



FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: AS_BO66
REGISTRO: Protocollo generale
NUMERO: 0022743
DATA: 04/07/2023
OGGETTO: Avviso per l'attribuzione di n. 2 incarichi dirigenziali di responsabile di Struttura Semplice nell'ambito dello Staff della Direzione Generale.

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Giovanni Ferro

CLASSIFICAZIONI:

- [08-01]

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0022743_2023_Lettera_firmata.pdf:	Ferro Giovanni	06925D946859369C00DA4C1340827CA22 A8AE5DD2F8D24AE6FFF8749455D2EF5
PG0022743_2023_Allegato1.pdf:		7190C424F234C11D4D32E59DBB739FED 0EE63784F46D75B8055AEA72B6AD067A
PG0022743_2023_Allegato2.pdf:		41573B38CF18F38C5DB8CFEB0B662A81 381A48CE0F14F18D3150022E8E541840
PG0022743_2023_Allegato3.pdf:		6FF40C7CB19E3AEE30F9C4B35CF31BBA 7D83E2EF060D8E7A15044796C1CA47EF



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



Ai Dirigenti Amministrativi
Ai Dirigenti Sociologi
dell'Azienda Usl di Imola

OGGETTO: Avviso per l'attribuzione di n. 2 incarichi dirigenziali di responsabile di Struttura Semplice nell'ambito dello Staff della Direzione Generale.

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'Area delle Funzioni Locali relativo al triennio 2016-2018 , sottoscritto il 17/12/2020.

I dipendenti, dell'Azienda USL di Imola, interessati al conferimento dei n. 2 incarichi dirigenziali (come declinati di seguito), in possesso dei requisiti richiesti e di seguito specificati, sono invitati a presentare domanda secondo lo schema allegato unitamente a specifico curriculum professionale (scheda di sintesi).

Denominazione Incarico	Valore economico	Scheda di descrizione dell'incarico dirigenziale	Struttura di afferenza
Dirigenziale			
<i>"Responsabile Informazione e Comunicazione (SSU)"</i>	€ 11.500,00	Allegato 1)	Staff della Direzione Generale
<i>"Responsabile Programmazione e Controllo Direzionale (SSU)"</i>	€ 11.500,00	Allegato 2)	Staff della Direzione Generale

Requisiti di ammissione:

Rosanna Minelli

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)

Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

Sede legale Viale Amendola, 2 - 40026 Imola (BO)
Tel +39.0542.604111 Fax +39.0542.604013
Partita IVA 00705271203



- per il personale a tempo indeterminato: superamento con esito positivo del periodo di prova e delle verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 17/12/2020;
- per il personale a tempo determinato: aver prestato servizio per almeno 6 mesi, dopo il superamento con esito positivo del periodo di prova nel profilo professionale di inquadramento;
- essere dipendente dell'Azienda USL di Imola a tempo indeterminato o a tempo (ad eccezione degli incarichi ex art. 15 septies e 15 octies) o in posizione di comando o in assegnazione temporanea nel /i profilo/i professionale/i e disciplina/e indicato/i nella relativa scheda di descrizione dell'incarico, di cui agli allegati 1), e 2) o discipline equipollenti o affini a quelle indicate nelle relative schede di cui agli allegati.

La domanda di partecipazione, datata e sottoscritta dall'interessato, deve pervenire al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – Settore Concorsi e Avvisi - Via Gramsci 12 Bologna, entro le ore 23.59.59 del giorno **GIOVEDI' 20 LUGLIO 2023**.

La domanda deve contenere l'indicazione del recapito (anche telefonico e di e-mail) a cui fare riferimento per qualsiasi comunicazione inerente alla presente procedura e dovrà essere inoltrata alternativamente nei seguenti modi:

- a mezzo del servizio postale al seguente indirizzo: Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale Azienda USL di Bologna – SUMAGP - Settore Concorsi e Avvisi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna. La busta dovrà contenere la denominazione dell'incarico: “ _____ - Azienda USL di Imola - _____ ” (INDICARE COGNOME E NOME). La busta deve contenere un'unica domanda di partecipazione. In caso contrario l'Amministrazione non risponde di eventuali disagi che ne potrebbero derivare. A tal fine, si precisa che NON fa fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante. L'Amministrazione non risponde di eventuali disagi o ritardi derivanti dal Servizio Postale.

Ovvero:

- trasmesse tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) del candidato all'indirizzo concorsi@pec.ausl.imola.bo.it, in un unico file in formato PDF (dimensione massima 50 MB), unitamente a fotocopia di documento di identità valido. L'oggetto della pec dovrà riportare la denominazione dell'incarico: “ _____ - Azienda USL di Imola _____ ” (INDICARE COGNOME E NOME). Si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata di cui sopra. È onere del candidato verificare l'avvenuta consegna della domanda inviata tramite l'utilizzo della PEC mediante la verifica del ricevimento della ricevuta di accettazione e consegna. Qualora l'istanza di ammissione alla presente procedura

Rosanna Minelli

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)

Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

Sede legale Viale Amendola, 2 - 40026 Imola (BO)
Tel +39.0542.604111 Fax +39.0542.604013
Partita IVA 00705271203



sia pervenuta tramite PEC, l'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione, qualora lo ritenesse opportuno, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

L'Azienda U.S.L. non risponde di eventuali disguidi o ritardi derivanti dal Servizio Postale.

Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio.

Non vengono prese in considerazione domande spedite in data antecedente o successiva a quella di vigenza dell'avviso.

Per la redazione del curriculum si chiede di utilizzare la scheda di sintesi allegata al presente avviso.

Requisiti Professionali Preferenziali

Si rinvia alle schede di descrizione degli incarichi dirigenziali, di cui allegato 1) e 2) per quanto riguarda i requisiti preferenziali, gli obiettivi, gli ambiti di responsabilità, l'afferenza e quant'altro nelle stesse riportate.

Profilo professionale e ruolo di appartenenza del dirigente:

- Ruolo: Amministrativo e Tecnico
- Profilo professionale: come indicati nelle schede di descrizione allegate al presente avviso e a cui si fa rinvio.

Criteri di conferimento

Il curriculum viene valutato, tenuto conto dei seguenti criteri:

- delle valutazioni del collegio tecnico ai sensi dell'art. 76 comma 2, del CCNL dell'Area delle Funzioni Locali sottoscritto il 17/12/2020 dell'area e disciplina o profilo di appartenenza;
- delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende o Enti o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
- dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati a seguito della valutazione annuale di performance organizzativa e individuale da parte dell'Organismo indipendente di Valutazione ai sensi dell'art. 76, comma 4, del CCNL dell'Area delle Funzioni Locali sottoscritto il 17/12/2020;
- del criterio della rotazione ove applicabile.

Trattamento economico

In base alla graduazione delle strutture a livello aziendale, la retribuzione di posizione annua lorda, correlata agli incarichi di che trattasi, è indicata nelle schede di descrizione degli incarichi dirigenziali, allegate al presente avviso e a cui si fa rinvio.

Rosanna Minelli

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica
del Personale - SUMAGP (SC)

Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

Sede legale Viale Amendola, 2 - 40026 Imola (BO)
Tel +39.0542.604111 Fax +39.0542.604013
Partita IVA 00705271203



Si precisa che la retribuzione di posizione di cui sopra non è da ritenersi aggiuntiva a quella precedentemente in godimento, e che pertanto al vincitore della selezione verrà corrisposta l'integrazione economica a concorrenza del raggiungimento del suddetto valore di incarico.

Procedura di selezione

La valutazione comparata dei curricula è espletata dal Direttore della struttura complessa di riferimento, d'intesa con il Direttore del Dipartimento di riferimento. Il Direttore della struttura di riferimento d'intesa con il Direttore di Dipartimento di riferimento propone al Direttore Generale il nominativo del Dirigente a cui attribuire l'incarico, motivandone la scelta ed esplicitando la valutazione compiuta anche sul curriculum degli altri dirigenti concorrenti.

Gli incarichi sono conferiti dal Direttore Generale dell'Azienda, che decide nel merito della proposta presentata. L'incarico dirigenziale viene conferito per la durata di anni cinque, come previsto dal vigente regolamento aziendale in materia di incarichi dirigenziali. La durata è inferiore a quella anzidetta in caso di conseguimento, prima della scadenza prevista dal presente regolamento, del limite di età per il collocamento a riposo del titolare dell'incarico.

La procedura non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito.

In applicazione degli articoli 6 e 13 del D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici) e dell' art.35 – bis del D.Lgs n. 165/2001, si fa presente che gli aspiranti sono tenuti a rendere le specifiche dichiarazioni presenti sul portale del personale, attività che dovranno certificare di aver svolto nell'autodichiarazioni da consegnare unitamente alla domanda di partecipazione alla procedura selettiva. La mancata produzione del modulo e/o la rilevata sussistenza di conflitti di interesse o motivi di inconferibilità relativi all'attività correlata all'incarico dirigenziale in oggetto, precludono la possibilità di conferimento dell'incarico.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del Regolamento Europeo 2016/679. La presentazione della domanda di partecipazione all'avviso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura dell'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate all'avviso.

Per le informazioni necessarie gli interessati possono rivolgersi al Settore Concorsi e Avvisi – Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – via Gramsci n. 12 - Bologna - tel. 051 /6079592 – 9591 – 9589 dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12. – posta elettronica selezioni@ausl.bologna.it.

Il presente avviso è reperibile sul sito internet aziendale www.ausl.imola.bo.it nella sezione bandi di concorso. La pubblicazione del bando sul sito internet aziendale assolve, ad ogni effetto, agli obblighi di divulgazione e pubblicità previsti.

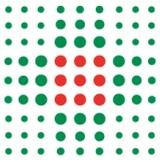
Si allegano al presente avviso:

Rosanna Minelli

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)

Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

Sede legale Viale Amendola, 2 - 40026 Imola (BO)
Tel +39.0542.604111 Fax +39.0542.604013
Partita IVA 00705271203



- le schede di definizione degli obiettivi e responsabilità;
- moduli di domanda di partecipazione;
- modulo di autodichiarazione dell'avvenuta compilazione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi;
- scheda di sintesi del curriculum.

Firmato digitalmente da:

Giovanni Ferro

Responsabile procedimento:
Rosanna Minelli

Rosanna Minelli

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica
del Personale - SUMAGP (SC)

Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

Sede legale Viale Amendola, 2 - 40026 Imola (BO)
Tel +39.0542.604111 Fax +39.0542.604013
Partita IVA 00705271203

STRUTTURA DI APPARTENENZA: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE posizionata in staff alla Direzione Generale

Avviso per l'attribuzione di incarico dirigenziale denominato "Responsabile Informazione e Comunicazione (SSU)" posizionato in staff alla Direzione Generale

AREE DI RESPONSABILITÀ, PROFILO PROFESSIONALE E COMPETENZE

Aree di responsabilità:

- Garantisce la programmazione della strategia di informazione aziendale secondo gli obiettivi definiti dalla Regione Emilia-Romagna e dalla Direzione Generale aziendale, con la finalità di garantire trasparenza alle politiche sanitarie pubbliche del territorio, informazione sui servizi, promozione della salute e fidelizzazione dei cittadini, rapportandosi costantemente con tutti i servizi interni e con gli stakeholder, istituzionali e non, esterni all'Azienda ed utilizzando tutti gli strumenti di comunicazione utili allo scopo.
- Coordina le attività di organizzazione degli eventi aziendali rilevanti
- Garantisce la programmazione della comunicazione aziendale attraverso le attività dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, sia nella relazione puntuale con i cittadini che nel monitoraggio annuale delle segnalazioni e nella loro elaborazione per pianificare azioni di miglioramento sulle maggiori criticità rilevate.
- Gestisce l'ambito relazionale e comunicativo delle attività di raccolta fondi da privati secondo quanto previsto dalle procedure aziendali, sviluppando campagne di raccolta fondi su specifici progetti
- Coordina le relazioni con le Organizzazioni di Tutela e l'Associazionismo per garantire la partecipazione dei cittadini alle attività di valutazione della qualità dal lato dell'utente, l'informazione sui servizi e la collaborazione su specifici ambiti e progetti. In tale contesto garantisce il coordinamento degli organismi di partecipazione (Comitato Consultivo Misto, Commissione Mista Conciliativa) e le attività conseguenti.
- Pianifica e coordina le attività di valutazione della qualità percepita dal lato dell'utenza secondo gli obiettivi definiti dalla Regione Emilia-Romagna e dalla Direzione aziendale
- Coordina le attività aziendali trasversali volte al miglioramento dell'Equità dei servizi, secondo le linee di indirizzo e gli obiettivi indicati dalla Regione Emilia-Romagna e le opportunità interne all'Azienda.
- Assicura la gestione delle risorse umane afferenti all'Unità Operativa.

Profilo professionale: DIRIGENTE SOCIOLOGO, DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Il presente avviso è da rivolgere ai Dirigenti dipendenti dell'Azienda USL di Imola o in posizione di comando **in entrata**.

Competenze tecnico professionali e gestionali richieste:

- Iscrizione all'Ordine Nazionale dei Giornalisti come previsto dalla normativa vigente (L. 150/2000) per rivestire il ruolo di capo Ufficio Stampa presso le Pubbliche Amministrazioni e mantenimento dell'iscrizione e delle competenze specifiche attraverso la formazione continua accreditata dall'Ordine Nazionale.
- Conoscenze specialistiche adeguate al ruolo specifico oggetto di selezione, esperienza e autonomia nel perseguimento degli obiettivi assegnati;
- Competenze relazionali (relazioni interne ed esterne, capacità di lavorare in squadra);
- Competenze organizzative (organizzazione del lavoro, orientamento al risultato, innovazione e miglioramento organizzativo);
- Competenze manageriali (gestione del budget, gestione delle risorse umane, leadership).

OBIETTIVI SPECIFICI DELL'INCARICO

Perseguire tutte le azioni finalizzate al monitoraggio costante dell'immagine aziendale esterna ed interna allo scopo di mettere in atto azioni di comunicazione adeguate alle differenti situazioni

- Definire la programmazione annuale delle attività standard di informazione aziendale interna ed esterna, a seguito dell'analisi del fabbisogno comunicativo e delle risorse economiche disponibili e progettare piani di comunicazione sulla base delle strategie prefigurate;
- Redigere i contenuti comunicativi adottando gli stili adeguati al contesto e ai destinatari, con particolare riferimento alle attività di direzione dell'Ufficio Stampa e delle relazioni con i mass media
- Progettare sezioni e contenuti della intranet e del sito istituzionale, adeguando i contenuti forniti dai servizi al linguaggio comunicativo più idoneo ad una comunicazione efficace e garantendo l'aggiornamento di tali contenuti sulla base delle esigenze espresse dal committente esterno ed interno, oltre che dalle normative vigenti,
- Animare comunità interne finalizzate a raccogliere e perfezionare contenuti comunicativi da veicolare tramite gli strumenti di comunicazioni e le reti relazionali attivate e disponibili
- Ideare grafica e realizzazioni editoriali analizzando il prodotto da rappresentare in coerenza con le esigenze del committente in base alle disponibilità di tipo economico e tecniche.
- Coordinare l'informazione e comunicazione esterna in caso di emergenza (comunicazione di crisi), partecipando ai gruppi direzionali definiti dai piani di emergenza e predisponendo tali piani per la parte di competenza
- Registrare le segnalazioni dei cittadini, istruire le pratiche di approfondimento e garantire la risposta entro i termini previsti dalla normativa vigente;
- Raccogliere ed elaborare i dati delle segnalazioni restituendoli alla direzione ed ai servizi per attivare azioni di miglioramento
- Stimolare la riflessione continua delle componenti aziendali rispetto all'assunzione di politiche trasversali di equità in tutte le attività aziendali, anche attraverso il coordinamento di specifici gruppi di lavoro sul tema.

TRATTAMENTO ECONOMICO:

La retribuzione di posizione (importo annuo lordo con tredicesima) è determinata, nel rispetto della normativa vigente e della graduazione delle funzioni in essere presso l'Azienda Usl di Imola, nella misura pari a € 11.500,00

AL DIRETTORE DEL
SERVIZIO UNICO METROPOLITANO
AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
Via Gramsci n. 12
40121 Bologna

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a
_____ il _____, residente in _____ via
_____ cap. _____ città _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione interna per l'attribuzione dell'incarico dirigenziale di Struttura Semplice denominato "Responsabile Informazione e Comunicazione (SSU)" dell'Azienda USL di Imola.

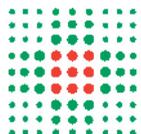
A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- 1) di essere in possesso dei requisiti previsti per l'attribuzione di incarico dirigenziale di Alta specializzazione, come previsto dal CCNL 17/12/2020 del personale dirigente ;
- 2) di essere dipendente _____ nel profilo professionale di Dirigente _____
- 3) di svolgere attività presso la U.O. _____ afferente al _____;
- 4) di avere superato positivamente le verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- 5) che il recapito al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura è il seguente _____ (può essere indicato il recapito privato oppure presso la U.O. di assegnazione).

Al fine della valutazione, il sottoscritto presenta scheda di sintesi del proprio curriculum formativo e professionale, debitamente datata e sottoscritta nonché fotocopia del documento d'identità.

Data, _____

FIRMA _____



STRUTTURA DI APPARTENENZA: PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DIREZIONALE
posizionata in staff alla Direzione Generale

*Avviso per l'attribuzione di incarico dirigenziale denominato **"Responsabile Programmazione e Controllo Direzionale (SSU)"** posizionato in staff alla Direzione Generale*

AREE DI RESPONSABILITA', PROFILO PROFESSIONALE E COMPETENZE

Aree di responsabilità:

- Supportare la Direzione Aziendale nella predisposizione degli Atti di programmazione pluriennale e annuale, secondo la normativa vigente.
- Supportare la Direzione Aziendale nella predisposizione e gestione delle fasi del processo annuale di Budget sia operativo che economico.
- Costituire interfaccia nei confronti della Direzione Aziendale e dei Dipartimenti aziendali nel processo di Budget.
- Garantire il monitoraggio periodico degli obiettivi di Budget e degli indicatori di efficienza ed efficacia dell'attività aziendale.
- Provvedere alle operazioni di monitoraggio alla verifica del raggiungimento degli obiettivi di Budget e della relativa verifica a consuntivo finalizzata al sistema di valutazione.
- Supportare la Direzione Aziendale nella predisposizione delle Rendicontazioni riferite alla programmazione pluriennale ed annuale, secondo la normativa vigente.
- Supportare la Direzione Aziendale nella implementazione della Funzione di Audit interno e coordinare il Board Aziendale preposto alla funzione medesima
- Provvedere alle operazioni di monitoraggio alla verifica del raggiungimento degli obiettivi di budget e della relativa verifica a consuntivo finalizzata al Sistema di Valutazione.
- Presiedere al Sistema di valutazione aziendale delle performance, organizzativa e individuale.
- Provvedere all'analisi degli scostamenti rispetto ai risultati attesi, in termini di costi e attività.
- Provvedere alle verifiche infra-esercizio di bilancio, effettuate contestualmente agli appuntamenti di reporting.
- Gestire i flussi di Contabilità analitica (COA01 – LA Livelli di Assistenza; COAFRNA – COA Casa Salute – COA Ricavi – CP Costi Presidi).
- Effettuare analisi economiche e valutazioni economiche di funzioni aziendali (finanziamenti a funzione, libera professione) o su richiesta specifica.
- Garantire il supporto amministrativo-economico alla determinazione/aggiornamento delle tariffe per la Libera Professione, secondo la regolamentazione vigente.
- Provvedere alla sistematizzazione ed elaborazione delle informazioni provenienti dai diversi sottosistemi, trasformando il dato in informazione a supporto delle decisioni strategiche ed operative.
- Garantire la partecipazione ai gruppi di lavoro regionali e/o interaziendali per ambiti di interesse strategico.

Profilo professionale: DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Il presente avviso è da rivolgere ai Dirigenti dipendenti dell'Azienda USL di Imola o in posizione di comando in entrata.

Competenze tecnico professionali e gestionali richieste:

- Conoscenze specialistiche adeguate al ruolo specifico oggetto di selezione, esperienza e autonomia nel perseguimento degli obiettivi assegnati.
- Competenze organizzative (organizzazione del lavoro, orientamento al risultato, innovazione e miglioramento organizzativo);
- Competenze relazionali (relazioni interne ed esterne, capacità di lavorare in squadra);
- Competenze manageriali (gestione del budget, gestione delle risorse umane, leadership).

OBIETTIVI SPECIFICI DELL'INCARICO

- Garantire il supporto alla Direzione Aziendale nella programmazione strategica pluriennale e annuale, secondo la normativa vigente.
- Fornire informazioni di supporto al processo decisionale del management aziendale, alla programmazione operativa attraverso gli strumenti di budgeting e di reporting.
- Coordinare il processo di budget aziendale.
- Gestire il flusso della Contabilità analitica ed assolvere agli adempimenti connessi ai debiti informativi economici regionali e nazionali.
- Garantire la funzione di verifica dell'andamento della gestione (monitoraggio di budget), di supporto alla valutazione dell'impatto economico e finanziario (verifica di bilancio) della gestione aziendale.
- Garantire il supporto alla Direzione Aziendale nella predisposizione degli atti di Rendicontazione annuale, secondo la normativa vigente.
- Supportare la Direzione Aziendale e l'OIV/OAS nelle attività di valutazione strategica, di verifica delle performance delle équipes e dei Direttori di Dipartimento, di Unità Operativa Complessa, e dei Responsabili di Struttura Semplice dipartimentale e di Programma inter e dipartimentale.
- Supportare la Direzione Aziendale nei progetti di sviluppo organizzativo - funzionale interaziendale.
- Supportare la Direzione Aziendale nella implementazione della Funzione di Audit interno.
- Garantire la partecipazione ai gruppi di lavoro regionali e/o interaziendali per ambiti di interesse strategico.

TRATTAMENTO ECONOMICO:

La retribuzione di posizione (importo annuo lordo con tredicesima) è determinata, nel rispetto della normativa vigente e della graduazione delle funzioni in essere presso l'Azienda Usl di Imola, nella misura pari a € 11.500,00.

AL DIRETTORE DEL
 SERVIZIO UNICO METROPOLITANO
 AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
 Via Gramsci n. 12
 40121 Bologna

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a
 _____ il _____, residente in _____ via
 _____ cap. _____ città _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione interna per l'attribuzione dell'incarico dirigenziale di Alta specializzazione denominato "Responsabile Programmazione e Controllo Direzionale (SSU)" dell'Azienda USL di Imola.

A tal fine 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 in possesso dei requisiti previsti per l'attribuzione di incarico dirigenziale di Alta specializzazione, come previsto dal CCNL 17/12/2020 del personale dirigente ;
- 2) di essere dipendente _____ nel profilo professionale di Dirigente

- 3) di svolgere attività presso la U.O. _____ afferente al
_____;
- 4) di avere superato positivamente le verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- 5) che il recapito al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura è il seguente _____ (può essere indicato il recapito privato oppure presso la U.O. di assegnazione).

Al fine della valutazione, il sottoscritto presenta scheda di sintesi del proprio curriculum formativo e professionale, debitamente datata e sottoscritta nonché fotocopia del documento d'identità.

Data, _____

FIRMA _____

Nome _____ Cognome _____

Profilo professionale: _____

Disciplina: _____

Dipartimento di appartenenza: _____

Unità operativa di appartenenza: _____

A) ESPERIENZE PROFESSIONALI

A1) ANZIANITA' DI SERVIZIO (maturata alle dipendenze di enti del SSN):

A2) ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI (Es.: consulenze, incarichi libero professionali, enti diversi dal SSN, ecc.)

B) ATTIVITA' DI FORMAZIONE, DIDATTICA E RICERCA

B1) TITOLI DI STUDIO (ad esclusione dei requisiti di assunzione)

B2) ATTIVITA' CULTURALE E SCIENTIFICA

Elencare max 3 pubblicazioni degli ultimi 3 anni ritenute più importanti per rilevanza scientifica e/o per attinenza con l'attività svolta: (Autore/i; titolo, edizione, anno di pubblicazione)

B3) ATTIVITA' FORMATIVA /INSEGNAMENTO / TUTORAGGIO

Elencare la partecipazione ad iniziative formative, di aggiornamento, docenza/ tutoraggio (max. 5) svolte negli ultimi 3 anni, ritenute più importanti per attinenza con la mission dell'unità operativa di appartenenza e per rilevanza scientifica; (per iniziative accreditate indicare i punti ECM):

C) CAPACITA' GESTIONALI/COMPETENZE

Breve nota rispetto ai seguenti fattori (in relazione alla struttura da assegnare):

- attitudini personali e capacità professionali, sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza, sia all'esperienza già acquisita;
- livello di autonomia acquisito nello svolgimento delle funzioni anche complesse;
- competenza nella conduzione di prestazioni ad alta tecnologia, capacità di gestire casi/procedure di elevata complessità, propensione all'innovazione anche organizzativa;
- capacità gestionali, con particolare riferimento alla gestione del personale e delle risorse assegnate, ai rapporti con l'utenza;
- capacità di relazione e di integrazione con altre strutture aziendali;
- capacità a lavorare in gruppo.

**D) RISULTATI CONSEGUITI E CONTRIBUTO AGLI OBIETTIVI DI U.O E DEL
DIPARTIMENTO/DISTRETTO**

Descrizione delle principali attività svolte e dei risultati conseguiti, con riferimento agli obiettivi della struttura di appartenenza e agli obiettivi individuali:

Il sottoscritto 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 che tutto quanto sopra riportato corrisponde al vero.

Data _____

Firma _____

COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI DI INTERESSI/DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONDANNE PENALI PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (Art. 6, comma 1, D.P.R. n. 62/2013)

Io sottoscritto/a.....nato a
.....
.....il.....
.....

AVVALENDOMI

delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 445/2000

CONSAPEVOLE

delle sanzioni previste dall'art. 76 della richiamata normativa per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1, del medesimo D.P.R., sotto la mia personale responsabilità ai fini di quanto previsto dall'art. 6 del D.P.R. 62/2013 e dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001

D I C H I A R O

- di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione retribuiti con soggetti privati (art. 6 D.P.R. n. 62/2013)
- di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione retribuiti con i seguenti soggetti privati (art. 6 D.P.R. n. 62/2013):
1.
 2.
 3.
 4.

E che, in quest'ultimo caso (art. 6 D.P.R. n. 62/2013):

- né io sottoscritto/a né un parente né un affine entro il secondo grado né il coniuge o il convivente del sottoscritto medesimo ha tuttora per quanto a conoscenza del sottoscritto, rapporti finanziari con uno o più dei soggetti privati sopra indicati
- io sottoscritto (o un parente o un affine entro il secondo grado o il coniuge o il convivente del sottoscritto)

(specificare:
.....)

ho/a tutt'ora rapporti con uno o più soggetti privati sopra indicati e precisamente con:

1.
2.
3.
4.

che i soggetti privati sopra menzionati, per quanto a conoscenza del sottoscritto:

hanno

non hanno

interessi in attività o decisioni inerenti la struttura organizzativa:

.....
.....di assegnazione del sottoscritto per quanto riguarda le funzioni allo stesso affidate (art. 6 D.P.R. n. 62/2013);

Dichiaro, inoltre, di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità ed autorizzazioni a svolgere attività extra istituzionali nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 d.lgs. n. 165/2001);

D I C H I A R O altresì

di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;

oppure

di essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata all'ufficio competente insieme alla fotocopia, non autenticata, di un documento di identità del dichiarante.

DI IMPEGNARSI A COMUNICARE OGNI POSSIBILE VARIAZIONE rispetto a quanto dichiarato con la presente

Data: Firma del dichiarante:

Note:

Articolo 35-bis D.Lgs. 165/2001 *Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) (omissis)

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) (omissis)

Codice Penale: Libro secondo (Dei delitti in particolare), Titolo II (Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione), Capo I (Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione), Articoli da 314 a 335 c.p.

Data: Firma del dichiarante:
.....