

Dipartimento Interaziendale
Gestionale Amministrazione del Personale
Direttore: Dott. Umberto GIAVARESCO

Prot. n°10052 del 15/02/2016

Ferrara, 15/02/2016

AI DIRIGENTI INTERESSATI

OGGETTO: Avviso di selezione per il conferimento dell'incarico di Responsabile della Struttura Complessa **Servizio Comune Gestione del Personale.**

Con atti deliberativi n. 1 e n. 2 dell'11.1.2016, rispettivamente dell'Azienda USL e dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara, è stato recepito apposito accordo quadro per lo svolgimento delle funzioni unificate dei servizi amministrativi, tecnici e professionali delle due Aziende (allegato 1).

Con atti deliberativi n. 10 del 27.1.2016, sia dell'Azienda USL che dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara, è stato istituito nell'ambito dell'organizzazione dell'Azienda USL di Ferrara, nella sua qualità di Azienda Capofila, il **Servizio Comune Gestione del Personale**, con decorrenza dalla data di attribuzione dell'incarico apicale di riferimento. (allegato 2)

In esecuzione di quanto convenuto con gli accordi in parola è necessario provvedere al conferimento dell'incarico di Responsabile del **Servizio Comune Gestione del Personale.**

Qualora Lei sia interessata a ricoprire tale posizione, è invitata a manifestare la propria disponibilità, entro e non oltre le ore 12.00 del 29 febbraio 2016 mediante presentazione di apposita domanda di partecipazione a:

- all'Ufficio Concorsi dell'Azienda U.S.L. di Ferrara – C.so Giovecca n. 203 - Ferrara oppure mediante pec personale del candidato all'indirizzo risorseumanegiuridico@pec.ausl.fe.it o lettera raccomandata a/r.
- Al servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali dell'Azienda Ospedaliero – Universitaria di Ferrara Via Aldo Moro 8 – Località Cona Ferrara oppure mediante pec personale del candidato all'indirizzo protocollo@pec.ospfe.it o lettera raccomandata a/r.

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

Domanda di partecipazione alla selezione:

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:

- essere dipendente nel profilo di Dirigente Amministrativo presso l'Azienda USL di Ferrara o l'Azienda Ospedaliera Universitaria di Ferrara;
- esperienza professionale nel profilo di Dirigente Amministrativo non inferiore a 5 anni e prestare l'attività presso il Dipartimento Interaziendale Gestionale Amministrazione del Personale;
- aver superato positivamente le verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro relativamente allo svolgimento degli incarichi dirigenziali.

La domanda dovrà altresì contenere la dichiarazione di disponibilità all'assegnazione temporanea ed alla successiva mobilità presso l'Azienda USL di Ferrara per i Dirigenti che non siano già dipendenti dell'Azienda medesima.

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 e di curriculum (allegato 3).

Modalità di svolgimento della selezione:

La selezione si baserà sull'analisi del curriculum integrata da un colloquio volto ad accertare il possesso delle capacità e competenze richieste, da parte di una Commissione costituita dai Direttori Amministrativi delle Aziende convenzionate e da un componente esterno.

Il colloquio con i Dirigenti ammessi alla presente selezione avrà luogo il giorno **8 marzo 2016 alle ore 9,30** presso la Sala Riunioni della Direzione Generale dell'Azienda USL di Ferrara, Via Cassoli 30 – Ferrara.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di un documento di riconoscimento valido.

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; competenza nella conduzione di prestazioni ad alta tecnologia; 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, fondata sul processo operativo di programmazione e controllo del budget;
- buona preparazione tecnica, giuridico-amministrativa ed economica, legata alla normativa di settore, capacità di valutare la specificità dell'organizzazione e di apportare il proprio contributo in termini di innovazione, analisi e conclusione efficace ed efficiente dei procedimenti di pertinenza;
- 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. 25 e seguenti del CCNL 3 novembre 2005 con particolare riferimento ai risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati.

Conferimento dell'incarico:

L'incarico sarà affidato dal Direttore Generale dell'Azienda USL di Ferrara, previa condivisione con il Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara, sulla base della proposta formulata dall'apposita Commissione di Valutazione e avrà durata triennale con verifica annuale di raggiungimento degli obiettivi.

Si riportano di seguito gli obiettivi che il Responsabile del Servizio Comune dovrà raggiungere in relazione ai risultati attesi dal processo di unificazione previsto dall'Accordo Quadro:

Obiettivi Generali:

Costruire un modello organizzativo su base provinciale dove si identifichino con chiarezza e razionalità i livelli di responsabilità e l'attribuzione delle competenze;

Sviluppare percorsi di valorizzazione e di crescita professionale delle risorse umane assegnate e promuovere iniziative formative;

Valorizzare le risorse strutturali e tecnologiche, professionali e finanziarie attualmente presenti nelle realtà organizzative delle due Aziende sanitarie, assicurando una modalità partecipata di lavoro, sia in fase decisionale che in fase operativa;

Unificare e uniformare modalità organizzative, gestionali ed operative, partendo dal confronto delle differenti prassi e valorizzando le migliori pratiche;

Sviluppare tutte le soluzioni possibili orientate ad un uso integrato delle risorse;

Promuovere attitudini e comportamenti professionali volti al problem solving e attenti alle esigenze del cliente interno ed esterno all'organizzazione.

Obiettivi legati alla realizzazione del progetto esecutivo di unificazione delle funzioni:

Il Responsabile del Servizio comune sarà tenuto alla predisposizione e alla realizzazione operativa del progetto di funzionamento così come previsto dall'Accordo Quadro di cui alle delibere n.1 dell'11.1.2016 dell'AUSL di Ferrara e n. 2 dell'11.1.2016 dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara, nell'ambito del quale dovranno essere recepite le funzioni del **Servizio Comune Gestione del Personale** a valere per entrambe le aziende sottoscrittrici dell'Accordo, contenute negli atti deliberativi n. 10 del 27.1.2016 di entrambe le Aziende, di seguito riportate:

Costituisce per il rapporto di lavoro e gestisce le risorse umane in coerenza alle linee strategiche individuate dalle due Direzione Generali.

Cura la realizzazione delle strategie per l'acquisizione delle risorse umane, indipendentemente dalla natura del contratto (dipendenza, convenzionato, autonomo, atipico) in stretta coordinazione con le Direzioni Tecniche di riferimento ed in coerenza con gli indirizzi gestionali espressi dalla direzione aziendale. Gestisce i processi di selezione delle risorse umane, nel rispetto di quanto definito nei piani assunzione, nonché i rapporti di lavoro atipico.

Gestisce i rapporti con l'Università in relazione ai convenzionamenti previsti nell'ambito dell'Accordo Attuativo Locale.

Cura il reclutamento del personale, l'instaurazione e la gestione del rapporto di lavoro ed assicura la corretta gestione dei "fascicoli" del personale.

Garantisce l'elaborazione delle procedure riguardanti l'instaurazione del rapporto di lavoro del personale, ai processi di mobilità del personale dipendente e allo stato giuridico, verificando l'omogenea applicazione delle stesse procedure nelle due Aziende.

Gestisce il supporto alla tutela legale nella gestione del contenzioso con il personale dipendente, convenzionato, autonomo e atipico.

Supporta le funzioni dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Supporta la Direzione, in sinergia con le Direzioni Tecniche, nella costruzione delle politiche aziendali per la definizione dei fabbisogni, l'acquisizione e la gestione delle risorse umane, anche al fine di individuare criteri per la valutazione di congruità qualitativa e quantitativa delle dotazioni organiche omogenei e coerenti con gli indirizzi strategici delle due Aziende.

Fornisce alle altre strutture le informazioni di propria pertinenza riguardanti le acquisizioni di risorse umane e si raccorda con le aree organizzative di riferimento per garantire l'acquisizione delle risorse umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi aziendali e il rispetto della compatibilità economico-finanziaria.

Propone alla Direzione aziendale, in collaborazione con le Direzioni Tecniche, criteri di costruzione e gestione dei percorsi di carriera e di valorizzazione delle risorse umane finalizzati al perseguimento della qualità tecnico-professionale ed al raggiungimento delle migliori condizioni di efficacia organizzativa e supporta l'implementazione e manutenzione del sistema degli incarichi dirigenziali, delle posizioni organizzative e dei trattamenti incentivanti derivanti dalle valutazioni sulla performance.

Gestisce le attività relative alla previdenza del personale dipendente.

Rileva le presenze e le assenze del personale, favorendo il massimo grado di informatizzazione e gestione in remoto degli istituti trattati.

Libera professione intra moenia

Provvede, secondo le intese aziendali in essere e nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente, alla gestione giuridica dell'istituto della libera professione, determinando la disciplina regolamentare relativamente alle condizioni di autorizzazione e di esercizio oltre che alla liquidazione e gestione fiscale dei compensi derivanti dall'attività libero professionale dei dipendenti.

Rappresenta il punto di riferimento per le due Aziende relativamente alla corretta e puntuale applicazione delle disposizioni di interesse, la tempestiva rimozione, se rientrante nelle proprie possibilità operative, o la segnalazione ai soggetti competenti di anomalie procedurali.

Propone le linee aziendali e supporta la definizione dei piani organizzativi per l'attività libero professionale intramuraria.

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 del Servizio comune, è determinata, nel rispetto della normativa vigente e degli accordi in essere presso l'Azienda di appartenenza.

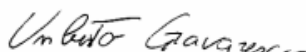
La presentazione della domanda di partecipazione all'avviso implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili. Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e secondo le modalità previste dall'art. 20 dell'accordo quadro per lo svolgimento delle funzioni unificate dei servizi amministrativi, tecnici e professionali delle due Aziende .

Per le informazioni necessarie gli interessati possono rivolgersi agli Uffici Concorsi delle rispettive Aziende.
Il presente avviso è reperibile sui siti internet www.ausl.fe.it e www.ospfe.it.

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

IL DIRETTORE

*Dipartimento Interaziendale
Gestionale Amministrazione del Personale*
Dott. Umberto GIAVARESCO



Dipartimento Interaziendale
Gestione Amministrazione del Personale
Direttore: Dott. Umberto GIAVARESCO

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO PER IL CONFERIMENTO
DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMUNE
"GESTIONE DEL PERSONALE"

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 Responsabile del Servizio Comune "GESTIONE DEL PERSONALE".

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 dipendente dell'Azienda _____ nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo;

2) di avere la seguente esperienza professionale:

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

4) di svolgere attività presso la U.O. _____

afferre al Dipartimento / Distretto _____

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

6) di avere preso visione del bando e di essere a conoscenza che il colloquio si terrà presso la Sala Riunioni della Direzione Generale dell'Azienda USL di Ferrara, il giorno _____.

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

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. 445/2000

Il/La sottoscritto/a _____

(cognome e nome)

Nato/a _____ **il** _____

dichiara

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che quanto dichiarato nel sotto riportato curriculum corrisponde a verità:

Data, _____

FIRMA _____

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

=====

Unità Operativa Amministrazione del Personale

Attesto che la sottoscrizione delle dichiarazioni di cui sopra è stata apposta in mia presenza.

Ferrara , li _____

