



**Il Direttore**

In applicazione della delibera n. 15 del 30.01.2017 di istituzione della Struttura Semplice denominata **“Gestione Economica”** nell’ambito del Servizio Unico Amministrazione del Personale ed in applicazione dell’art. 28 del CCNL 8/6/2000 area PTA e del vigente CCIA si emette il seguente bando per l’attribuzione della titolarità dell’incarico dirigenziale di Struttura Semplice tipologia C1 denominato **“Gestione Economica”**.

Le funzioni svolte dalla Struttura devono tenere conto di due processi fondamentali di evoluzione del Servizio Personale. Da una parte la realizzazione della completa integrazione delle funzioni espletate nei confronti delle due aziende sanitarie modenesi, che richiede omogeneità di trattamento nella gestione delle procedure e dei processi; dall’altra l’avvio di importanti progetti di innovazione tecnologica condivisi con le altre aziende sanitarie della regione, che porteranno alla gestione di tutto il personale dipendente delle aziende sanitarie regionali in modo omogeneo, attraverso l’adozione del software unico regionale.

La Struttura pertanto assicura le seguenti funzioni:

- Ⓟ Elaborazione e monitoraggio della spesa del personale dipendente delle due Aziende Sanitarie, attraverso la produzione di report sull’andamento dei costi, sia in fase di predisposizione del bilancio preventivo, che nel corso dell’anno per verificare i costi, a consuntivo. Determinazione e gestione dei fondi contrattuali del personale dipendente delle due Aziende Sanitarie, in base alla normativa nazionale e regionale, in modo da assicurare la corretta applicazione degli accordi aziendali dal punto di vista economico. Fornisce supporto per la programmazione delle politiche retributive di entrambe le Aziende Sanitarie. Gestisce, inoltre la reportistica direzionale e i debiti informativi di tipo economico, interni ed esterni al servizio personale.
- Ⓟ Sovrintende e assicura il corretto funzionamento del settore Stipendi, le cui funzioni prevedono la gestione economica del personale dipendente, del personale universitario integrato e del personale non dipendente (borsisti, collaboratori e prestazioni occasionali). Assicura inoltre la corretta applicazione dei pignoramenti verso personale dipendente, e la corretta assegnazione dei benefici economici a domanda individuale (assegni per il nucleo familiare, detrazioni fiscali, cessioni dello stipendio e piccoli prestiti);
- Ⓟ Sovrintende e assicura il corretto funzionamento del settore Contributi, che comprende la gestione globale della contribuzione e degli oneri riflessi, la regolare trasmissione delle denunce mensili (DMA) e delle denunce annuali (730 e Certificazione Unica) e i relativi adempimenti fiscali;
- Ⓟ Sovrintende e assicura il corretto funzionamento del settore Previdenza che comprende la gestione previdenziale del personale dipendente, la gestione delle cessazioni per collocamento a riposo e la gestione dei riscatti e ricongiunzioni.

Il presente bando è pubblicato nell’apposita sezione del sito intranet dell’Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena ed i termini di presentazione della domanda decorrono dal 02.02.2017 al 16.02.2017.

Gli interessati a partecipare a tale selezione, dovranno presentare apposita domanda in carta semplice, con consegna direttamente alla Segreteria del Servizio Unico Amministrazione del Personale sito in via S. Giovanni Cantone 23 - Modena al piano rialzato nei seguenti orari dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 e il Lunedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

## **REQUISITI**

Requisito per l'ammissione alla procedura è la qualifica di Dirigente dei Ruoli Professionale, Tecnico o Amministrativo a tempo indeterminato presso questa Azienda con esperienza professionale dirigenziale complessiva comunque non inferiore a cinque anni.

## **DOCUMENTAZIONE**

Sarà cura e interesse dei candidati alla selezione allegare alla domanda i seguenti documenti:

**1 - Curriculum professionale** contenente indicazioni su:

### 1.1) Attività professionale

- a) casistica delle specifiche esperienze ed attività professionali svolte
- b) tipologia delle Istituzioni/Strutture presso le quali è stata svolta attività professionale
- c) eventuali indicatori di risultato delle attività svolte

### 1.2) Attività formativa

- a) titoli di carriera;
- b) titoli di studio;
- c) titoli scientifici e produzione scientifica (selezionare le 5 pubblicazioni degli ultimi 10 anni ritenute più importanti per l'originalità del contenuto, per le riviste nazionali od estere che le hanno pubblicate, in rapporto alla loro caratterizzazione per i criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, per l'impatto sulla comunità scientifica);
- d) partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento, evidenziando quelle in forma attiva;
- e) attività di docenza presso scuole di specializzazione, corsi di aggiornamento interno, docenze scuole di Diplomi Universitari.

### 1.3) Attività gestionale

- a) relazione su esperienze maturate nel coordinamento di attività e persone e/o nella gestione di progetti con evidenza dei risultati raggiunti;  
I contenuti del curriculum, ad eccezione dei punti 1.1 a) ed 1.2 c) possono essere autocertificati dal candidato, ai sensi del DPR 445/00.

## **SELEZIONE**

In un'ottica di massima garanzia e trasparenza dell'azione amministrativa l'individuazione del profilo più idoneo a ricoprire l'incarico avverrà mediante valutazione comparativa dei curriculum formativo/professionali, in relazione alle specifiche caratteristiche dell'incarico ed alla mission della struttura semplice sopra rappresentate, da parte del Direttore della Struttura Complessa di afferenza, con successivo verbale sottoscritto dallo stesso e trasmesso alla Direzione Amministrativa. Il Direttore Amministrativo, valutata la proposta, trasmette al Direttore Generale la documentazione corredata del proprio parere favorevole per le ulteriori valutazioni di competenza. Nel caso in cui il Direttore Amministrativo ritenga necessari ulteriori approfondimenti di valutazione sui curricula dei candidati, propone al Direttore Generale la costituzione di una Commissione Tecnica. Tale Commissione Tecnica sarà nominata dal Direttore Generale, presieduta dal Direttore Amministrativo e composta dai Direttori di Struttura interessati ed integrata da Esperti esterni. La Commissione incaricata redigerà il profilo di ciascun candidato in base al curriculum, alla valutazione del progetto organizzativo ed a eventuale colloquio. Tale Commissione, infine, formulerà al Direttore Generale una lista di idonei all'incarico di responsabile di struttura semplice.

Per informazioni e chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi al seguente indirizzo di posta elettronica [incarichi@ausl.mo.it](mailto:incarichi@ausl.mo.it).

Antonio Sapone