

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 10 INCARICHI DI FUNZIONE - SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE (SUMAGP) – PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL’AZIENDA USL DI BOLOGNA, DELL’IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT’ORSOLA, DELL’ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI E DELL’AZIENDA USL DI IMOLA

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE

FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 21 OTTOBRE 2022

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 2431 del 06/10/2022, ai sensi degli artt. 14 e ss. del CCNL del Comparto Sanità sottoscritto in data 21/5/2018, nonché del “Regolamento aziendale per l’istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione” al personale dell’Area Comparto adottato con deliberazione del Direttore Generale dell’Ausl di Bologna n. 80 del 11/03/2021, è emesso avviso di selezione interna per l’attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

Denominazione Incarico di Funzione	Classe	Valorizzazione Economica	Scheda di descrizione dell’incarico di funzione
Reclutamento di Personale Dipendente dell’area Comparto	5	8.200,00 €	Allegato 1)
Reclutamento di Personale Dipendente dell’area Dirigenza. Inserimento di Personale Universitario in Convenzione	5	8.200,00 €	Allegato 2)
Adempimenti Informativi, Elaborazione Dati e Sviluppo Integrato delle Procedure delle Aziende	11	5.000,00 €	Allegato 3)
Conferimento Incarichi	7	7.000,00 €	Allegato 4)
Coordinamento e Gestione degli Istituti Correlati alla Modifica, Sospensione e Cessazione del Rapporto di Lavoro	10	5.500,00 €	Allegato 5)
Contratti Atipici Borse di Studio	16	2.200,00 €	Allegato 6)
Funzioni Trasversali di Direzione	11	5.000,00 €	Allegato 7)
Trasparenza, Anticorruzione, Comunicazione, Formazione	11	5.000,00 €	Allegato 8)

Denominazione Incarico di Funzione	Classe	Valorizzazione Economica	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
Attività di Sportello per il Personale	11	5.000,00 €	Allegato 9)
Presidio Operativo dei Flussi Relativi agli Istituti con Impatto sul Trattamento Economico	16	2.200,00 €	Allegato 10)

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'Azienda USL di Bologna, dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola, dell'Istituto Ortopedico Rizzoli e dell'Azienda USL di Imola a tempo indeterminato collocato nella categoria D (compreso il livello economico super Ds) e/o il personale in posizione di comando in entrata e di assegnazione temporanea collocato nella categoria D (compreso il livello economico super DS), in possesso dei requisiti di accesso riportati in ciascuna scheda di descrizione dell'incarico di funzione, di cui agli allegati 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9) e 10). Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.

Al fine del computo dell'esperienza professionale richiesta quale requisito di accesso per il conferimento degli incarichi di funzione, si considera utile l'esperienza maturata con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, nel profilo professionale di appartenenza.

Gli incarichi di funzione sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85; in tali casi il valore economico riconosciuto in relazione all'incarico è rideterminato in proporzione alla durata ridotta della prestazione lavorativa.

Si rinvia alle schede di descrizione dell'incarico di funzione, di cui agli allegati 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9) e 10), per quanto riguarda i requisiti preferenziali, gli obiettivi, gli ambiti di responsabilità, l'afferenza e quant'altro nelle stesse riportato.

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;

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'Azienda USL di Bologna.

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_grurer10501.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;
- ✓ eventuali pubblicazioni edite a stampa;
- ✓ 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;
- ✓ un documento di riconoscimento legalmente valido.

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

Le eventuali pubblicazioni dovranno essere allegare 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 del giorno 21 OTTOBRE 2022.

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

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

Per ciascun incarico, la commissione di valutazione sarà nominata con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale e sarà presieduta dal Dirigente Responsabile della struttura/articolazione organizzativa a cui afferisce l'incarico di funzione, o da un delegato anche appartenente al comparto di categoria D, e da altri due professionisti esperti in merito all'incarico da ricoprire, anch'essi eventualmente appartenenti alla stessa categoria del comparto, preventivamente individuati dal Dirigente Responsabile della struttura/articolazione organizzativa a cui afferisce l'incarico di funzione.

Le funzioni di segreteria verbalizzante saranno svolte da un dipendente in possesso della qualificazione e professionalità adeguate ai compiti da svolgere.

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

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 Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP).

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

Il Servizio Unico Metropolitan 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.

SELEZIONE E CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI

Il conferimento al personale degli incarichi di funzione istituiti avviene tenendo conto, in relazione alla natura e caratteristiche dei compiti da realizzare, dei seguenti criteri selettivi:

- requisiti culturali posseduti, attitudini rilevate, capacità professionale dimostrata;
- esperienza acquisita, conoscenze professionali possedute e grado di autonomia;
- capacità organizzative, gestionali e relazionali.

La commissione valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione e approfondisce, mediante il colloquio a carattere attitudinale e motivazionale, le competenze professionali, organizzative, gestionali e relazionali della/del candidata/o. Nella valutazione del curriculum sarà valorizzata in maniera specifica l'aver ricoperto incarichi precedenti con valutazione positiva e con caratteristiche equivalenti a quelle poste a selezione.

Al termine dei colloqui la commissione redige verbale dei propri lavori dal quale emergono: un giudizio sintetico relativo al curriculum ed all'esito del colloquio, la proposta motivata contenente le caratteristiche professionali e attitudinali utili ai fini della proposta di cui all'art. 7 comma 1 del Regolamento 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:

Adempimenti Informativi, Elaborazione Dati e Sviluppo Integrato delle Procedure delle Aziende – **giovedì 3 novembre 2022, ore 15:00, Sala 17-Ottagonale, secondo piano, Via Gramsci 12 – Bologna;**

Funzioni Trasversali di Direzione - **giovedì 3 novembre 2022, ore 15:00, Sala 17-Ottagonale, secondo piano, Via Gramsci 12 – Bologna;**

Trasparenza, Anticorruzione, Comunicazione, Formazione - **giovedì 3 novembre 2022, ore 15:00, Sala 17-Ottagonale, secondo piano, Via Gramsci 12 – Bologna;**

Presidio Operativo dei Flussi Relativi agli Istituti con Impatto sul Trattamento Economico – **venerdì 4 novembre 2022, ore 9:00, Sala 17-Ottagonale, secondo piano, Via Gramsci 12 – Bologna;**

Attività di Sportello per il Personale – **venerdì 4 novembre 2022, ore 9:00, Sala 17-Ottagonale, secondo piano, Via Gramsci 12 – Bologna;**

Coordinamento e Gestione degli Istituti Correlati alla Modifica, Sospensione e Cessazione del Rapporto di Lavoro – **venerdì 4 novembre 2022, ore 9:00, Sala 17-Ottagonale, secondo piano, Via Gramsci 12 – Bologna;**

Conferimento Incarichi – **venerdì 4 novembre 2022, ore 9:00, Sala 17-Ottagonale, secondo piano, Via Gramsci 12 – Bologna;**

Reclutamento di Personale Dipendente dell'area Comparto – **venerdì 4 novembre 2022, ore 15:00, Sala 17-Ottagonale, secondo piano, Via Gramsci 12 – Bologna;**

Reclutamento di Personale Dipendente dell'area Dirigenza. Inserimento di Personale Universitario in Convenzione – **venerdì 4 novembre 2022, ore 15:00, Sala 17-Ottagonale, secondo piano, Via Gramsci 12 – Bologna;**

Contratti Atipici Borse di Studio – **venerdì 4 novembre 2022, ore 15:00, Sala 17-Ottagonale, secondo piano, Via Gramsci 12 – 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.**

Inoltre, i candidati sono invitati a presentarsi con **dispositivi di protezione individuale nonché di una penna biro e del modulo di autodichiarazione** previsto dal Decreto del Presidente della Giunta Regionale dell'Emilia Romagna, n. 98 del 06/06/2020 avente per oggetto: *“ULTERIORE ORDINANZA AI SENSI DELL'ARTICOLO 32 DELLA LEGGE 23 DICEMBRE 1978, N. 833 IN TEMA DI MISURE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA LEGATA ALLA DIFFUSIONE DELLA SINDROME DA COVID-19”*, consultabile nel sito istituzionale dell'Azienda USL di Bologna– sezione concorsi, nella specifica pagina dedicata alla procedura che i candidati dovranno presentare compilato ad eccezione della firma che dovrà essere apposta al momento dell'identificazione.

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.

CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI

Il Direttore Generale, ricevute le proposte formulate dalle Commissioni a seguito della valutazione del curriculum e l'effettuazione del colloquio, e tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché, ove possibile, del principio di rotazione degli incarichi, conferisce con provvedimento scritto e motivato l'incarico di funzione.

Gli incarichi di funzione sono a termine con durata, di norma, **quinquennale**.

Ciascun incarico può essere rinnovato, previa valutazione positiva, senza attivare nuova procedura di selezione ed il correlato specifico avviso, per una durata massima complessiva di **10 anni**.

Nel provvedimento di incarico è riportata la durata e il contenuto dell'incarico medesimo ivi inclusa, in particolare, la descrizione delle linee di attività, nonché l'indicazione di eventuali specifici obiettivi di mandato che saranno oggetto di valutazione intermedia e finale, nonché le sedi se plurime per cui si esplica l'incarico.

Gli incarichi oggetto del presente avviso non sono tra loro cumulabili.

Nel caso di appartenenza ad altra struttura, il candidato individuato per il conferimento dell'incarico è trasferito presso la struttura presso la quale è stato istituito l'incarico di funzione assegnato.

I candidati chiamati in servizio saranno altresì tenuti ad essere in regola con le vaccinazioni anti SARS-CoV-2 previste dalle disposizioni legislative vigenti.

DISPOSIZIONI FINALI

La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 21/5/2018 e i criteri previsti dal *Regolamento aziendale per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione* adottato con deliberazione del Direttore Generale dell'Ausl di Bologna n. 80 del 11/03/2021, 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.

La pubblicazione del bando sul sito internet aziendale 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 da:

Dott. Ferro Giovanni

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 10 INCARICHI DI FUNZIONE - SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE (SUMAGP) – PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA, DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA, DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI E DELL'AZIENDA USL DI IMOLA

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 alla selezione interna per l'attribuzione del/i seguente/i incarico/i 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
	Reclutamento di Personale Dipendente dell'area Comparto	Allegato 1)
	Reclutamento di Personale Dipendente dell'area Dirigenza. Inserimento di Personale Universitario in Convenzione	Allegato 2)
	Adempimenti Informativi, Elaborazione Dati e Sviluppo Integrato delle Procedure delle Aziende	Allegato 3)
	Conferimento Incarichi	Allegato 4)
	Coordinamento e Gestione degli Istituti Correlati alla Modifica, Sospensione e Cessazione del Rapporto di Lavoro	Allegato 5)
	Contratti Atipici Borse di Studio	Allegato 6)
	Funzioni Trasversali di Direzione	Allegato 7)

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
	Trasparenza, Anticorruzione, Comunicazione, Formazione	Allegato 8)
	Attività di Sportello per il Personale	Allegato 9)
	Presidio Operativo dei Flussi Relativi agli Istituti con Impatto sul Trattamento Economico	Allegato 10)

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 prestare servizio a tempo indeterminato nel profilo professionale di: _____ categoria _____ del Dipartimento di _____, struttura organizzativa _____, con una anzianità di servizio pari a _____ nel profilo professionale di attuale inquadramento;

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

- Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico DS, nel profilo professionale di Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Amministrativo Professionale Senior;

3) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

4) di _____ (avere/non avere) riportato condanne penali e di _____ (avere/non avere) procedimenti penali in corso (indicare eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali in corso)

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 _____;

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 _____

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: RECLUTAMENTO DI PERSONALE DIPENDENTE DELL'AREA COMPARTO

STRUTTURA DI AFFERENZA: SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE (SUMAGP)

RUOLO: AMMINISTRATIVO

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/ COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO GESTIONALE

CLASSE:5 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 8.200

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Dirigente dell'area di riferimento

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

Esperienza nella gestione delle procedure di reclutamento del personale dipendente del comparto; conoscenza dell'applicativo regionale di gestione del personale WHR-Time, con particolare riferimento ai moduli di area giuridica; conoscenza dei principali programmi del pacchetto Office

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Garantire, per tutte le Aziende aderenti al SUMAGP, le attività finalizzate:

- al reclutamento di personale dipendente del Comparto, a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- all'acquisizione di personale del Comparto da altri Enti, a seguito di mobilità, comando, assegnazione temporanea, distacco e mobilità di compensazione.

Garantire la predisposizione dei contratti individuali di lavoro e l'assolvimento degli adempimenti conseguenti.

Assicurare il tempestivo inserimento dei contratti e delle informazioni ad essi correlate nell'applicativo regionale di gestione del personale WHR-Time.

Concorrere alla definizione dei percorsi di sviluppo di carriera del personale del Comparto.

Armonizzare le procedure e le regolamentazioni in vigore tra tutte le Aziende aderenti al SUMAGP.

Garantire il supporto ai diversi ambiti del Servizio, alle Direzioni delle Amministrazioni aderenti al SUMAGP e alle diverse strutture aziendali e interaziendali, in termini di approfondimenti normativi e predisposizione/aggiornamento di reportistica, per le tematiche di competenza.

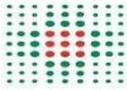
PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente dell'area di riferimento	Rapporto gerarchico Condivisione degli obiettivi della Struttura e partecipazione al raggiungimento degli stessi. Condivisione degli obiettivi di mandato. Monitoraggio delle attività svolte. Valutazione della performance.
Strutture/articolazioni organizzative aziendali e interaziendali	Attività di confronto, consultazione e riscontro sulle tempistiche del reclutamento.
Altre istituzioni: Agenzia Regionale per il Lavoro (Centro per l'impiego), Pubbliche Amministrazioni	Relazione funzionale: gestione delle procedure di assunzione; gestione delle procedure di mobilità, comando, assegnazione temporanea, distacco.

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Organizza e gestisce in autonomia i processi lavorativi stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative in coerenza con gli indirizzi strategici. Assicura lo svolgimento delle attività assegnate nel rispetto delle scadenze e degli obblighi informativi previsti. Partecipa ai momenti istituzionali di confronto e coordinamento, in relazione alle attività di competenza. Partecipa ai processi di approvazione delle procedure dell'ambito di pertinenza dopo averne valutato le ricadute organizzative e condiviso i contenuti con gli interlocutori coinvolti.
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Trasferisce le linee strategiche aziendali/regionali in progetti e interventi coerenti, condividendoli con il personale dell'ambito in cui opera. Promuove azioni di miglioramento al fine di ottimizzare i processi e raggiungere un maggior livello di efficienza. Individua aree di miglioramento dell'attività di competenza e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento e l'integrazione.
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Assicura la sinergia con gli altri ambiti di funzione del Servizio. Promuove il lavoro d'équipe. Incoraggia il confronto e il lavoro di squadra al fine di individuare le migliori pratiche.



Allegato 2)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: RECLUTAMENTO DI PERSONALE DIPENDENTE DELL'AREA DIRIGENZA. INSERIMENTO DI PERSONALE UNIVERSITARIO IN CONVENZIONE.

STRUTTURA DI AFFERENZA: SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE (SUMAGP)

RUOLO: AMMINISTRATIVO

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE PROFESSIONALE/ AMMINISTRATIVO COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO GESTIONALE

CLASSE: 5 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 8.200

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Dirigente dell'area di riferimento

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

Esperienza nella gestione delle procedure di reclutamento del personale dipendente della dirigenza; conoscenza dell'applicativo regionale di gestione del personale WHR-Time, con particolare riferimento ai moduli di area giuridica; approfondita conoscenza dei principali programmi del pacchetto Office

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Garantire, per tutte le Aziende aderenti al SUMAGP, le attività finalizzate:

al reclutamento di personale dipendente delle Aree dirigenziali, a tempo indeterminato e a tempo determinato; all'acquisizione di personale delle Aree dirigenziali da altri Enti, a seguito di mobilità, comando, assegnazione temporanea, distacco, mobilità di compensazione;

all'inserimento nell'attività assistenziale del personale universitario dirigente e non dirigente e alla presa d'atto delle variazioni del rapporto di lavoro dei professionisti con l'Università.

Garantire la predisposizione dei contratti individuali di lavoro e l'assolvimento degli adempimenti conseguenti.

Assicurare il tempestivo inserimento dei contratti e delle informazioni ad essi correlate nell'applicativo regionale di gestione del personale WHR-Time.

Concorrere alla definizione dei percorsi di sviluppo professionale del personale della Dirigenza.

Assicurare la predisposizione ed il monitoraggio periodico del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale.

Armonizzare le procedure e le regolamentazioni in vigore tra tutte le Aziende aderenti al SUMAGP.

Garantire il supporto ai diversi ambiti del Servizio, alle Direzioni delle Amministrazioni aderenti al SUMAGP e alle diverse strutture aziendali e interaziendali, in termini di approfondimenti normativi e predisposizione/aggiornamento di reportistica, per le tematiche di competenza.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

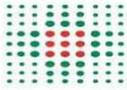
Interlocutore	Interazione
Dirigente dell'area di riferimento	Rapporto gerarchico Condivisione degli obiettivi della Struttura e partecipazione al raggiungimento degli stessi. Condivisione degli obiettivi di mandato. Monitoraggio delle attività svolte. Valutazione della performance.

Strutture/articolazioni organizzative aziendali e interaziendali	Attività di confronto, consultazione e riscontro sulle tempistiche del reclutamento.
Altre istituzioni: Pubbliche Amministrazioni; Università degli studi di Bologna	Relazione funzionale: gestione procedure di mobilità, comando, assegnazione temporanea, distacco, di inserimento nell'attività assistenziale del personale universitario.

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Organizza e gestisce in autonomia i processi lavorativi stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative in coerenza con gli indirizzi strategici. Assicura lo svolgimento delle attività assegnate nel rispetto delle scadenze e degli obblighi informativi previsti. Partecipa ai momenti istituzionali di confronto e coordinamento, in relazione alle attività di competenza. Partecipa ai processi di approvazione delle procedure dell'ambito di pertinenza dopo averne valutato le ricadute organizzative e condiviso i contenuti con gli interlocutori coinvolti.
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Trasferisce le linee strategiche aziendali/regionali in progetti e interventi coerenti, condividendoli con il personale dell'ambito in cui opera. Promuove azioni di miglioramento al fine di ottimizzare i processi e raggiungere un maggior livello di efficienza. Individua aree di miglioramento dell'attività di competenza e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento e l'integrazione.
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Assicura la sinergia con gli altri ambiti di funzione del Servizio. Promuove il lavoro d'équipe. Incoraggia il confronto e il lavoro di squadra al fine di individuare le migliori pratiche.



DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: ADEMPIMENTI INFORMATIVI, ELABORAZIONE DATI E SVILUPPO INTEGRATO DELLE PROCEDURE DELLE AZIENDE

STRUTTURA DI AFFERENZA: SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE (SUMAGP)

RUOLO: AMMINISTRATIVO

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/ COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO PROFESSIONALE

CLASSE: 11- VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 5.000

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: DIRETTORE SUMAGP

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

Esperienza nella produzione di dati obbligatori sul personale richiesti da altre Istituzioni (es. Conto Annuale, Monitoraggio Trimestrale); conoscenza dell'applicativo regionale di gestione del personale WHR-Time, con particolare riferimento ai moduli di area giuridica; conoscenza dei principali programmi del pacchetto Office

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Garantire, per tutte le Aziende aderenti al SUMAGP, l'elaborazione e la pubblicazione, nei siti istituzionali, dei dati di natura giuridica relativi al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con rapporto di lavoro flessibile ed universitario in convenzione, finalizzati all'assolvimento degli obblighi informativi verso altre Istituzioni (a titolo esemplificativo e non esaustivo, ci si riferisce alla produzione, in particolare, delle tabelle del Conto Annuale, Monitoraggio Trimestrale, censimento Istat, portale Cug, legge n. 68/99, e ad ogni altra rilevazione richiesta al Servizio o dovuta in base a disposizioni normative/contrattuali).

Garantire un qualificato e puntuale coordinamento delle attività finalizzate a fornire riscontri a tutte le Aziende aderenti al SUMAGP su dati del personale gestiti da più ambiti di funzione del SUMAGP.

Garantire l'armonizzazione e lo sviluppo integrato delle procedure e dei dati in esse contenute nell'ambito di tutte le Aziende aderenti al SUMAGP in termini di potenziamento della gestione informatizzata del rapporto di lavoro, con particolare riferimento agli aspetti giuridici.

Garantire il supporto ai diversi ambiti del Servizio, alle Direzioni delle Amministrazioni aderenti al SUMAGP e alle diverse strutture aziendali e interaziendali, in termini di approfondimenti normativi e predisposizione/aggiornamento di reportistica, per le tematiche di competenza

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore Sumagp	Rapporto gerarchico Condivisione degli obiettivi della Struttura e partecipazione al raggiungimento degli stessi. Condivisione degli obiettivi di mandato. Monitoraggio delle attività svolte. Valutazione della performance.

Strutture/articolazioni organizzative aziendali e interaziendali	Relazione funzionale: attività di coordinamento per la raccolta dei dati di competenza di altre Strutture aziendali, necessari all'assolvimento degli obblighi informativi verso altre Istituzioni. Attività di confronto, condivisione e ottimizzazione dei flussi informativi.
Altre istituzioni: Regione Emilia-Romagna, altre Aziende del SSR	Relazione funzionale: attività di confronto, anche per quanto attiene a proposte di modifica del software gestionale WHR-Time.

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	<p>Organizza e gestisce in autonomia i processi lavorativi stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative in coerenza con gli indirizzi strategici.</p> <p>Assicura lo svolgimento delle attività assegnate nel rispetto delle scadenze e degli obblighi informativi previsti.</p> <p>Partecipa ai momenti istituzionali di confronto e coordinamento, in relazione alle attività di competenza.</p> <p>Partecipa ai processi di approvazione delle procedure dell'ambito di pertinenza dopo averne valutato le ricadute organizzative e condiviso i contenuti con gli interlocutori coinvolti.</p>
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	<p>Trasferisce le linee strategiche aziendali/regionali in progetti e interventi coerenti, condividendoli con il personale dell'ambito in cui opera.</p> <p>Promuove azioni di miglioramento al fine di ottimizzare i processi e raggiungere un maggior livello di efficienza.</p> <p>Individua aree di miglioramento dell'attività di competenza e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento e l'integrazione.</p>
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	<p>Assicura la sinergia con gli altri ambiti di funzione del Servizio.</p> <p>Promuove il lavoro d'équipe.</p> <p>Incoraggia il confronto e il lavoro di squadra al fine di individuare le migliori pratiche.</p>

Allegato 4)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: CONFERIMENTO INCARICHI

STRUTTURA DI AFFERENZA: SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE (SUMAGP)

RUOLO: AMMINISTRATIVO

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/ COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO GESTIONALE

CLASSE: 7 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 7.000

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Dirigente dell'area di riferimento

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

Conoscenza dell'applicativo regionale di gestione del personale WHR-Time con particolare riferimento alle codifiche riguardanti il rapporto di lavoro e il sistema degli incarichi di responsabilità del personale dipendente del comparto e della dirigenza di tutti i ruoli; conoscenza dei principali programmi del pacchetto Office

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Garantire, per tutte le Aziende aderenti al SUMAGP, la predisposizione dei provvedimenti e dei contratti di conferimento degli incarichi, nonché di relativa conferma (ad eccezione dei provvedimenti e dei contratti di conferimento degli incarichi di struttura complessa del ruolo sanitario a seguito di procedure selettive esterne).

Garantire le attività di monitoraggio delle scadenze degli incarichi, al fine della pronta attivazione degli organismi di valutazione.

Assicurare il tempestivo inserimento degli incarichi affidati e delle informazioni ad essi correlate nell'applicativo regionale di gestione del personale WHR-Time.

Armonizzare le procedure e le regolamentazioni in vigore tra tutte le Aziende aderenti al SUMAGP.

Garantire il supporto ai diversi ambiti del Servizio, alle Direzioni delle Amministrazioni aderenti al SUMAGP e alle diverse strutture aziendali e interaziendali, in termini di approfondimenti normativi e predisposizione/aggiornamento di reportistica, per le tematiche di competenza.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente dell'area di riferimento	Rapporto gerarchico Condivisione degli obiettivi della Struttura e partecipazione al raggiungimento degli stessi. Condivisione degli obiettivi di mandato. Monitoraggio delle attività svolte. Valutazione della performance.
Strutture/articolazioni organizzative aziendali	Attività di confronto, consultazione e riscontro sulle tempistiche della valutazione e del conferimento dell'incarico.

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Organizza e gestisce in autonomia i processi lavorativi stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative in coerenza con gli indirizzi strategici. Assicura lo svolgimento delle attività assegnate nel rispetto delle scadenze e degli obblighi informativi previsti. Partecipa ai momenti istituzionali di confronto e coordinamento, in relazione alle attività di competenza. Partecipa ai processi di approvazione delle procedure dell'ambito di pertinenza dopo averne valutato le ricadute organizzative e condiviso i contenuti con gli interlocutori coinvolti.
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Trasferisce le linee strategiche aziendali/regionali in progetti e interventi coerenti, condividendoli con il personale dell'ambito in cui opera. Promuove azioni di miglioramento al fine di ottimizzare i processi e raggiungere un maggior livello di efficienza. Individua aree di miglioramento dell'attività di competenza e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento e l'integrazione.
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Assicura la sinergia con gli altri ambiti di funzione del Servizio. Promuove il lavoro d'équipe. Incoraggia il confronto e il lavoro di squadra al fine di individuare le migliori pratiche.

Allegato 5)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: COORDINAMENTO E GESTIONE DEGLI ISTITUTI CORRELATI ALLA MODIFICA, SOSPENSIONE E CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.

STRUTTURA DI AFFERENZA: SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE (SUMAGP)

RUOLO: AMMINISTRATIVO

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO GESTIONALE

CLASSE: 10 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: €5.500

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Dirigente dell'area di riferimento

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

Esperienza nella gestione degli istituti di competenza della funzione come da MISSION e RILEVANZA STRATEGICA individuate a seguire; conoscenza dell'applicativo regionale di gestione del personale WHR-Time e dei principali programmi del pacchetto Office.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Garantire, per tutte le Aziende aderenti al SUMAGP, le attività finalizzate:

- alla modifica del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o impegno ridotto e viceversa.
- alla modifica del rapporto di lavoro in telelavoro/lavoro agile.
- all'applicazione degli istituti che comportano una specifica istruttoria, correlati alla tutela della maternità e paternità, alle aspettative e congedi di diversa natura, al riconoscimento del diritto ai permessi studio, al riconoscimento dei benefici della legge 104/92 e ferie solidali, nonché all'applicazione di altri istituti contrattuali e normativi inerenti l'amministrazione del rapporto di lavoro.

Garantire le attività finalizzate al monitoraggio delle lunghe malattie con eventuale concessione di periodo di comporto non retribuito e alla gestione di malattia connessa a grave patologia.

Garantire le attività finalizzate al riconoscimento di inabilità alla mansione, inabilità assoluta e permanente a svolgere qualsiasi proficuo lavoro o attività.

Garantire la gestione dei comandi, distacchi, collaborazioni e mobilità verso altri Enti ed interna (escluse le mobilità di compensazione).

Curare gli adempimenti connessi alla comunicazione di cessazione del rapporto di lavoro (compresa quella per decesso ed esclusa quella per pensionamento).

Collaborare all'elaborazione delle circolari esplicative ed istruzioni operative rivolte al personale, nelle materie trattate.

Armonizzare le procedure e le regolamentazioni in vigore tra tutte le Aziende aderenti al SUMAGP.

Garantire il supporto ai diversi ambiti del Servizio, alle Direzioni delle Amministrazioni aderenti al SUMAGP e alle diverse strutture aziendali e interaziendali, in termini di approfondimenti normativi e predisposizione/aggiornamento di reportistica, per le tematiche di competenza

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente dell'area di riferimento	Rapporto gerarchico Condivisione degli obiettivi della Struttura e partecipazione al raggiungimento degli stessi. Condivisione degli obiettivi di mandato. Monitoraggio delle attività svolte. Valutazione della performance.
Strutture/articolazioni organizzative aziendali e interaziendali	Attività di confronto e consultazione

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Organizza e gestisce in autonomia i processi lavorativi stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative in coerenza con gli indirizzi strategici. Assicura lo svolgimento delle attività assegnate nel rispetto delle scadenze e degli obblighi informativi previsti. Partecipa ai momenti istituzionali di confronto e coordinamento, in relazione alle attività di competenza. Partecipa ai processi di approvazione delle procedure dell'ambito di pertinenza dopo averne valutato le ricadute organizzative e condiviso i contenuti con gli interlocutori coinvolti.
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Trasferisce le linee strategiche aziendali/regionali in progetti e interventi coerenti, condividendoli con il personale dell'ambito in cui opera. Promuove azioni di miglioramento al fine di ottimizzare i processi e raggiungere un maggior livello di efficienza. Individua aree di miglioramento dell'attività di competenza e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento e l'integrazione.
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Assicura la sinergia con gli altri ambiti di funzione del Servizio. Promuove il lavoro d'équipe. Incoraggia il confronto e il lavoro di squadra al fine di individuare le migliori pratiche.

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: CONTRATTI ATIPICI BORSE DI STUDIO.

STRUTTURA DI AFFERENZA: SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE (SUMAGP)

RUOLO: AMMINISTRATIVO

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/ COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO PROFESSIONALE

CLASSE: 16 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 2.200

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Dirigente dell'area di riferimento

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

Esperienza nelle procedure di selezione e conferimento del personale a rapporto non dipendente; conoscenza dell'applicativo regionale di gestione del personale WHR-Time; conoscenza dei principali programmi del pacchetto Office

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Garantire, per tutte le Aziende aderenti al SUMAGP, le attività finalizzate:

- alla predisposizione dei contratti individuali di lavoro autonomo e all'assolvimento di tutti gli adempimenti conseguenti;
- alla predisposizione degli atti relativi all'assegnazione di borse di studio e all'assolvimento di tutti gli adempimenti conseguenti;
- alla sospensione e cessazione dei contratti individuali di lavoro autonomo e delle borse di studio;
- al rispetto dei presupposti normativi per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo e delle borse di studio, verificando anche la compatibilità economica rispetto al finanziamento previsto e alla relativa liquidazione.

Assicurare il tempestivo inserimento dei contratti e delle informazioni ad essi correlate nell'applicativo regionale di gestione del personale WHR-Time e nelle varie banche dati normativamente previste per tutte le Aziende aderenti al SUMAGP.

Armonizzare le procedure e le regolamentazioni in vigore tra tutte le Aziende aderenti al SUMAGP.

Garantire il supporto ai diversi ambiti del Servizio, alle Direzioni delle Amministrazioni aderenti al SUMAGP e alle diverse strutture aziendali e interaziendali, in termini di approfondimenti normativi e predisposizione/aggiornamento di reportistica, per le tematiche di competenza

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente dell'area di riferimento	Rapporto gerarchico Condivisione degli obiettivi della Struttura e partecipazione al raggiungimento degli stessi. Condivisione degli obiettivi di mandato. Monitoraggio delle attività svolte. Valutazione della performance.

Strutture/articolazioni organizzative aziendali e interaziendali	Attività di confronto, consultazione e riscontro sulle tempistiche del reclutamento.
--	--

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Organizza e gestisce in autonomia i processi lavorativi stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative in coerenza con gli indirizzi strategici. Assicura lo svolgimento delle attività assegnate nel rispetto delle scadenze e degli obblighi informativi previsti. Partecipa ai momenti istituzionali di confronto e coordinamento, in relazione alle attività di competenza. Partecipa ai processi di approvazione delle procedure dell'ambito di pertinenza dopo averne valutato le ricadute organizzative e condiviso i contenuti con gli interlocutori coinvolti.
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Trasferisce le linee strategiche aziendali/regionali in progetti e interventi coerenti, condividendoli con il personale dell'ambito in cui opera. Promuove azioni di miglioramento al fine di ottimizzare i processi e raggiungere un maggior livello di efficienza. Individua aree di miglioramento dell'attività di competenza e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento e l'integrazione.
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Assicura la sinergia con gli altri ambiti di funzione del Servizio. Promuove il lavoro d'équipe. Incoraggia il confronto e il lavoro di squadra al fine di individuare le migliori pratiche.

Allegato 7)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: FUNZIONI TRASVERSALI DI DIREZIONE

STRUTTURA DI AFFERENZA: SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE (SUMAGP)

RUOLO: AMMINISTRATIVO

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/ COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO GESTIONALE

CLASSE: 11 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 5.000

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: DIRETTORE SUMAGP

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

Esperienza negli ambiti di competenza della funzione come da MISSION e RILEVANZA STRATEGICA individuate a seguire; conoscenza del programma di protocollazione e dei principali programmi del pacchetto Office

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Assicurare il supporto ai dirigenti del SUMAGP e SUMAEP nelle attività di vaglio ed assegnazione di documenti e messaggi agli operatori, nonché supportare le relazioni con le strutture delle Aziende aderenti a entrambi i Servizi Unificati.

Assicurare il coordinamento delle attività di raccolta dati e informazioni ai fini del riscontro, da parte degli uffici aziendali preposti, a interrogazioni e interpellanze, nonché alle richieste delle rappresentanze sindacali, interagendo con gli uffici Relazioni Sindacali.

Assicurare l'attività istruttoria relativa al precontenzioso in materia di rapporto di lavoro.

Assicurare il supporto al Servizio Ispettivo Metropolitan.

Armonizzare le procedure e le regolamentazioni in vigore tra tutte le Aziende aderenti al SUMAGP.

Garantire il supporto ai diversi ambiti del Servizio, alle Direzioni delle Amministrazioni aderenti al SUMAGP e alle diverse strutture aziendali e interaziendali, in termini di approfondimenti normativi e predisposizione/aggiornamento di reportistica, per le tematiche di competenza

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore Sumagp	Rapporto gerarchico Condivisione degli obiettivi della Struttura e partecipazione al raggiungimento degli stessi. Condivisione degli obiettivi di mandato. Monitoraggio delle attività svolte. Valutazione della performance.
Strutture/articolazioni organizzative aziendali e interaziendali	Relazione funzionale: attività di confronto, condivisione e ottimizzazione dei flussi informativi. Supporto al Servizio Ispettivo.

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Organizza e gestisce in autonomia i processi lavorativi stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative in coerenza con gli indirizzi strategici. Assicura lo svolgimento delle attività assegnate nel rispetto delle scadenze e degli obblighi informativi previsti. Partecipa ai momenti istituzionali di confronto e coordinamento, in relazione alle attività di competenza. Partecipa ai processi di approvazione delle procedure dell'ambito di pertinenza dopo averne valutato le ricadute organizzative e condiviso i contenuti con gli interlocutori coinvolti.
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Trasferisce le linee strategiche aziendali/regionali in progetti e interventi coerenti, condividendoli con il personale dell'ambito in cui opera. Promuove azioni di miglioramento al fine di ottimizzare i processi e raggiungere un maggior livello di efficienza. Individua aree di miglioramento dell'attività di competenza e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento e l'integrazione.
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Assicura la sinergia con gli altri ambiti di funzione del Servizio. Promuove il lavoro d'équipe. Incoraggia il confronto e il lavoro di squadra al fine di individuare le migliori pratiche.

Allegato 8)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, COMUNICAZIONE, FORMAZIONE

STRUTTURA DI AFFERENZA: SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE (SUMAGP)

RUOLO: AMMINISTRATIVO

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/ COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO GESTIONALE

CLASSE: 11– VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 5.000

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: DIRETTORE SUMAGP

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

Esperienza negli ambiti di competenza della funzione come da MISSION e RILEVANZA STRATEGICA individuate a seguire; conoscenza dei principali programmi del pacchetto Office

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Assicurare, per tutte le Aziende aderenti al SUMAGP, il supporto alle direzioni del SUMAGP e SUMAEP:

- nelle funzioni di comunicazione interna ed esterna, in particolare relativamente agli obblighi di Trasparenza e Anticorruzione;
- per l'implementazione di sistemi di gestione documentale informatizzati (es. Babel) e lo sviluppo armonizzato tra le Aziende della dematerializzazione dei processi;
- per l'analisi, il monitoraggio e la gestione del bisogno formativo degli operatori del SUMAGP e SUMAEP;
- per lo sviluppo della cultura della qualità dei processi e dell'innovazione in un'ottica di effettiva integrazione delle procedure tra le Aziende.

Garantire il supporto ai diversi ambiti del Servizio, alle Direzioni delle Amministrazioni aderenti al SUMAGP e alle diverse strutture aziendali e interaziendali, in termini di approfondimenti normativi e predisposizione/aggiornamento di reportistica, per le tematiche di competenza.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore Sumagp	Rapporto gerarchico Condivisione degli obiettivi della Struttura e partecipazione al raggiungimento degli stessi. Condivisione degli obiettivi di mandato. Monitoraggio delle attività svolte. Valutazione della performance.
Strutture/articolazioni organizzative aziendali e interaziendali	Relazione funzionale: attività di confronto, condivisione e ottimizzazione dei flussi informativi, in particolare con i Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza degli Enti convenzionati

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Organizza e gestisce in autonomia i processi lavorativi stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative in coerenza con gli indirizzi strategici. Assicura lo svolgimento delle attività assegnate nel rispetto delle scadenze e degli obblighi informativi previsti. Partecipa ai momenti istituzionali di confronto e coordinamento, in relazione alle attività di competenza. Partecipa ai processi di approvazione delle procedure dell'ambito di pertinenza dopo averne valutato le ricadute organizzative e condiviso i contenuti con gli interlocutori coinvolti.
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Trasferisce le linee strategiche aziendali/regionali in progetti e interventi coerenti, condividendoli con il personale dell'ambito in cui opera. Promuove azioni di miglioramento al fine di ottimizzare i processi e raggiungere un maggior livello di efficienza. Individua aree di miglioramento dell'attività di competenza e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento e l'integrazione.
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Assicura la sinergia con gli altri ambiti di funzione del Servizio. Promuove il lavoro d'équipe. Incoraggia il confronto e il lavoro di squadra al fine di individuare le migliori pratiche.

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: ATTIVITÀ DI SPORTELLO PER IL PERSONALE

STRUTTURA DI AFFERENZA: SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE (SUMAGP)

RUOLO: AMMINISTRATIVO

PROFILO GESTIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO PROFESSIONALE

CLASSE: 11 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 5.000

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Dirigente dell'area di riferimento

DURATA: cinque anni

Requisiti specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

Conoscenza degli istituti correlati all'amministrazione del rapporto di lavoro ed esperienza nella gestione degli istituti di competenza della funzione come da MISSION e RILEVANZA STRATEGICA individuate a seguire; conoscenza dell'applicativo regionale di gestione del personale WHR-Time e dei principali programmi del pacchetto Office.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Garantire informazioni e supporto al personale nelle materie di amministrazione del rapporto di lavoro attraverso tutti gli strumenti di comunicazione ed informazione maggiormente funzionali e disponibili, in una logica di progressiva informatizzazione e semplificazione delle procedure e dei regolamenti, da armonizzare tra tutte le Aziende di ambito metropolitano.

Assicurare un concreto e rapido supporto per il progressivo passaggio ad una gestione informatizzata delle richieste del dipendente in tema di amministrazione del rapporto di lavoro, tramite gli strumenti e le soluzioni informatiche rese disponibili a livello aziendale (o comunque da richiedere a livello regionale in termini di relativa messa in disponibilità) ad iniziare dal superamento della modulistica cartacea.

Assicurare la più ampia attività di supporto all'utilizzo delle risorse informatiche, nelle materie e nelle procedure di competenza.

Gestire l'implementazione, manutenzione e aggiornamento del Portale del dipendente.

Provvedere alla generazione e al rilascio del badge.

Curare l'aggiornamento normativo e la predisposizione di proposte di regolamenti, note circolari, istruzioni operative e modulistica nelle materie di amministrazione del rapporto di lavoro, in collaborazione con le funzioni deputate alle attività di specifica competenza in relazione agli aspetti di carattere giuridico.

Assicurare omogeneità di comportamento ed integrazione nelle Aziende aderenti al SUMAGP per quanto attiene ai vari aspetti di amministrazione del rapporto di lavoro.

Garantire il supporto ai diversi ambiti del Servizio, alle Direzioni delle Amministrazioni aderenti al SUMAGP e alle diverse strutture aziendali e interaziendali, in termini di approfondimenti normativi e predisposizione/aggiornamento di reportistica, per le tematiche di competenza

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente dell'area di riferimento	Rapporto gerarchico Condivisione degli obiettivi della Struttura e partecipazione al raggiungimento degli stessi. Condivisione degli obiettivi di mandato. Monitoraggio delle attività svolte. Valutazione della performance.
Strutture/articolazioni organizzative aziendali e interaziendali	Attività di confronto e consultazione

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Organizza e gestisce in autonomia i processi lavorativi stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative in coerenza con gli indirizzi strategici. Assicura lo svolgimento delle attività assegnate nel rispetto delle scadenze e degli obblighi informativi previsti. Partecipa ai momenti istituzionali di confronto e coordinamento, in relazione alle attività di competenza. Partecipa ai processi di approvazione delle procedure dell'ambito di pertinenza dopo averne valutato le ricadute organizzative e condiviso i contenuti con gli interlocutori coinvolti.
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Trasferisce le linee strategiche aziendali/regionali in progetti e interventi coerenti, condividendoli con il personale dell'ambito in cui opera. Promuove azioni di miglioramento al fine di ottimizzare i processi e raggiungere un maggior livello di efficienza. Individua aree di miglioramento dell'attività di competenza e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento e l'integrazione.
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Assicura la sinergia con gli altri ambiti di funzione del Servizio. Promuove il lavoro d'équipe. Incoraggia il confronto e il lavoro di squadra al fine di individuare le migliori pratiche.

Allegato 10)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: PRESIDIO OPERATIVO DEI FLUSSI RELATIVI AGLI ISTITUTI CON IMPATTO SUL TRATTAMENTO ECONOMICO.

STRUTTURA DI AFFERENZA: SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE (SUMAGP)

RUOLO: AMMINISTRATIVO

PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE/COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR

TIPOLOGIA DI INCARICO: INCARICO PROFESSIONALE

CLASSE:16 – VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 2.200

(in applicazione ai criteri per la graduazione degli incarichi definiti dal Regolamento aziendale)

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Dirigente dell'area di riferimento

DURATA:cinque anni

Requisiti specifici di accesso

Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds dello specifico profilo professionale

Requisiti Preferenziali

Esperienza nella gestione delle procedure di competenza della funzione come da MISSION e RILEVANZA STRATEGICA individuate a seguire; conoscenza dell'applicativo regionale di gestione del personale WHR, con particolare riferimento ai moduli di area giuridica e presenze-assenze; conoscenza dei principali programmi del pacchetto Office

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Garantire la gestione e il monitoraggio degli istituti correlati all'articolazione dell'orario di lavoro (ad es. sistema indennitario, istituti deputati ad assicurare la continuità assistenziale – servizio di Pronta Disponibilità e Guardia Medica –, lavoro straordinario, attività aggiuntiva, gestione assenze: malattia, gravi patologie, permessi ex L. 104/92, permessi per motivi personali, esami, aggiornamento professionale, permessi sindacali; gestione del personale universitario inserito in convenzione).

Garantire, per tutte le Aziende aderenti al SUMAGP, il controllo sul corretto inserimento e sul regolare passaggio di voci e valori alla gestione economica, tramite procedure standardizzate e protocolli di campionamento corrispondenti tra tutte le Aziende di ambito metropolitano.

Assicurare il pieno, corretto ed armonico utilizzo dei software aziendali e regionali, per le materie di competenza.

Garantire l'efficacia e l'efficienza delle attività gestite, nell'ambito della funzione di afferenza.

Armonizzare le procedure e le regolamentazioni in vigore tra tutte le Aziende aderenti al SUMAGP.

Procedere ad estrazione ed elaborazione di dati in relazione all'ambito specifico di attività.

Garantire il supporto ai diversi ambiti del Servizio, alle Direzioni delle Amministrazioni aderenti al SUMAGP e alle diverse strutture aziendali e interaziendali, in termini di approfondimenti normativi e predisposizione/aggiornamento di reportistica, per le tematiche di competenza

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente dell'area di riferimento	Rapporto gerarchico Condivisione degli obiettivi della Struttura e partecipazione al raggiungimento degli stessi. Condivisione degli obiettivi di mandato. Monitoraggio delle attività svolte. Valutazione della performance.
Strutture/articolazioni organizzative aziendali e interaziendali	Attività di confronto e consultazione

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Pianificazione gestione delle attività professionali/lavorative	Organizza e gestisce in autonomia i processi lavorativi stimando i carichi di lavoro e individuando le priorità organizzative in coerenza con gli indirizzi strategici. Assicura lo svolgimento delle attività assegnate nel rispetto delle scadenze e degli obblighi informativi previsti. Partecipa ai momenti istituzionali di confronto e coordinamento, in relazione alle attività di competenza. Partecipa ai processi di approvazione delle procedure dell'ambito di pertinenza dopo averne valutato le ricadute organizzative e condiviso i contenuti con gli interlocutori coinvolti.
Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi	Trasferisce le linee strategiche aziendali/regionali in progetti e interventi coerenti, condividendoli con il personale dell'ambito in cui opera. Promuove azioni di miglioramento al fine di ottimizzare i processi e raggiungere un maggior livello di efficienza. Individua aree di miglioramento dell'attività di competenza e utilizza strategie efficaci per facilitare il cambiamento e l'integrazione.
Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali.	Assicura la sinergia con gli altri ambiti di funzione del Servizio. Promuove il lavoro d'équipe. Incoraggia il confronto e il lavoro di squadra al fine di individuare le migliori pratiche.