

PG 49143 del 05/10/2023

AVVISO INTERNO

RIVOLTO ALLA DIRIGENZA PTA -
 PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI
 INCARICHI DIRIGENZIALI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE - Art. 70 comma 1 lett. c)
 CCNL 17/12/2020 Area Funzioni Locali

Il presente Avviso è emesso per l'attribuzione dei seguenti incarichi dirigenziali di alta specializzazione

DIREZIONE DI APPARTENENZA	STRUTTURA DI AFFERENZA	TIPOLOGIA DI INCARICO	DESCRIZIONE INCARICO
Direzione Amministrativa	SC Area Accoglienza CUP – Attività monitoraggio Libera Professione	Alta Specializzazione	Processi amministrativi connessi all'offerta ambulatoriale aziendale
Direzione Amministrativa	SC Affari Generali e Controlli Interni	Alta Specializzazione	Supporto specialistico giuridico amministrativo alle articolazioni aziendali
Direzione Amministrativa	SC Gestione Tecnico Patrimoniale	Alta Specializzazione	Progettazione e coordinamento lavori
Direzione Generale		Alta Specializzazione	Responsabile Area Ufficio Stampa e Comunicazione

Per l'ammissione alla selezione è richiesto:

1. Rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale di Mantova con qualifica dirigenziale nel ruolo indicato nelle rispettive schede di analisi posizione;
2. Iscrizione all'albo professionale ove indicato nelle schede.

Si precisa, inoltre, quanto segue:

- le competenze professionali delle posizioni e il profilo richiesti sono indicati nelle "Schede Analisi Posizione" allegate al presente bando
- gli incarichi decorrono dall'atto di nomina da parte della Direzione Aziendale e avranno durata quinquennale fatte salve eventuali modifiche contrattuali;
- ai titolari degli incarichi verrà riconosciuta la retribuzione di posizione in base alla pesatura definita secondo il sistema di graduazione aziendale;
- il risultato dell'attività svolta è soggetto a specifica e periodica valutazione secondo la disciplina e gli aspetti previsti dai CC.CC.NN. L vigenti nel tempo



Le domande, redatte secondo l'allegato modello e corredate dal curriculum formativo e professionale descrittivo dell'esperienza acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre aziende, dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo Aziendale - Strada Lago Paiolo 10 – Mantova, con possibilità di inoltro via mail all'indirizzo di posta elettronica protocollogenerale@asst-mantova.it entro il: **20 Ottobre 2023**

Non verranno prese in considerazione le domande pervenute per qualsiasi motivo oltre il predetto termine.

Il presente bando è scaricabile dal sito aziendale <https://www.asst-mantova.it> - Professionisti - Lavora con noi - Avvisi interni.

L'Azienda si riserva la facoltà di revocare, sospendere, modificare o integrare, in tutto o in parte, il presente bando ovvero di non procedere al conferimento, totale o parziale, dell'incarico ancorchè posto a selezione, ove ritenga non sussistano le condizioni per il conferimento.

F.to IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Mara Azzi



**DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE
ALL'AVVISO INTERNO
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DIRIGENZIALE DI ALTA
SPECIALIZZAZIONE**

ALL'UFFICIO PROTOCOLLO AZIENDALE
Strada Lago Paiolo 10
46100 Mantova

protocollogenerale@asst-mantova.it

Il/la sottoscritto/a

nato/a a _____ il _____

residente a _____ in Via _____

dipendente presso l'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale di Mantova

in qualità di Dirigente Amministrativo ☐ Tecnico ☐ Professionale ☐

in servizio presso _____

CHIEDE

di essere ammesso/a all'avviso interno, per il conferimento di **INCARICO DIRIGENZIALE DI ALTA SPECIALIZZAZIONE/** (INDICARE QUALE)

A tal fine produce in allegato il proprio curriculum professionale così come indicato nel bando.

Dichiara che qualunque comunicazione inerente al presente avviso dovrà essere inviata all'indirizzo di posta elettronica assegnato al sottoscritto dall'ASST.

Data _____

Firma _____

SCHEMA DI ANALISI DI POSIZIONE

Incarico Professionale di Alta Specializzazione – Area Funzioni Locali

1. ANAGRAFICA DELLA POSIZIONE

Denominazione della Posizione: Processi amministrativi connessi all'offerta ambulatoriale aziendale

Afferenza

Direzione: Amministrativa

Struttura Complessa: Area Accoglienza – Cup – Attività Monitoraggio Libera Professione

Presidio: Mantova

Tipologia di incarico

Dirigente con incarico di natura Professionale di Alta Specializzazione (ai sensi del CCNL – art. 70, comma 1, lett.c)

Pesatura (secondo il sistema di graduazione aziendale): p.ti 52/84

Posizione ricopribile da:

- Ruolo: Dirigenza Amministrativa

2. MISSION DELLA POSIZIONE

Il dirigente a cui è conferito il presente incarico:

- nell'ambito della Struttura Area Accoglienza – Cup – Attività Monitoraggio Libera Professione presidia i processi connessi all'offerta sanitaria ambulatoriale, la gestione amministrativa dell'area della specialistica ambulatoriale territoriale, l'attuazione dei Programmi Aziendali per il governo delle liste d'attesa;
- supporta i processi amministrativi dell'ambito distrettuale relativamente ai settori gestione assistiti e protesica, alla gestione contratti locazione con MMG e PDF operanti all'interno delle Case di Comunità, all'organizzazione e funzionamento dei centri odontoiatrici aziendali.

3. AREE DI RESPONSABILITÀ DELL'INCARICO

Al dirigente a cui è conferito il presente incarico è richiesto:

1. predisposizione istruttoria e proposta di atti amministrativi riferiti al processo della Medicina Specialistica Convenzionata in attuazione delle disposizioni aziendali su reclutamento, stipula contratti, gestione giuridico-economica del rapporto di lavoro dei medici ex ACN 30/03/2020;
2. predisposizione istruttoria degli atti di competenza del Comitato di Zona per la specialistica ambulatoriale;
3. attività di supporto per la predisposizione, monitoraggio, rendicontazione dei Piani aziendali per la rimodulazione dell'offerta ambulatoriale e supervisione aspetti economici relativi alla remunerazione dei professionisti;
4. attività di supporto ai processi amministrativi della Farmacia Ospedaliera e Territoriale e l'integrazione dei sistemi informativi di magazzino, approvvigionamento e distribuzione di farmaci e presidi protesici;

5. gestione del personale amministrativo afferente al Presidio Asola/Bozzolo e alla Case di Comunità del Distretto Oglio Po Casalasco Viadanese;
6. raccordo con Direzioni Mediche di Presidio, di Distretto e Strutture di Staff della Direzione per l'implementazione di percorsi e sistemi di accoglienza innovativi e digitali;
7. attività di predisposizione procedure PAC e misure di prevenzione rischi di corruzione e trasparenza dei principali processi gestiti dalla SC Area Accoglienza – Cup – Attività Monitoraggio Libera Professione;
8. attività di supporto giuridico nell'applicazione delle normative relative al settore gestione assistiti in raccordo col Dipartimento cure primarie.

4. **AREA TECNICO/PROFESSIONALE**

Al dirigente conferitario dell'incarico sono richieste competenze tecnico/specialistiche:

- in materia giuridica con particolare riferimento all'attuazione di istituti contrattuali;
- in materia organizzativo/gestionale di servizi con operatori di front office;
- in materia informatica per l'utilizzo di applicativi aziendali e portali regionali;
- in materia di gestione risorse umane (mappatura competenze, formazione, valutazione).

SCHEDA DI ANALISI DI POSIZIONE

Incarico Professionale di Alta Specializzazione – Area Funzioni Locali

1. ANAGRAFICA DELLA POSIZIONE

Denominazione della Posizione: Supporto specialistico giuridico amministrativo alle articolazioni aziendale

Afferenza

Direzione: Amministrativa

Struttura Complessa: Affari Generali e Controlli Interni

Presidio: Mantova

Tipologia di incarico

Dirigente con incarico di natura Professionale di Alta Specializzazione (ai sensi del CCNL – art. 70, comma 1, lett.c)

Pesatura (secondo il sistema di graduazione aziendale): p.ti 52/84

Posizione ricopribile da:

- Ruolo: Dirigenza Amministrativa

2. MISSION DELLA POSIZIONE

Il dirigente a cui è conferito il presente incarico:

- collabora e supporta il Direttore della struttura di afferenza nella predisposizione, organizzazione e cura dei processi di competenza;
- coordina il settore dei Controlli atti deliberativi e atti delegati e dei Controlli Interni;
- garantisce il supporto giuridico amministrativo alle articolazioni aziendali (es. Presidi, REMS, ecc.) che necessitano di semplificazione e/o reengineering dei processi amministrativi sviluppando percorsi migliorativi in termini di efficacia ed efficienza;
- governa gli adempimenti in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza.

3. AREE DI RESPONSABILITÀ DELL'INCARICO

Al dirigente a cui è conferito il presente incarico è richiesto di:

1. perseguire la mission della Struttura in coerenza con la mission ed il contesto aziendale;
2. dare impulso e governare il sistema di prevenzione della corruzione programmando le attività necessarie mediante il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e svolgendo i monitoraggi di verifica della tenuta oltre a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente;
3. programmare le attività necessarie per la corretta attuazione delle disposizioni normative in materia di trasparenza e svolgere i necessari monitoraggi;

4. assicurare supporto giuridico amministrativo alle articolazioni aziendali (es. Presidi, REMS, ecc.) che necessitano di semplificazione e/o reengineering dei processi amministrativi sviluppando percorsi migliorativi in termini di efficacia ed efficienza.

4. **AREA TECNICO/PROFESSIONALE**

Al dirigente conferitario dell'incarico sono richieste:

- competenze tecnico specialistiche in ambito giuridico - amministrativo;
- esperienza pluriennale nel settore e nella gestione di strutture caratterizzate da elevata complessità amministrativa e organizzativa;
- esperienza significativa nella gestione delle risorse umane, strumentali;
- capacità di analisi, progettuali, organizzative e di condivisione;
- esperienza di organizzazione e gestione di attività e tavoli di lavoro trasversali e inter-direzionali;
- capacità relazionali elevate, acquisite a seguito del coordinamento di uffici interni e dei rapporti con interlocutori esterni, anche attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro;
- competenze specifiche in tema di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

SCHEDA DI ANALISI DI POSIZIONE**Incarico Professionale di Alta Specializzazione – Area Funzioni Locali****1 ANAGRAFICA DELLA POSIZIONE**

Denominazione della Posizione: Progettazione e Coordinamento Lavori

Afferenza

Direzione: Amministrativa

Struttura: Gestione Tecnico Patrimoniale

Presidio: Mantova e tutta ASST

Tipologia di incarico

Dirigente con incarico di natura Professionale di Alta Specializzazione (ai sensi del CCNL – art. 70, comma 1, lett.c)

Pesatura (secondo il sistema di graduazione aziendale): p.ti 59/84

Posizione ricopribile da:

- Ruolo: Dirigenza Professionale
- Obbligatorietà iscrizione all'Albo professionale degli Ingegneri

2. MISSION DELLA POSIZIONE

Il dirigente a cui è conferito il presente incarico garantisce:

- la programmazione delle attività in base alle necessità della ASST ed allo stato del Patrimonio;
- la raccolta dell'attività di progettazione seguita dai vari RUP e ne monitora lo stato di avanzamento;
- la raccolta dell'attività di esecuzione dei lavori coordinata dai DL e dai RUP e ne monitora lo stato di avanzamento;
- il supporto ai RUP per recuperare eventuali deficit.

3. AREE DI RESPONSABILITÀ DELL'INCARICO

Al dirigente a cui è conferito il presente incarico è richiesto:

- Piano degli investimenti: il dirigente raccoglie e sintetizza le necessità complessive di intervento per l'anno in corso, per il triennio a venire, sia che siano finanziati, sia che necessitino che sia individuato;
- Elenco dei finanziamenti: il dirigente monitora i finanziamenti in corso per permettere l'effettiva fruibilità dei beni nei tempi previsti;
- Governo: con il contributo della direzione medica e dei servizi coinvolti coordina gli spostamenti che permettono lo svolgersi delle attività

4. AREA TECNICO/PROFESSIONALE

Al dirigente conferitario dell'incarico sono richieste competenze tecnico/specialistiche:

- conoscenza in termini tecnici: edile, strutture, impianti, antincendio, organizzazione sanitaria;
- conoscenze delle normative per la gestione delle procedure amministrative pubbliche, della normativa relativa ai lavori, accreditamento.

SCHEDA DI ANALISI DI POSIZIONE
Incarico Professionale di Alta Specializzazione – Area Funzioni Locali

1. ANAGRAFICA DELLA POSIZIONE

Denominazione della Posizione: Responsabile Area Ufficio Stampa e Comunicazione

Afferenza

Direzione: Generale

Funzione in staff: Area Ufficio Stampa, Comunicazione

Presidio: Mantova

Tipologia di incarico

Dirigente con incarico di natura Professionale di Alta Specializzazione (ai sensi del CCNL – art. 70, comma 1, lett.c)

Pesatura (secondo il sistema di graduazione aziendale): p.ti 52/84

Posizione ricopribile da:

- Ruolo: Dirigenza Tecnica
- Obbligatorietà iscrizione all'Albo professionale: Giornalisti

2. MISSION DELLA POSIZIONE

Il dirigente a cui è conferito il presente incarico:

- si fa garante della veicolazione dei contenuti comunicativi aziendali secondo le direttive e le disposizioni della direzione strategica, verso l'interno e verso l'esterno della azienda;
- garantisce la gestione dell'ufficio stampa aziendale, dell'attività di comunicazione e promozione della ASST e delle sue eccellenze verso l'esterno, dell'attività di comunicazione verso l'interno;
- assicura prestazioni di alta professionalità in ambito giornalistico e comunicativo, volte a costruire e promuovere, insieme ai professionisti dell'azienda, la reputazione dell'ASST, sia verso l'interno sia verso l'esterno dell'ente;
- rappresenta il riferimento per l'acquisizione, il consolidamento delle conoscenze e delle competenze in tema di comunicazione aziendale

3. AREE DI RESPONSABILITÀ DELL'INCARICO

Al dirigente a cui è conferito il presente incarico è richiesto:

1. Attività dell'ufficio stampa:

- gestione del periodico aziendale Mantova Salute, in qualità di direttore responsabile, con produzione e diffusione mensile del magazine e della relativa newsletter,
- gestione media: tenuta dei rapporti con i media, stesura comunicati, organizzazione di conferenze stampa, creazione dei contenuti di approfondimento per trasmissioni e inserti sulle testate giornalistiche locali,
- gestione rassegna stampa quotidiana online, analisi e monitoraggio della visibilità aziendale
- gestione comunicazioni di crisi;

2. Gestione Media digitali:

- sito web: coordinamento e amministrazione del sito, coordinamento attività di pubblicazione contenuti a norma di legge e progettazione tools
 - portale intranet: coordinamento e amministrazione portale,
 - social media, account aziendali: coordinamento e creazione contenuti,
 - survey interne ed esterne: predisposizione supporto ed elaborazione dati
 - video: realizzazione, montaggio e diffusione,
 - digital signage: pubblicazione di contenuti su monitor nelle sale di attesa;
3. Comunicazione integrata, volta a sviluppare la visibilità dell'ente, a facilitare l'accesso delle cure, a veicolare un'immagine di affidabilità, autorevolezza, sicurezza e buona sanità, attraverso:

- progettazione, stesura e diffusione di campagne di comunicazione multicanale, anche in collaborazione con terzi, con progettazione e realizzazione grafica dei materiali di comunicazione (brochure, libri, manifesti, locandine e grafica digitale),
- promozione e organizzazione di iniziative culturali, inaugurazioni, progetti di umanizzazione delle cure e dei luoghi di cura e allestimento mostre,
- gestione immagine coordinata come da linee guida aziendali e regionali,
- coordinamento con RL e ATS per rendicontazione di iniziative su temi trasversali di salute del territorio,
- sponsorship: partecipazione al comitato di valutazione per l'occupazione di spazi pubblicitari e alla commissione di garanzia per le sponsorizzazioni;

4. Attività di Comunicazione verso l'interno:

- collaborazione e dialogo costante con i professionisti della ASST, per migliorare le loro competenze comunicative e favorire la circolazione delle informazioni attraverso la gestione dei media aziendali,
- predisposizione del piano di comunicazione aziendale annuale e dei piani di comunicazioni su specifici progetti,
- gestione di campagne di comunicazione massive interne,
- organizzazione e tenuta di percorsi formativi in tema di comunicazione,
- predisposizione e aggiornamento regolamenti e linee guida aziendali per l'uso dei social media,
- predisposizione e diffusione newsletter interna AgendASST;

5. Gestione delle risorse:

- del budget assegnato per sostenere le spese legate alle principali iniziative di informazione e comunicazione;
- del personale assegnato alla funzione (gestione attività di lavoro e valutazione)

4. **AREA TECNICO/PROFESSIONALE**

Al dirigente conferitario dell'incarico è richiesto:

- esperienza pluriennale presso ufficio stampa / comunicazione in enti del SSN;
- competenze giornalistiche;
- competenze tecnico/specialistiche nella gestione di social media e community management, nella gestione di siti aziendali;
- competenze nella gestione e pubblicazione delle informazioni a norma di legge.