

Servizio Comune Gestione del Personale  
Il Direttore Dott. Umberto GIAVARESCO

Determina n. 306 del 05/03/2018

Ferrara 07/03/2018

**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'11.01.2016 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.

Con atti deliberativi n. 10 del 27.01.2016, 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, la cui direzione è stata attribuita con atto deliberativo n. 38 del 25.03.2016 al Dott. Umberto GIAVARESCO.

In considerazione della prossima cessazione dal servizio del Dott. Umberto GIAVARESCO, è necessario provvedere alla selezione per il conferimento dell'incarico di Responsabile del Servizio Comune Gestione del Personale ai sensi dell'art. 8 dell'Accordo Quadro per lo svolgimento delle funzioni unificate dei servizio amministrativi, tecnici e professionali delle due Aziende.

In ottemperanza agli accordi fin qui intervenuti sull'argomento e in analogia a procedure già attivate, si dispone di effettuare una procedura comparativa dei curricula dei dirigenti aventi titolo a ricoprire la funzione in oggetto, integrata da colloquio volto ad accertare il possesso di capacità e competenze richiesta.

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.

**Linee di Servizio attribuite al Servizio Comune Gestione del Personale:**

Al Servizio Comune Gestione del Personale sono attribuite le linee di servizio di seguito riportate a valere per entrambe le aziende sottoscrittrici dell'Accordo, contenute negli atti deliberativi n. 10 del 27.1.2016 di entrambe le Aziende:

- Costituisce 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.

#### **Domanda di partecipazione alla selezione:**

Coloro che sono interessati a ricoprire tale incarico, devono presentare la domanda di partecipazione, **entro e non oltre le ore 12.00 del 22 Marzo 2018**

- 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](mailto: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](mailto:protocollo@pec.ospfe.it) o lettera raccomandata a/r.

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:

- di prestare attività lavorativa 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;
- 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

### **Modalità di svolgimento della selezione:**

**La data e la sede di espletamento del predetto colloquio saranno pubblicati sul sito delle due Aziende.**

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.

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.

**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](http://www.ausl.fe.it) e [www.ospfe.it](http://www.ospfe.it).*

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

**IL DIRETTORE**

Servizio Comune Gestione del Personale  
(Dott. Umberto GIAVARESCO)