delle dichiarazioni aggiuntive richieste dal bando, determina l'esclusione dalla procedura di che trattasi.

Gli aspiranti che, invitati, ove occorra, a regolarizzare formalmente la loro domanda di partecipazione all'avviso, non ottemperino a quanto richiesto nei tempi e nei modi indicati dall'Amministrazione, saranno esclusi dalla procedura.

Si precisa, inoltre, che i dati attinenti ai titoli hanno natura facoltativa e l'eventuale rifiuto o omissione dei medesimi sarà causa di mancata valutazione degli stessi.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e del Regolamento Europeo 2016/679.

La presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura degli uffici preposti alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate al presente avviso.

Questo Ente informa i partecipanti alla procedura di cui al presente bando che i dati personali ad Essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte delle competenti direzioni con modalità sia manuale che informatizzata, e che il titolare del trattamento è l'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola.

Tali dati saranno comunicati ai soggetti espressamente incaricati del trattamento, o in presenza di specifici obblighi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria o dai regolamenti.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. Il mancato conferimento comporta l'esclusione dalla procedura selettiva in argomento.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda dovrà essere presentata in forma telematica connettendosi al seguente indirizzo:

https://concorsi-gru.progetto-sole.it/exec/htmls/static/whrpx/login-concorsiweb/pxloginconc_grurer90801.html

e compilando lo specifico modulo on-line seguendo le istruzioni per la compilazione ivi contenute, in applicazione dell'art. 1 comma 1, nonché degli artt. 64 e 65 del D.Lgs 82/05.

I candidati attraverso la procedura accessibile dal link sopraindicato, dopo aver compilato lo specifico modulo on line, dovranno allegare alla domanda, esclusivamente tramite file formato .pdf, la copia digitale di:

- ✓ copia del modulo di domanda allegato al bando di selezione debitamente compilato e sottoscritto con firma autografa;
- ✓ curriculum formativo-professionale redatto utilizzando lo schema di curriculum allegato al bando di selezione oppure curriculum redatto in altro formato (preferibilmente quello europeo) sottoscritto con firma autografa;
- ✓ eventuali pubblicazioni edite a stampa;
- ✓ un documento di riconoscimento legalmente valido.

Le eventuali pubblicazioni dovranno essere allegate nella loro interezza, diversamente non saranno oggetto di valutazione.

Si precisa che, ai fini della validità della domanda presentata, l'aspirante dovrà obbligatoriamente compilare il modulo di domanda allegato al bando di selezione contenente la/le scelte dell'/degli incarico/chi di funzione per il/i quale/i si intende concorrere.

Le domande nelle quali risulti allegato un modulo non corrispondente al bando in argomento o nelle quali non risulti allegato alcun modulo o nelle quali risulti allegato il modulo corrispondente al bando in argomento senza però indicazione di almeno una scelta non verranno considerate valide.

Gli aspiranti dovranno compilare una sola domanda per l'avviso in argomento, avendo cura di selezionare l'incarico o gli incarichi per i quali intendono concorrere all'interno dell'apposito modulo allegato. La domanda si considererà correttamente presentata nel momento in cui il candidato concluderà la procedura utilizzando l'apposito tasto di chiusura e riceverà dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro della stessa.

In caso di chiusura ed inoltro di più domande per lo stesso bando la procedura informatica terrà in considerazione l'ultima domanda correttamente acquisita in ordine cronologico entro il termine di scadenza.

Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali non si assume responsabilità alcuna.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto. Non sarà valutata documentazione prodotta in forma cartacea o secondo modalità e tempi diversi da quelli previsti nel presente bando.

La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12:00 del giorno 13 OTTOBRE 2023.

La firma autografa a regolarizzazione del modulo di domanda on line e delle dichiarazioni nella stessa inserite verrà acquisita in sede di identificazione dei candidati alla prima prova selettiva.

È ESCLUSA OGNI ALTRA FORMA DI PRESENTAZIONE O TRASMISSIONE. PERTANTO, EVENTUALI DOMANDE PERVENUTE CON ALTRE MODALITÀ, PUR ENTRO I TERMINI DI SCADENZA DEL BANDO, NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE.

AUTOCERTIFICAZIONE

Tutte le dichiarazioni riportate nella domanda e nel curriculum saranno autocertificate mediante compilazione dell'apposito spazio in sede di presentazione telematica della domanda, ai sensi del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

Si precisa che restano esclusi dall'autocertificazione, fra gli altri, i certificati medici e sanitari.

Si rammenta, infine, che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che avranno presentato domanda entro la scadenza del termine, è disposta con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale.

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione verrà pubblicato sul sito web dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola, nella pagina dedicata alla presente procedura.

Il Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale invia motivata comunicazione agli interessati, tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail o PEC fornito in domanda, dell'esclusione dalla selezione per carenza dei requisiti richiesti per l'accesso alle funzioni relative alla posizione funzionale di cui trattasi.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

Per ciascun incarico la commissione di valutazione sarà nominata con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale e sarà presieduta dal Dirigente della struttura cui afferisce l'incarico, o da un suo delegato dirigente o titolare di incarico, e da altri due dipendenti appartenenti all'area del profilo messo a bando o all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, individuati dal responsabile della struttura.

Funge da segretario verbalizzante un dipendente competente appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari o all'area degli assistenti.

Per le incompatibilità dei componenti individuati, valgono le norme generali e specifiche in materia.

SELEZIONE DEI CANDIDATI

Per ciascun incarico, la procedura selettiva avviene per titoli e colloquio. La valutazione del profilo del candidato da parte della commissione avviene in base ai seguenti criteri di massima:

- quanto al curriculum, viene valutata la coerenza tra i titoli formativi e professionali dichiarati dai candidati e i contenuti professionali richiesti nella scheda di descrizione dell'incarico, anche in relazione ai risultati attesi. Nella valutazione del curriculum, saranno tenute in considerazione le esperienze maturate anche con riferimento all'ambito di selezione, il coinvolgimento in attività o funzioni dalle quali emergano le capacità professionali, organizzative, gestionali e relazionali;
- quanto al colloquio sono esplorate le conoscenze, competenze, attitudini, potenzialità, capacità innovative di ogni candidato, con specifico riferimento all'incarico da attribuire.

La Commissione valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione nonché le conoscenze, le competenze e le potenzialità di ogni candidato con specifico riferimento all'incarico da attribuire. In particolare deve essere attribuito un peso equilibrato all'esperienza professionale, al titolo/i di studio, agli altri titoli culturali e professionali, ai corsi di aggiornamento e qualificazione professionale, escludendo, quindi automatismi generalizzati e basati sull'anzianità di servizio. Nell'ambito della selezione per gli incarichi di funzione organizzativa o professionale sono da valorizzare la laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello o eventuali percorsi formativi (art. 31 c. 5 del CCNL).

Al termine dei colloqui, la commissione redige verbale dei propri lavori dal quale emergono:

- un giudizio sintetico, per ciascun candidato, relativo al curriculum ed all'esito del colloquio;
- la proposta motivata che individua il candidato il cui profilo sia ritenuto maggiormente coerente con l'incarico da ricoprire.

CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI:

Le selezioni si svolgeranno nelle giornate e negli orari di seguito indicati:

1. Referente area economica e controllo di gestione – **giorno 31 ottobre alle ore 9:30 aula 1-2 padiglione 3 piano terra, Via Albertoni 15 Bologna.**
2. Referente processo di budget – **giorno 31 ottobre ore 11:30 aula 1-2 padiglione 3 piano terra, Via Albertoni 15 Bologna.**
3. Progettazione ed amministrazione di sistemi IT – **14 novembre ore 10:00 - sala del collegio/sala olimpica primo piano padiglione 3, Via Albertoni 15 Bologna.**

Il presente avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati ammessi alla procedura e non sarà quindi inviata ulteriore comunicazione in merito al luogo e orario di effettuazione del colloquio.

I candidati si dovranno presentare muniti di un valido documento di riconoscimento. **La mancata presentazione al colloquio presso la sede, nella data ed orario sopra indicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.**

CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI

Il Direttore Generale, ricevuto il verbale della Commissione e tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, conferisce l'incarico con provvedimento scritto e motivato.

Nel provvedimento di conferimento dell'incarico sono riportati la durata ed i contenuti dell'incarico ivi inclusi, in particolare, la descrizione delle linee di attività, i criteri, la procedura di valutazione, il trattamento economico e gli obiettivi generali e specifici da conseguire.

Qualora la/il candidata/o prescelta/o, dipendente dell'Azienda, fosse in posizione di comando prevalente presso altra amministrazione è tenuta/o, al fine dell'attribuzione dell'incarico, a rientrare a tempo pieno o in maniera prevalente in Azienda, nella struttura presso la quale è stato istituito l'incarico. Qualora la/il candidata/o prescelta/o, dipendente di altra amministrazione, fosse in posizione di comando non prevalente in Azienda, le/gli potrà essere attribuito l'incarico esclusivamente ove fosse consentita dall'amministrazione di appartenenza l'assegnazione in comando a tempo pieno o prevalente presso l'Azienda.

La persona cui viene affidato l'incarico, in caso di appartenenza ad altra struttura, è trasferita presso la struttura dove è istituito l'incarico.

Ciascun incarico è conferito a tempo determinato ed ha una durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale.

Non è consentita l'attribuzione di più incarichi contemporaneamente, fatto salvo l'incarico ad interim di cui al comma 10 dell'art. 26 del CCNL.

Nel caso di affidamento dell'incarico a persona con rapporto di lavoro a tempo determinato, o in comando in entrata o in assegnazione temporanea ai sensi del D.lgs. 151/2001 e ai sensi della legge 266/1999, la durata dell'incarico sarà corrispondente alla durata del rapporto di lavoro a tempo determinato o del comando o dell'assegnazione temporanea.

Ciascun incarico può essere rinnovato per pari durata previa valutazione positiva al termine dell'incarico e in assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

DISPOSIZIONI FINALI

La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL 2019-2021 per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 2/11/2022 e i criteri previsti dal *“Regolamento per l’istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione”*, adottato con deliberazione del Direttore Generale dell’IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant’Orsola n. 262 del 21/09/2023, cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente bando.

L’Azienda si riserva, infine, la facoltà di disporre la proroga dei termini del presente bando o la sospensione o modificazione ovvero la revoca o l’annullamento del bando stesso, in relazione all’esistenza di ragioni di pubblico interesse.

Per acquisire copia del bando del pubblico avviso, gli interessati potranno collegarsi al sito Internet: www.aosp.bo.it. La pubblicazione del bando sul sito internet dell’IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant’Orsola assolve, ad ogni effetto, agli obblighi di divulgazione e pubblicità previsti.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura rivolgersi al SUMAGP/ Ufficio Concorsi – email: selezioni@ausl.bologna.it.

Firmato digitalmente
(Dott. Ferro Giovanni)

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 3 INCARICHI DI FUNZIONE PER LE
ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI
SANT'ORSOLA**

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

AL DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO
AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
VIA GRAMSCI, 12 40121 BOLOGNA

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a _____ il _____

residente in _____

via _____ cap _____

C.F. _____ tel/cell _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione interna per l'attribuzione del/i seguente/i incarico/hi di funzione

Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/hi per il/i quale/i si intende concorrere	Denominazione Incarico di Funzione	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
	Referente area economica controllo di gestione	Allegato 1)
	Referente processo di budget	Allegato 2)
	Progettazione ed amministrazione di sistemi IT	Allegato 3)

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1) di essere dipendente dell'azienda _____
dal _____ attualmente in servizio presso _____
nel profilo professionale di _____

2) di essere in possesso del diploma di Laurea (o titolo equipollente) in _____
conseguito il _____
presso _____ ovvero, in alternativa, di essere in
possesso di 15 anni di esperienza nel profilo professionale

di _____ e di aver già ricoperto
durante il periodo sopraindicato almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di
organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.05.2018
denominato _____
dal _____ al _____ con valutazione positiva dell'incarico;

3) di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di accesso richiesti:

Nel caso di possesso di Master inserire l'esatta denominazione:

Master in _____

Conseguito in data _____ Presso l'Università _____

4) di avere precedentemente prestato servizio (specificare eventuali servizi prestati c/o altre Aziende):

dal _____ al _____, nel profilo professionale di _____,
con rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.)
_____ presso _____;

dal _____ al _____, nel profilo professionale di _____,
con rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.)
_____ presso _____;

5) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

Il sottoscritto chiede di ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura al seguente indirizzo e secondo le seguenti modalità:

☐ mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail aziendale all'indirizzo _____;

☐ mediante posta elettronica ordinaria al seguente indirizzo e-mail _____ /PEC
personale _____.

Al fine della valutazione di merito, il sottoscritto presenta, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, un curriculum formativo e professionale, datato e firmato, autocertificato ai sensi di legge e la copia di un documento di identità valido.

Data _____

Firma _____

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Io sottoscritto/a _____,
nato/a a _____ il _____

-consapevole che l'Amministrazione effettuerà i controlli previsti dalle norme vigenti, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati,

-consapevole altresì che, in caso di false dichiarazioni o di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti al vero, potrà incorrere nelle sanzioni previste dagli artt. 483, 495 e 496 del Codice Penale e nella decadenza dal beneficio ottenuto mediante tali atti falsi,

DICHIARO SOTTO LA MIA PERSONALE RESPONSABILITÀ di essere in possesso dei seguenti titoli:

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

ESPERIENZE MATURATE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI APPARTENENZA, CON O SENZA SOLUZIONE DI CONTINUITÀ, A TEMPO INDETERMINATO, DETERMINATO E/O A TEMPO PARZIALE, PRESSO AZIENDE OD ENTI DEL COMPARTO DI CUI ALL'ART. 1 DEL CCNL COMPARTO SANITÀ 2019-2021 NONCHÉ PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI DI COMPARTI DIVERSI, OVVERO PRESSO OSPEDALI PRIVATI ACCREDITATI O PRESSO LE UNIVERSITÀ PUBBLICHE E PRIVATE DEI PAESI DELL'UNIONE EUROPEA

Azienda sanitaria/ Altra Pubblica

*Amministrazione/ Ospedali privati accreditati
/ Università pubbliche e private dei paesi UE*

Tipologia di rapporto

Profilo professionale/ Qualifica

data di inizio incarico/ assunzione

data di fine incarico/ assunzione

TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO

ELENCARE I TITOLI DI STUDIO ATTINENTI (LAUREE, MASTER)

**DENOMINAZIONE
TITOLO:**

CONSEGUITO IL:

PRESSO:

**DENOMINAZIONE
TITOLO**

CONSEGUITO IL:

PRESSO:

PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI

Elencare i singoli titoli degli articoli o pubblicazioni e gli estremi della rivista allegando copia degli articoli o delle pubblicazioni

CORSI, CONVEGNI, CONGRESSI

Inserire l'elenco dei corsi formativi professionali o di aggiornamento attinenti, **in qualità di uditore e di relatore**

<i>Ente promotore del corso</i>	<i>Titolo del corso</i>	<i>Durata in giorni</i>	<i>Durata in ore</i>	<i>Date di riferimento</i>	<i>Uditore/Relatore</i>

INCARICHI DI INSEGNAMENTO CONFERITI DA ENTI PUBBLICI - inserire dettagliatamente l'elenco delle docenze in materie attinenti.

<i>Ente che ha conferito la docenza</i>	<i>Titolo della docenza/Materia</i>	<i>Durata della docenza</i>	<i>Date di riferimento</i>

ULTERIORI TITOLI CHE SI INTENDONO DICHIARARE

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs n.196/2003 e del GDPR (Regolamento UE n. 679/2016)

Data _____

Firma _____

Allegato 1)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

(Titolo III, Capo III del CCNL 2019/2021 area COMPARTO SANITA' sottoscritto il 2 novembre 2022
e regolamento aziendale adottato con deliberazione 262 del 21 settembre 2023)

STRUTTURA DI AFFERENZA CONTROLLO DI GESTIONE	RUOLO: AMMINISTRATIVO AREA: DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/ COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO
COMPILATORE Responsabile Dr.ssa Laura Vigne	TIPOLOGIA DI INCARICO: funzione organizzativa
VALORIZZAZIONE ECONOMICA : livello:10 euro 8.000	DURATA INCARICO : 5 anni
REQUISITI FORMALI: • Diploma di laurea o titolo equipollente e almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/ COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO), oppure, esperienza di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza avendo già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale, secondo quanto previsto dall'art. 4 co 3 del "<i>Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione</i>" approvato con delibera del Direttore Generale n. 262 del 21/09/2023; • valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; • assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO

REFERENTE AREA ECONOMICA CONTROLLO DI GESTIONE

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'area economica del Controllo di Gestione, si occupa di supportare il sistema di pianificazione e controllo, nelle fasi di previsione, di monitoraggio e di analisi degli scostamenti. Elabora valutazioni economiche relative ad efficienza economica di unità organizzative, di specifiche linee di attività e prestazioni.

Le principali attività riguardano:

-assicurare, attraverso il coordinamento e la gestione dei dati economici, l'esito positivo del completo processo di formazione del bilancio economico preventivo dalla richiesta dei dati ai gestori al rispetto della normativa di riferimento e dell'obbligo di pubblicazione sul sito web aziendale;

- coordinare e consolidare i dati relativi alle verifiche infrannuali nel rispetto dei criteri e dei tempi stabiliti dalla Regione;
- garantire l'assolvimento dei flussi a valenza ministeriale e regionale in fase di preventivo, di verifica infrannuale e consuntivo nel rispetto delle scadenze stabilite;
- predisporre la verifica dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi di programmazione regionale e aziendale;
- assicurare al Collegio sindacale i dati contabili necessari allo svolgimento del loro ruolo;
- favorire il controllo interno e la qualità del dato nell'ottica del miglioramento continuo;
- predisporre valutazioni economiche relative alle progettualità aziendali e interaziendali;
- supportare il monitoraggio economico degli accordi di fornitura e della mobilità sanitaria.

RESPONSABILITÀ

All'incarico di funzione competono le seguenti responsabilità:

- coordinare il processo di acquisizione e definizione del bilancio economico preventivo annuale dalla richiesta dei dati ai gestori all'elaborazione del documento, adozione delibera, acquisizione pareri e alla sua pubblicazione sul sito aziendale ad approvazione regionale avvenuta.
- coordinare il processo delle verifiche infrannuali sull'andamento economico finanziario dalla richiesta dei dati ai gestori alla trasmissione del consolidato alla Regione;
- favorire il corretto utilizzo del piano dei conti nel rispetto delle linee guida regionali;
- favorire la corretta alimentazione della contabilità analitica verificandone costantemente la congruenza con le registrazioni di contabilità generale, coordinare l'alimentazione della struttura anagrafica dell'articolazione organizzativa attraverso l'applicativo dedicato (DB codifiche con l'alimentazione e l'alimentazione della codifica aziendale, finalizzata alla completa rilevazione dei dati di attività e di costo)
- assicurare l'assolvimento dei debiti informativi ministeriali e regionali (CE, CE COVID, PANFLU, CE UCRAINA, CE EMERGENZA ALLUVIONE) in sede di preventivo e trimestralmente in corso d'anno unitamente alla certificazione del DG richiesta;
- elaborare e trasmettere i flussi informativi di contabilità analitica nel rispetto della normativa regionale e ministeriale (COA Costi, COA Ricavi, CP, LA)
- assicurare al Collegio sindacale i dati economici necessari all'espletamento delle proprie funzioni (relazioni bilancio preventivo, verifica infrannuale, consuntivo, contribuisce alla compilazione del questionario della Corte dei Conti per le parti di competenza);
- garantire il supporto per la programmazione economica del gestore Controllo di gestione (COSTI, RICAVI, TRAPIANTI, CONTRIBUTI)
- provvedere dalla liquidazione delle fatture di competenza del gestore, comprensiva della gestione del fondo trapianti, coordinando le operazioni monitoraggio e di chiusura del bilancio;
- garantire il supporto al monitoraggio economico dei finanziamenti a funzione, partecipando ai gruppi di lavoro aziendali e sovrazionali, monitorando l'andamento dei costi rispetto ai finanziamenti ricevuti;
- contribuire all'elaborazione del bilancio d'esercizio per la parte di competenza (relazione scostamento dei risultati rispetto al bilancio preventivo e al consuntivo dell'anno precedente, relazione del Direttore Generale sulla gestione, supporta gli uffici competenti nella redazione del bilancio della libera professione e del bilancio sezionale della ricerca e predispone documenti di sintesi per la presentazione agli organi di controllo (Collegio sindacale, CTSSM, CIV, OAS);
- supportare la predisposizione delle valutazioni economiche relative alle progettualità aziendali e interaziendali. Garantire con periodicità semestrale il monitoraggio del finanziamento a funzione regionale per le funzioni amministrative;
- garantire in tutte le fasi della programmazione e monitoraggio economico la verifica degli scambi interaziendali e la segnalazione di eventuali criticità;
- supportare il monitoraggio economico degli accordi di fornitura e della mobilità sanitaria e gestione delle relazioni con le aziende sanitarie di riferimento per la documentazione e la verifica degli andamenti;
- supportare il responsabile nella gestione della mobilità sanitaria e relative contestazioni anagrafiche;

- facilitatore con gli operatori dei servizi per le operazioni di chiusura del bilancio e nei rapporti con il SUMCF;
- supportare il responsabile nel definire e progettare un piano di formazione rivolto al personale negli ambiti di competenza e garantire la valutazione individuale del personale assegnato;
- supportare il responsabile nell'organizzazione delle attività del personale afferente all'area promuovendo lo sviluppo delle competenze, condivisione degli obiettivi di gruppo, comunicazione dei casi di interesse comune e il coordinamento delle attività;
- partecipare ai gruppi di lavoro regionali e interaziendali per gli ambiti di competenza;
- supportare i servizi per valutazioni di carattere economico e per il miglioramento del sistema informativo;

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Il responsabile dell'incarico di funzione coordina e gestisce complessivamente 6 unità tra collaboratori e assistenti amministrativi, operanti nelle aree economica e mobilità.

L'ufficio si avvale dell'utilizzo degli applicativi aziendali di area amministrativa, accede ai server individuati da ICT per le attività di competenza. Accede ed utilizza banche dati regionali e nazionali, nel rispetto della normativa vigente.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore della Struttura	Rapporto gerarchico. Pianificazione delle attività in coerenza con gli obiettivi e le priorità aziendali, allo sviluppo della carriera e formativo del personale afferente alla struttura. Collaborazione alle attività progettuali e attività innovative. Supporto in relazione agli aspetti correlati all'applicazione degli istituti contrattuali.
Direzione Amministrativa	Rapporto funzionale di informazione sulle dinamiche economiche e organizzative con impatto economico. Confronto e supporto al fine di trovare soluzioni operative per migliorare l'efficienza economica
Direzione Scientifica	Rapporto funzionale di informazione e di supporto per la corretta rappresentazione dei costi e dei ricavi all'interno del bilancio aziendale, sia in fase di preventivo sia in fase di monitoraggio e consuntivo
UO afferenti alla tecnostruttura	Rapporto funzionale. Confronto e supporto al fine di trovare soluzioni operative per strutturare e migliorare il sistema di programmazione e controllo, anche attraverso l'applicativo gestione amministrativo contabile (GAAC)
Referenti di Dipartimento, Dipartimenti, Unità operative	Rapporto funzionale. Confronto per la verifica e validazione dei dati, individuazione di modalità innovative di analisi delle informazioni presenti nei sistemi informativi con riferimento all'area amministrativo contabile
Area Sistema informativo del Controllo di gestione e Ufficio Codifiche, Ufficio anagrafe	Rapporto funzionale. Collaborazione e coordinamento delle attività relative ai flussi dei dati amministrativo contabili finalizzate alla

	corretta valorizzazione delle attività e alla verifica dell'impegno dei fattori produttivi. Segnalazione di criticità al fine poter apportare azioni correttive
Gruppi di lavoro regionali ed interaziendali relativamente agli ambiti di competenza	Rapporto funzionale. Partecipazione a gruppi di lavoro per l'individuazione di soluzioni operative finalizzate all'implementazione di quanto definito nei gruppi di lavoro
SUMCF, SUMAEP, SUMEGP, SUME, Dipartimento farmaceutico e le altre strutture interaziendali	Rapporto funzionale. Collaborazione per la verifica dei dati amministrativo contabili di monitoraggio degli obiettivi annuali e pluriennali

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ: da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Supporta e coadiuva la Direzione della struttura nel monitoraggio periodico e coordinamento delle attività per gli ambiti di competenza	Predisporre rendicontazioni e documenti nei tempi indicati dalla Direzione. Organizza le attività dell'area economica del Controllo di gestione:
Verifica dell'andamento della gestione	- Monitoraggio bimestrale della qualità e della completezza dei dati ai fini degli adempimenti di programmazione e monitoraggio infrannuale di bilancio - Monitoraggio (semestrale) degli scostamenti fra COGE e reporting aziendale e avvio azioni analisi e approfondimento
Garantire l'assolvimento dei flussi a valenza ministeriale e regionale in fase di preventivo, di verifica infrannuale e consuntivo nel rispetto delle scadenze stabilite	- Rispetto delle scadenze e verifica della qualità e della completezza dei flussi informativi di area economica: CE, LA, COA, CP ecc (indicatori di monitoraggio in coerenza con gli obiettivi regionali annualmente definiti) -
Monitoraggio economico la verifica degli scambi interaziendali e la segnalazione di eventuali criticità	- Rispetto delle scadenze e verifica costante della completezza degli scambi interaziendali
Promuovere la formazione dell'equipe per consolidare le competenze acquisite e monitoraggio dei risultati	- Condividere le conoscenze attraverso la socializzazione delle competenze dell'equipe attraverso incontri (mensili) - Monitoraggio dell'applicazione delle indicazioni da attuare previste dalla normativa o da decisioni assunte da gruppi di lavoro - Mantenimento degli standard richiesti rispetto alla qualità, completezza e tempestività dei dati
Assicurare un elevato livello in termini di efficacia, efficienza e qualità delle prestazioni, anche favorendo processi di innovazione organizzativa e, ove necessario, tecnologica, al fine di mantenere/sviluppare gli ambiti di eccellenza	- Manutenzione e sviluppo reporting aziendale finalizzato migliore fruibilità ed adeguamento alle esigenze informative - Implementazione sistemi di monitoraggio dei budget economici - Proposte per il miglioramento continuo

Potenziare l'attività di formazione del personale tanto mediante la partecipazione a incontri/riunioni interne e di aggiornamento quanto favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	Evidenza dell'aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale. Collabora col direttore nella predisposizione di eventi formativi per i collaboratori Applicazione dei criteri previsti dai documenti aziendali per la valutazione annuale e la valorizzazione delle competenze dei professionisti Favorire il progressivo potenziamento della attività didattiche (N. tirocini/anno - N. collaboratori con docenza: almeno 1)
Operare affinché l'attività della struttura/articolazione organizzativa dei suoi professionisti siano orientate alla soddisfazione degli utenti	Monitoraggio trimestrale delle segnalazioni da parte degli utenti interni.

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico

- Laurea specialistica economia aziendale, economia e commercio, ingegneria gestionale
- Attività formative o come tutor coerenti con il profilo ricercato
- Consolidata esperienza nella gestione dei flussi informativi di area economica, nella gestione economico-finanziaria delle aziende sanitarie
- Partecipazione a gruppi di lavoro aziendali, interaziendali e regionali in materia valutazioni economiche
- Conoscenza e utilizzo degli applicativi aziendali e regionali e utilizzo dei sistemi informativi per le attività di competenza
- Capacità di lavorare in team anche con profili professionali diversi
- Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali

Allegato 2)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

(Titolo III, Capo III del CCNL 2019/2021 area COMPARTO SANITA' sottoscritto il 2 novembre 2022
e regolamento aziendale adottato con deliberazione 262 del 21 settembre 2023)

STRUTTURA DI AFFERENZA CONTROLLO DI GESTIONE	RUOLO: AMMINISTRATIVO AREA: DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/ COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO
COMPILATORE Responsabile Dr.ssa Laura Vigne	TIPOLOGIA DI INCARICO: FUNZIONE PROFESSIONALE
VALORIZZAZIONE ECONOMICA : livello: 5 euro 5.500	DURATA INCARICO : 5 anni
REQUISITI FORMALI: • 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza (COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/ COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO); • valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; • assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.	

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

REFERENTE PROCESSO DI BUDGET

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'area economica del Controllo di Gestione si occupa di supportare il sistema di pianificazione e controllo, nelle fasi di previsione, di monitoraggio e di analisi degli scostamenti.

Nell'ambito di questo settore di attività vengono gestiti:

1.1 Processo budget

- supporta le fasi operative del processo di budget;
- costituisce l'interfaccia nei confronti della Direzione Aziendale e dei Dipartimenti ad attività integrata per il processo;
- supporta il responsabile della stesura del documento Linee Guida al budget annuale;
- predispone gli strumenti di budget (schede di budget e schede di attività) e ne promuove la diffusione a tutta l'articolazione aziendale;

- in corso d'anno si occupa del monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di budget e della relativa verifica a consuntivo finalizzata anche al sistema incentivante;
- supporta la stesura dei progetti aziendali e la raccolta delle rendicontazioni ai fini del sistema premiante;
- supporta la rendicontazione e la distribuzione delle risorse relative al fondo trapianti
- predispone documenti di sintesi per la presentazione agli organi di controllo (OAS, Collegio sindacale);

1.2 Monitoraggio dei principali obiettivi di programmazione aziendale in particolare quelli relativi alla programmazione regionale annuale.

RESPONSABILITÀ

All'incarico di funzione relativo al processo di budget competono le seguenti responsabilità:

- coordinare le fasi operative relative al processo di negoziazione del budget con le articolazioni organizzative aziendali e interaziendali, in coerenza con la Procedura aziendale del Budget (PAC01);
- supporta il responsabile nella stesura del documento Linee Guida al Master budget annuale, in coerenza con gli obiettivi definiti nel PIAO e nella programmazione regionale annuale;
- costituisce l'interfaccia nei confronti della Direzione Aziendale e dei Dipartimenti ad attività integrata e i referenti della tecnostruttura per il processo di negoziazione;
- predispone gli strumenti di budget (schede di budget e schede di attività) e ne promuove la diffusione a tutta l'articolazione aziendale;
- collabora nella definizione della struttura anagrafica dell'articolazione organizzativa attraverso l'applicativo dedicato (DB codifiche con l'alimentazione e l'alimentazione della codifica aziendale, finalizzata alla completa rilevazione dei dati di attività e di costo);
- coordina il processo delle verifiche infrannuali dell'andamento degli obiettivi di budget dalla richiesta delle rendicontazioni ai referenti degli obiettivi ai gestori alla segnalazione di criticità ai referenti di dipartimento. Monitora gli indicatori pubblicati dalla regione nella piattaforma Insider;
- coordina in fase di consuntivo la verifica del raggiungimento degli obiettivi di budget (performance organizzativa) finalizzata anche al sistema incentivante;
- presenta all'Organismo Aziendale di Supporto i criteri e gli esiti della valutazione della performance organizzativa e fornisce alla segreteria dell'OAS gli elementi per gli adempimenti previsti nei confronti dell'OIV-RER;
- partecipa ai gruppi di lavoro regionali e interaziendali per gli ambiti di competenza.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore della Struttura	Rapporto gerarchico. Pianificazione delle attività in coerenza con gli obiettivi e le priorità aziendali. Collaborazione alle attività progettuali e attività innovative.
UO afferenti alla tecnostruttura	Rapporto funzionale. Confronto e supporto al fine di trovare soluzioni operative per strutturare e migliorare il sistema di programmazione e controllo
Referenti di Dipartimento, Dipartimenti, Unità operative	Rapporto funzionale. Confronto per la verifica e validazione dei dati, individuazione di

	modalità innovative di analisi delle informazioni presenti nei sistemi informativi per il monitoraggio degli obiettivi vi di budget.
Area Economica, Sistema premiante, Sistema informativo del Controllo di gestione	Rapporto funzionale. Collaborazione e coordinamento delle attività relative ai flussi dei dati finalizzate alla verifica dei risultati. Segnalazione di criticità al fine poter apportare azioni correttive
Gruppi di lavoro regionali ed interaziendali relativamente agli ambiti di competenza	Rapporto funzionale. Partecipazione a gruppi di lavoro per l'individuazione di soluzioni operative finalizzate all'implementazione di quanto definito nei gruppi di lavoro
SUMCF, SUMAEP, SUMEGP, SUME, Dipartimento farmaceutico, Governo clinico e altre strutture interaziendali	Rapporto funzionale. Collaborazione per la verifica dei dati di monitoraggio degli obiettivi annuali e pluriennali

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ : da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Supporta e coadiuva la Direzione della struttura nel monitoraggio periodico delle attività per gli ambiti di competenza	Predisporre le schede di budget e documenti nei tempi indicati dalla Direzione. Organizza le attività propedeutiche al processo di negoziazione del budget. Verifica l'applicazione della procedura aziendale del budget (PAC01) e collabora con l'Ufficio Qualità per il relativo aggiornamento Collabora alla stesura del documento Linee Guida al Master budget annuale
Coordina il processo delle verifiche infrannuali dell'andamento degli obiettivi di budget dalla richiesta delle rendicontazioni ai referenti degli obiettivi ai gestori alla segnalazione di criticità ai referenti di dipartimento. Monitora gli indicatori pubblicati dalla regione	- Monitoraggio quadrimestrale della qualità e della completezza dei dati ai fini del monitoraggio degli obiettivi di budget - Rispetto delle scadenze e verifica della qualità e della completezza dei flussi informativi, in coerenza con gli obiettivi regionali annualmente definiti - Monitoraggio quadrimestrale delle incongruenze dati presenti nei flussi informativi e verifiche con i referenti delle unità operative e di dipartimento
Attività di tutoraggio e di valutazione nei confronti degli altri membri dell'équipe finalizzata alla crescita professionale di altri colleghi sul processo di negoziazione del budget	Realizzazione di piani di inserimento di collaboratori per l'acquisizione delle competenze e valutazione del loro raggiungimento
Collaborare nella definizione della struttura anagrafica dell'articolazione organizzativa attraverso l'applicativo dedicato (DB codifiche con l'alimentazione e l'alimentazione della codifica	Mantenimento degli standard richiesti rispetto alla qualità, completezza e tempestività dei dati

aziendale, finalizzata alla completa rilevazione dei dati di attività e di costo)	
Assicurare un elevato livello in termini di efficacia, efficienza e qualità delle prestazioni, anche favorendo processi di innovazione organizzativa e, ove necessario, tecnologica, al fine di mantenere/sviluppare gli ambiti di eccellenza	Manutenzione e sviluppo del sistema di monitoraggio degli obiettivi di budget finalizzato migliore fruibilità ed adeguamento alle esigenze informative e al sistema premiante Collabora con Programma Valutazione nella valutazione di performance individuale, per gli ambiti di competenza Proposte per il miglioramento continuo
Partecipare su mandato del responsabile ai gruppi di lavoro regionali e interaziendali per gli ambiti di competenza	Partecipazione almeno 80% degli incontri programmati

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico

Requisiti formativi

- Partecipazione ad attività formative come discente e/ o come tutor coerenti con il profilo ricercato

Requisiti professionali

- Consolidata esperienza nella gestione del processo di budget e valutazione dei risultati
- Partecipazione a gruppi di lavoro aziendali, interaziendali e regionali, esperienze professionali in altri enti per gli ambiti di competenza
- Conoscenza e utilizzo degli applicativi aziendali e regionali e utilizzo dei sistemi informativi per le attività di competenza
- Capacità di lavorare in team anche con profili professionali diversi.
- Esperienza nella mappatura, pianificazione e gestione dei processi aziendali

Allegato 3)

SCHEDA DI DESCRIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

(Titolo III, Capo III del CCNL 2019/2021 area COMPARTO SANITA' sottoscritto il 2 novembre 2022
e regolamento aziendale adottato con deliberazione n° 262 del 21 settembre 2023)

Struttura di afferenza Servizio Information and Communication Technology (ICT)	Ruolo TECNICO Area: AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI Profilo professionale: COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE/COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO
Compilatore Responsabile Ing. Luca Capitani	Tipologia di incarico: FUNZIONE PROFESSIONALE
Valorizzazione economica : livello: 6 euro 6.000	Durata incarico : 5 anni
Requisiti formali: • 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza (COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE/ COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE SENIOR AD ESAURIMENTO); • valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; • assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.	

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO

Progettazione ed amministrazione di sistemi IT

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'inevitabile e progressiva informatizzazione dei percorsi clinico-sanitari e delle attività amministrative, che caratterizza un'azienda ospedaliera all'avanguardia anche sul piano tecnologico, è possibile solo a fronte di un altrettanto progressivo aumento della complessità dell'infrastruttura tecnologica a supporto dell'informatizzazione stessa.

L'evoluzione tecnologica, promossa ed auspicata sia nell'alveo della normativa nazionale e sia in quello regionale, ricomprende tra i vari processi sottesi la migrazione dei sistemi informatici presenti il loco all'Azienda (on premise) verso sistemi ospitati presso Data Center regionali e/o nazionali (cloud), così come la loro riprogettazione funzionale ad un miglioramento complessivo della resilienza e sicurezza informatica. Per la realizzazione di questo scenario sono indispensabili figure tecniche esperte con idoneo profilo professionale e con competenze riscontrabili anche nelle 'Linee guida per la qualità delle competenze digitali nelle professionalità ICT – AgID', e nei profili ICT contenuti nella norma UNI 11621-2.

Le figure a cui si fa principalmente riferimento sono quelle del Systems Architect (Architetto di Sistemi) e del Systems Administrator (Amministratore dei Sistemi).

Nel dettaglio si dovrà occupare di:

- pianificare e garantire l'implementazione e l'integrazione di sistemi ICT a supporto dei sistemi informatici;
- disegnare soluzioni ICT complesse da un punto di vista tecnico;
- assicurare che le soluzioni tecniche, le procedure e i modelli di sviluppo siano aggiornati e conformi agli standard;
- essere aggiornato riguardo gli sviluppi tecnologici ed in grado di integrarli nelle nuove soluzioni;
- amministrare l'esercizio dei sistemi al fine di soddisfare la continuità dei servizi dei backup, degli aspetti inerenti la sicurezza e delle esigenze di performance;
- avvalersi anche di fornitori esterni secondo le politiche dell'Azienda e del servizio ICT.
- Per i contratti di pertinenza del proprio ambito:
 - Assicurarsi che i deliverables del fornitore siano forniti nei tempi previsti, rispettino gli standard di qualità e siano conformi con i livelli di servizio concordati;
 - indirizzare le non conformità e scalare i problemi più significativi, guidare i piani di recovery e se necessario proporre la rettifica dei contratti;
 - Valutare e indirizzare la conformità del fornitore rispetto agli standard relativi agli aspetti legali, della salute e della sicurezza.;
 - Perseguire attivamente una comunicazione regolare con il fornitore

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Servizio ICT Responsabile SS 'Infrastruttura di Sistema e applicativi amministrativi'	Relazione gerarchica: condivide gli obiettivi di mandato dell'incarico
Dirigenti Servizio ICT e referenti di settori	Condivide le azioni operative per le attività sistemistiche
Ditte esterne	Gestisce i rapporti con le ditte in appalto per le attività di ambito sistemistico, sia per gli aspetti di coordinamento tra i fornitori e sia per quelli di implementazione, aggiornamento e gestione delle componenti hardware e software

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ da rendicontare annualmente

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Predisposizione piani di backup e piani di disaster recovery	Predisposizione dei documenti di competenza entro 3 mesi dall'inizio dell'anno e aggiornamento almeno con cadenza annuale degli stessi.
Coordinamento delle attività sistemistiche appaltate alle ditte esterne per l'ambito di competenza e verifica del rispetto delle condizioni contrattuali	Rendicontazione semestrale dei dati di riepilogo e dei relativi livelli di servizio sull'attività svolta dai principali fornitori

Rispetto dei tempi concordati con gli interlocutori interni ed esterni nella predisposizione e nella gestione dell'infrastruttura necessaria ai diversi progetti ICT	➤ 80%
--	-------

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico

- Laurea triennale o magistrale in Ingegneria Informatica
- Esperienza come sistemista Linux e Windows
- Esperienza come DB Administrator
- Esperienza in ambito cybersecurity
- Capacità di lavorare in team