

**AVVISO DI SELEZIONE
PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA
"U.O. INTERAZIENDALE AFFARI GENERALI"**

A seguito di autorizzazione regionale con nota prot. 0803789.U del 03/09/2021, si rende necessario provvedere alla selezione interna per il conferimento dell'incarico di Direttore della struttura complessa (U.O.) "INTERAZIENDALE AFFARI GENERALI".

Pertanto, si dispone di effettuare una procedura comparativa dei curricula nonché l'espletamento di un colloquio orientativo sugli argomenti inerenti l'incarico ai Dirigenti aventi titolo a ricoprire la funzione in oggetto, volto ad accertare il possesso di capacità e competenze richiesta.

Profilo della struttura complessa "U.O. INTERAZIENDALE AFFARI GENERALI"

La Struttura Complessa della struttura complessa "U.O. INTERAZIENDALE AFFARI GENERALI", organizzata nella forma della Struttura Complessa Interaziendale collocata presso l'Azienda Ospedaliero-Universitaria, assicura il necessario supporto tecnico-giuridico alle direzioni al fine di consentire un corretto svolgimento dei processi amministrativi fondamentali dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria e dell'Azienda Usl. Elabora, secondo gli indirizzi delle direzioni aziendali, le regole e gli strumenti operativi per garantire la realizzazione degli istituti giuridici di rilevanza generale per l'attività amministrativa e istituzionale. Assicura, altresì, il supporto agli organi Collegio Sindacale, Collegio di Direzione, Comitato di Indirizzo (limitatamente all'Azienda Ospedaliero-Universitaria) e al Responsabile della Protezione dei Dati interaziendale. Garantisce il supporto amministrativo alle Direzioni Strategiche nei rapporti istituzionali con l'Università degli Studi di Ferrara.

Nel dettaglio le funzioni includono:

- affari istituzionali (ufficio atti e gestione della segreteria generale), tra cui la cura della gestione degli adempimenti relativi all'attività deliberativa dei direttori generali e la verifica formale sulle proposte di delibera e relativi allegati, nonché le attività di invio degli atti dell'Azienda agli organi competenti per il controllo (Regione e Corte dei Conti);
- gestione documentale: la struttura assicura le attività di protocollo non assegnate ad altre articolazioni aziendali, sovrintende al flusso dei documenti e fornisce indicazioni in merito, provvede all'aggiornamento dei manuali di gestione dei documenti;
- segreteria del collegio sindacale, del collegio di direzione e, limitatamente alla AOU, del Comitato di Indirizzo, per quanto riguarda le attività di supporto (convocazioni, invio verbali, predisposizione seduta, cura della verbalizzazione);
- istruttoria delle interpellanze e delle interrogazioni: l'attività comporta la presa in carico delle istanze e il coordinamento con le strutture aziendali deputate a fornire le informazioni per il riscontro, la successiva predisposizione della bozza di risposta e la cura degli adempimenti successivi alla firma;
- gestione dell'archiviazione dei documenti amministrativi e delle procedure di smaltimento dei documenti amministrativi e sanitari;
- supporto al DPO interaziendale secondo quanto previsto dai Regolamenti aziendali in materia di trattamento dei dati personali, assicurando altresì le attività allo stesso assegnate dai medesimi Regolamenti;
- rapporti con l'Università degli Studi di Ferrara: in particolare la struttura assicura il supporto procedurale e amministrativo alle relazioni tra gli enti sottoscrittori dell'Accordo Attuativo Locale (Università Azienda Ospedaliero-Universitaria e Azienda USL di Ferrara), alla messa a sistema e condivisione delle informazioni e dei dati per la gestione integrata dei rapporti disciplinati dal Protocollo di Intesa Regione – Università degli Studi; è struttura di coordinamento dell'UGIR (Ufficio per la Gestione Integrata delle Relazioni).

Le domande devono pervenire, a pena di esclusione dalla selezione, entro le ore 12,00 del 15° giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito internet dell'Azienda Usl di Ferrara nella sezione "bandi di concorso - Concorsi avvisi incarichi (versione sito precedente) - bandi riservati al personale dipendente" e sul sito intranet dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara nella sezione "per il dipendente avvisi per affidamento incarichi dirigenziali".

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

**Il termine per la presentazione delle istanze viene stabilito:
alle ore 12.00 del giorno: Mercoledì 27/07/2022 ore 12**

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

La domanda e la documentazione devono essere inoltrate esclusivamente:

- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, all' **AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI FERRARA – VIA A. MORO N. 8 – 44124 FERRARA**;
- ovvero utilizzando la casella di posta elettronica certificata: **protocollo@pec.ospfe.it**.

Al fine si precisa che non farà fede il timbro postale dell'Ufficio Postale accettante.

Nella domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta, dovranno essere indicati:

- a) nome, cognome, la data, il luogo di nascita e la residenza;
- b) il recapito presso il quale devono essere fatte, ad ogni effetto, le necessarie comunicazioni.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, dovrà essere dichiarato il possesso dei seguenti requisiti:

- in possesso di laurea magistrale o vecchio ordinamento;
- di prestare attività lavorativa nel profilo di Dirigente Tecnico/Professionale/Amministrativo presso l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara o l'Azienda USL di Ferrara;
- esperienza professionale nel profilo di Dirigente Tecnico/Professionale/Amministrativo non inferiore a 5 anni;
- aver superato positivamente le verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro relativamente allo svolgimento degli incarichi dirigenziali.

Alla dichiarazione dovrà essere allegato apposito curriculum professionale e formativo, datato e firmato, atto ad evidenziare le capacità e le competenze richieste per ricoprire la posizione di che trattasi in relazione al raggiungimento degli obiettivi ad essa correlati.

Si allega fac-simile di domanda di partecipazione.

Modalità di svolgimento della selezione:

La selezione si baserà sull'analisi e comparazione dei curricula volti ad accertare il possesso delle capacità e competenze richieste nonché sull'espletamento di un colloquio orientativo sugli argomenti inerenti l'incarico da parte di una Commissione costituita dai Direttori Amministrativi e dal Direttore del Servizio Comune Gestione del Personale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prescindere dall'effettuazione del colloquio nell'ipotesi in cui pervenga un'unica domanda di partecipazione.

I requisiti previsti verranno valutati in coerenza con i criteri sotto elencati:

- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare in relazione alle responsabilità proprie della posizione da attribuire e delle relative attività;
- attitudini personali e relazionali, e capacità professionali del singolo dirigente, sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella professione di competenza, sia alla esperienza già acquisita o a esperienze documentate anche di studio, ricerca; livello di autonomia nello svolgimento di funzioni anche complesse; capacità di gestire casi/procedure di elevata complessità; propensione all'innovazione, anche organizzativa;
- esperienza professionale valutabile sulla base del curriculum professionale e formativo dei candidati;
- conoscenza dei modelli e degli strumenti organizzativi, tecnico-contabili, giuridici e amministrativi a garanzia di una gestione amministrativa improntata all'innovazione organizzativa;
- capacità di gestione dei sistemi informativi di supporto all'attività di riferimento;
- capacità di guidare ed indirizzare i collaboratori verso gli obiettivi legati alle attività di pertinenza, utilizzando anche innovativi strumenti organizzativi, quali percorsi di miglioramento, stimolando la crescita dei propri collaboratori anche attraverso la valorizzazione dei contributi da loro offerti e lo sviluppo delle loro competenze;
- capacità di relazione ed integrazione con altre strutture;
- valutazione riportata dal dirigente nel caso di precedenti incarichi e nelle verifiche annuali di cui all'art. 74 del CCNL 17/12/2020 dell'Area delle Funzioni Locali (per i Dirigenti Tecnici, Amministrativi e Professionali) con particolare riferimento ai risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati.

Conferimento dell'incarico:

L'incarico sarà affidato dal Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara, sulla base della proposta formulata dall'apposita Commissione di Valutazione e avrà durata quinquennale con verifica annuale di raggiungimento degli obiettivi, fatto salvo per periodi inferiori nel caso trattasi di dipendenti in posizione di comando.

Trattamento economico:

In attesa della ridefinizione dei criteri di graduazione delle strutture a livello aziendale, la retribuzione di posizione annua lorda, correlata alla responsabilità di direzione della Struttura di cui trattasi, è determinata, nel rispetto della normativa vigente e degli accordi in essere presso questa Azienda.

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

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

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

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

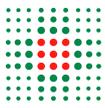
Ai sensi degli artt. 15 e sgg. del Reg. 2016/679 i candidati hanno diritto di accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nei casi previsti dalla legge, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione o la cancellazione.

L'interessato può, altresì, opporsi al trattamento o chiederne la limitazione, e potrà proporre reclamo al Garante. Si informano i partecipanti alla procedura di cui al presente bando che i dati personali ad Essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte dei competenti uffici con modalità sia manuale che informatizzata, e che il Titolare del trattamento è l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara, la quale ha designato il Responsabile della Protezione dei dati contattabile all'indirizzo email dpo@ospfe.it.

Per le informazioni necessarie gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Concorsi.

E' gradita l'occasione per porgere, cordiali saluti.

**II DIRETTORE SERVIZIO COMUNE
GESTIONE DEL PERSONALE
Dott. LUIGI MARTELLI**



DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA "U.O. INTERAZIENDALE AFFARI GENERALI"

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

CHIEDE

di partecipare all'avviso per il conferimento dell'incarico di Direttore della struttura complessa "U.O. INTERAZIENDALE AFFARI GENERALI"

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 di laurea magistrale o vecchio ordinamento;
2) di prestare servizio presso l'Azienda _____ di Ferrara nel profilo Tecnico/Professionale/Amministrativo:

3) di avere la seguente esperienza professionale nel profilo di Dirigente Tecnico/Professionale/Amministrativo non inferiore a 5 anni:

4) di aver *ovvero* non aver superato positivamente le verifiche previste dal CCNL relativamente allo svolgimento di incarichi dirigenziali;

5) di svolgere attività presso _____

6) che il recapito al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura, è il seguente:

A tal fine allega il proprio curriculum formativo e professionale, datato, firmato e redatto ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, nonché fotocopia del documento di identità.

Data _____

FIRMA _____