

**SCHEDE ALLEGATE
DAL N. 1 AL N. 11**

AMMINISTRATIVI STAFF

ALLEGATO N. 1**AL BANDO PER L'AVVISO DI SELEZIONE INTERNA DI PROCEDURA COMPARATIVA
PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA****CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE**

| | |
|---|--|
| DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: | Responsabile Qualità Aziendale |
| STRUTTURA DI AFFERENZA: | DIREZIONE GENERALE |
| RUOLO/PROFILO PROFESSIONALE: | RUOLO: SANITARIO PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO ESPERTO |
| SCOPO DELLA POSIZIONE: | Assicurare un indirizzo unitario al Sistema di Gestione della Qualità. |
| RESPONSABILITA': | Garantisce l'implementazione, lo sviluppo, la verifica e la promozione del sistema di gestione per la qualità secondo le linee aziendali ed in coerenza con le indicazioni regionali e ministeriali relativamente all'accreditamento e alla certificazione ISO. Coordina le Reti dei Referenti Qualità di Dipartimento e UUOO/Laboratori, ed interagisce con i vari attori che hanno responsabilità nell'ambito del Sistema di Gestione per la Qualità. Presidia le azioni conseguenti alla visita di accreditamento, nonché le azioni necessarie per i successivi accreditamenti. Supporta i processi per la Certificazione Aziendale. |
| DURATA DELL'INCARICO: | TRIENNALE |
| FASCIA ECONOMICA DI INQUADRAMENTO (peso della posizione) | € 9.296,22 CAT. A |
| REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE: | -personale assunto a tempo indeterminato presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli (superato il periodo di prova) inquadrato nella categoria D (compreso il livello economico Ds) -personale in assegnazione temporanea o in comando presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli, inquadrato nella categoria D (compreso il livello economico Ds), dipendente a tempo indeterminato presso altra azienda del Servizio Sanitario nel seguente ruolo/profilo professionale: COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO ESPERTO |

ALLEGATO N. 2**AL BANDO PER L'AVVISO DI SELEZIONE INTERNA DI PROCEDURA COMPARATIVA
PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA****CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE**

| | |
|---|--|
| DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: | Responsabile attività amministrative del Dipartimento Rizzoli Sicilia |
| STRUTTURA DI AFFERENZA: | DIREZIONE AMMINISTRATIVA |
| RUOLO/PROFILO PROFESSIONALE: | RUOLO: AMMINISTRATIVO PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO |
| SCOPO DELLA POSIZIONE: | Assicurazione della gestione operativa degli aspetti amministrativi funzionali del Dipartimento Rizzoli-Sicilia e coordinamento del funzionamento dei processi amministrativi. |
| RESPONSABILITA': | Dettaglio gestione operativa: gestione medici e impegnative sul portale SOGEI, gestione pratiche amministrative relative ad accettazione ricoveri e specialistica, organizzazione agende ambulatorio, input attivazioni procedura manuali in caso di blocco del Sistema Informatico, reperimento beni in urgenza, definizione dei rapporti economici delle convenzioni sanitarie, calcolo importi consulenze, richiesta emissione documenti contabili. Gestione degli aspetti amministrativi relativi all'espletamento delle procedure per la liquidazione delle fatture relative all'acquisto di beni e servizi ed eventuali contestazioni. Gestisce le funzioni dei Servizi amministrativi acquisiti da Villa Santa Teresa (VST), compresa la gestione del magazzino. È punto di riferimento nei rapporti di interfaccia tra i referenti di VST per i Servizi acquisiti da IOR relativamente ai processi amministrativi e tecnici. E' interfaccia dei Servizi Amministrativi di Bologna (Affari Generali e Legali, SUMAP, SUMCF, SAM, ICT). Rileva e valuta i fabbisogni. |
| DURATA DELL'INCARICO: | TRIENNALE |
| FASCIA ECONOMICA DI INQUADRAMENTO (peso della posizione) | € 9.296,22 CAT. A |
| REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE: | -personale assunto a tempo indeterminato presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli (superato il periodo di prova) inquadrato nella categoria D (compreso il livello economico Ds) -personale in assegnazione temporanea o in comando presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli, inquadrato nella categoria D (compreso il livello economico Ds), dipendente a tempo indeterminato presso altra azienda del Servizio Sanitario nel seguente ruolo/profilo professionale: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO |

ALLEGATO N. 3

AL BANDO PER L'AVVISO DI SELEZIONE INTERNA DI PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE

| | |
|--|--|
| DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: | Responsabile Controllo di Gestione |
| STRUTTURA DI AFFERENZA: | SC PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E SISTEMI DI VALUTAZIONE |
| RUOLO/PROFILO PROFESSIONALE: | RUOLO: SANITARIO PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO ESPERTO RUOLO: AMMINISTRATIVO PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO ESPERTO |
| SCOPO DELLA POSIZIONE: | Provvede allo sviluppo e alla applicazione di strumenti e tecniche propri del controllo direzionale, garantendo le funzioni e le attività proprie del Controllo di Gestione aziendale. |
| RESPONSABILITA': | Sviluppa strumenti e tecniche propri del controllo direzionale tesi a: <ul style="list-style-type: none">• supportare l'attività di pianificazione e programmazione, anche attraverso analisi di convenienza economica;• fornire ai vari livelli direzionali informazioni utili alle decisioni, attraverso lo sviluppo di attività di reporting e di monitoraggio della gestione in ordine ai principali obiettivi aziendali (cruscotto direzionale). Nell'ambito delle responsabilità del sistema di budget, supporta i Centri di Responsabilità nella elaborazione di analisi relative alle attività e fornisce alle Direzioni e ai Gestori dei budget trasversali le informazioni necessarie alla formulazione delle previsioni di attività e di costo, secondo le indicazioni previste dal PAC (linee Guida al Budget). Cura l'elaborazione di informazioni della contabilità analitica e la loro integrazione con quelle provenienti dai sistemi informativi aziendali. |
| DURATA DELL'INCARICO: | TRIENNALE |
| FASCIA ECONOMICA DI INQUADRAMENTO (peso della posizione) | € 9.296,22 CAT. A |
| REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE: | -personale assunto a tempo indeterminato presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli (superato il periodo di prova) inquadrato nella categoria D (compreso il livello economico Ds) |

-personale in assegnazione temporanea o in comando presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli, inquadrato nella categoria D (compreso il livello economico Ds), dipendente a tempo indeterminato presso altra azienda del Servizio Sanitario

nei seguenti ruoli/profili professionali:

COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO

COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO ESPERTO

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE

COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO ESPERTO

ALLEGATO N. 4**AL BANDO PER L'AVVISO DI SELEZIONE INTERNA DI PROCEDURA COMPARATIVA PER
IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA****CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE**

| | |
|---|---|
| DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: | Responsabile della Supply Chain |
| STRUTTURA DI AFFERENZA: | SC PATRIMONIO ED ATTIVITA' TECNICHE |
| RUOLO/PROFILO PROFESSIONALE: | RUOLO: AMMINISTRATIVO PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO |
| SCOPO DELLA POSIZIONE: | Garantire le attività di acquisizione di lavori, servizi e forniture, gestione dei relativi contratti ed adempimenti connessi. |
| RESPONSABILITA': | Gestione procedure per l'affidamento di lavori ed incarichi professionali (senza limiti di importo), acquisizione dei beni e servizi di importo inferiore ad € 40.000 (settore ricerca e assistenza), gestione dei relativi contratti. Supporto nella gestione amministrativa del patrimonio immobiliare dell'ente e del relativo inventario. Gestione amministrativa-contabile dei contratti aventi ad oggetto lavori, servizi, forniture spesi su conto capitale, manutenzioni non incrementative e spesa corrente per appalti aggiudicati, oltre che da IOR, anche dal Servizio acquisti metropolitano e dalle Centrali di committenza. Gestione amministrativa del piano investimenti (fondi conto capitale/manutenzioni non incrementative) e del budget di spesa corrente ed attività di rendicontazione connesse. Gestione attività di rendicontazione a Ministero e Regione dei progetti previsti nel piano investimenti. Gestione del processo relativo a donazioni e comodati. Attività di monitoraggio dei costi relativi agli acquisti, aggiornamento anagrafe contratti e flussi informativi relativamente ai contratti gestiti, ivi compresi quelli previsti dal piano trasparenza ed anticorruzione; attività di controllo dei fornitori. |
| RATA DELL'INCARICO: | TRIENNALE |
| FASCIA ECONOMICA DI INQUADRAMENTO (peso della posizione) | € 9.296,22 CAT. A |
| REQUISITI SPECIFICI DI | -personale assunto a tempo indeterminato presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli (superato il periodo di prova) inquadrato nella categoria D (compreso il livello |

| | |
|--------------------|---|
| AMMISSIONE: | <p>economico Ds) -personale in assegnazione temporanea o in comando presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli, inquadrato nella categoria D (compreso il livello economico Ds), dipendente a tempo indeterminato presso altra azienda del Servizio Sanitario</p> <p>nel seguente ruolo/profilo professionale: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO</p> |
|--------------------|---|

ALLEGATO N. 5**AL BANDO PER L'AVVISO DI SELEZIONE INTERNA DI PROCEDURA COMPARATIVA PER
IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA****CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE**

| | |
|---|--|
| DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: | Coordinamento amministrativo dell'Attività Libero Professionale Intramuraria |
| STRUTTURA DI AFFERENZA: | SSD AFFARI LEGALI E GENERALI |
| RUOLO/PROFILO PROFESSIONALE: | RUOLO: AMMINISTRATIVO PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO |
| SCOPO DELLA POSIZIONE: | Coordinamento amministrativo dell'Attività Libero Professionale Intramuraria. |
| RESPONSABILITA': | Ha il compito di presidiare la corretta applicazione della normativa e della regolamentazione aziendale in materia di ALPI. Coordina le attività delle strutture aziendali preposte al funzionamento delle attività amministrative e di supporto all'Attività Libero Professionale Intramuraria dei dirigenti sanitari dello IOR, a supporto e nel rispetto delle prerogative degli organi ed organismi aziendali preposti alla vigilanza ed alle determinazioni in materia di attività libero professionale. Cura la predisposizione degli atti in materia di libera professione, adempie ai debiti informativi direttamente o per tramite delle strutture aziendali competenti, produce aggiorna e rende disponibili le procedure e la modulistica dedicate, supporta le Direzioni nelle attività di competenza in materia di ALPI. |
| DURATA DELL'INCARICO: | TRIENNALE |
| FASCIA ECONOMICA DI INQUADRAMENTO (peso della posizione) | € 7.230,40 CAT. B |
| REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE: | -personale assunto a tempo indeterminato presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli (superato il periodo di prova) inquadrato nella categoria D (compreso il livello economico Ds) -personale in assegnazione temporanea o in comando presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli, inquadrato nella categoria D (compreso il livello economico Ds), dipendente a tempo indeterminato presso altra azienda del Servizio Sanitario nel seguente ruolo/profilo professionale: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO |

ALLEGATO N. 6**AL BANDO PER L'AVVISO DI SELEZIONE INTERNA DI PROCEDURA COMPARATIVA PER
IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA****CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE**

| | |
|---|--|
| DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: | Referente amministrativo Formazione |
| STRUTTURA DI AFFERENZA: | SS FORMAZIONE |
| RUOLO/PROFILO PROFESSIONALE: | RUOLO: AMMINISTRATIVO PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO |
| SCOPO DELLA POSIZIONE: | Supporto al Responsabile Aziendale della Formazione nella gestione del processo formativo in tutte le sue fasi, dall'analisi dei bisogni formativi alla valutazione degli stessi. |
| RESPONSABILITA': | Svolge il monitoraggio amministrativo delle attività formative inserite nel Piano Aziendale della Formazione e del budget della formazione. E' responsabile per gli aspetti di competenza, sui procedimenti amministrativi inerenti le attività formative. |
| DURATA DELL'INCARICO: | TRIENNALE |
| FASCIA ECONOMICA DI INQUADRAMENTO (peso della posizione) | € 6.197,48 CAT. C |
| REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE: | -personale assunto a tempo indeterminato presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli (superato il periodo di prova) inquadrato nella categoria D (compreso il livello economico Ds) -personale in assegnazione temporanea o in comando presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli, inquadrato nella categoria D (compreso il livello economico Ds), dipendente a tempo indeterminato presso altra azienda del Servizio Sanitario nel seguente ruolo/profilo professionale: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO |

ALLEGATO N. 7

AL BANDO PER L'AVVISO DI SELEZIONE INTERNA DI PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE

| | |
|--|--|
| DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: | Responsabile Biblioteca Scientifica |
| STRUTTURA DI AFFERENZA: | SSD STRUTTURA DI SUPPORTO DIREZIONALE |
| RUOLO/PROFILO PROFESSIONALE: | RUOLO: AMMINISTRATIVO PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO ESPERTO |
| SCOPO DELLA POSIZIONE: | Gestione delle attività della Biblioteca. |
| RESPONSABILITA': | Garantisce la necessaria diffusione di culture e conoscenza scientifiche tra i professionisti interni allo IOR ed i professionisti esterni attraverso la gestione della Biblioteca Scientifica Supporta gli utenti per le ricerche bibliografiche. Tiene i rapporti con il Servizio nazionale BIBLIOSAN e gli organismi similari internazionali per la ricerca scientifica e ne segue i relativi adempimenti. Sovrintende all'aggiornamento dei periodici posseduti nel catalogo nazionale dei periodici ACNP, di monografie e trattati. Gestisce la conservazione del materiale della "Fondazione Putti", le visite guidate e le attività di promozione per divulgare la conoscenza del materiale librario dell'Istituto. |
| DURATA DELL'INCARICO: | TRIENNALE |
| FASCIA ECONOMICA DI INQUADRAMENTO (peso della posizione) | € 5.164,00 CAT. D |
| REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE: | -personale assunto a tempo indeterminato presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli (superato il periodo di prova) inquadrato nella categoria D (compreso il livello economico Ds) -personale in assegnazione temporanea o in comando presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli, inquadrato nella categoria D (compreso il livello economico Ds), dipendente a tempo indeterminato presso altra azienda del Servizio Sanitario nei seguenti ruoli/profili professionali: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO ESPERTO |

ALLEGATO N. 8

AL BANDO PER L'AVVISO DI SELEZIONE INTERNA DI PROCEDURA COMPARATIVA PER
IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE

| | |
|---|---|
| DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: | Responsabile sistema di valutazione della performance individuale |
| STRUTTURA DI AFFERENZA: | SC PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E SISTEMI DI VALUTAZIONE |
| RUOLO/PROFILO PROFESSIONALE: | RUOLO: AMMINISTRATIVO PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO |
| SCOPO DELLA POSIZIONE: | Garantire lo sviluppo e l'implementazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dell'area della dirigenza e del comparto. |
| RESPONSABILITA': | <p>Gestione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dell'area della dirigenza e del comparto, in coerenza con la normativa vigente, le indicazioni dell'OIV regionale, il sistema delle regole aziendali contrattualmente definite.</p> <p>Il titolare della PO si interfaccia con la Direzione e gli organi e organismi competenti nell'ambito del sistema di valutazione, anche in coerenza con la mission della SC in cui è inserita la PO, il titolare è Responsabile del supporto amministrativo al Consiglio Indirizzo e Verifica.</p> <p>Si interfaccia con il SUMAP nella gestione del processo di attribuzione e valutazione di incarichi della dirigenza e delle posizioni organizzative del comparto.</p> <p>Si interfaccia con l'OIV e i Responsabili dei Sistemi di Valutazione delle altre Aziende dell'Area Metropolitana, per le necessarie sinergie e per l'implementazione e l'utilizzo del GRU-Valutazioni, anche in relazione al personale assegnato ai servizi unificati/integrati.</p> |
| DURATA DELL'INCARICO: | TRIENNALE |
| FASCIA ECONOMICA DI INQUADRAMENTO (peso della posizione) | € 4.131,65 CAT. E |
| REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE: | <p>-personale assunto a tempo indeterminato presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli (superato il periodo di prova) inquadrato nella categoria D (compreso il livello economico Ds)</p> <p>-personale in assegnazione temporanea o in comando presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli, inquadrato nella categoria D (compreso il livello economico Ds), dipendente a tempo indeterminato presso altra azienda del Servizio Sanitario</p> <p>nel seguente ruolo/profilo professionale: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO</p> |

ALLEGATO N. 9

AL BANDO PER L'AVVISO DI SELEZIONE INTERNA DI PROCEDURA COMPARATIVA PER
IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE

| | |
|---|---|
| DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: | Coordinatore prestazioni economiche e accesso amministrativo alle attività di ricovero |
| STRUTTURA DI AFFERENZA: | SC BILANCIO E COORDINAMENTO PROCESSI ECONOMICI |
| RUOLO/PROFILO PROFESSIONALE: | RUOLO: AMMINISTRATIVO PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO |
| SCOPO DELLA POSIZIONE: | Coordinamento delle attività amministrative ed operative inerenti le prestazioni economiche ed aventi carattere oneroso per i pazienti, in particolare per quanto attiene alla gestione del paziente in libera professione, individuale o d'equipe (preventivi ricovero, programmazione ricovero, accettazione paziente in reparto, accettazione amministrativa paziente, gestione pratica amministrativa, gestione economica del paziente, distribuzione dei proventi ed onorari medici, gestione del recupero del credito, partecipazione/collaborazione a nuovi accordi/convenzioni ALP). |
| RESPONSABILITA': | Presiede alle funzioni di accettazione amministrativa dei ricoveri, sia per utenti SSN, che per utenti solventi. Collabora nella gestione delle attività, per gli aspetti amministrativi, connessi alla mobilità sanitaria e si interfaccia con i servizi coinvolti nei processi trasversali per curare gli aspetti operativi al fine di garantire continuità e funzionalità delle attività. Cura le attività di recupero crediti inerenti le attività presidiate. |
| DURATA DELL'INCARICO: | TRIENNALE |
| FASCIA ECONOMICA DI INQUADRAMENTO (peso della posizione) | € 4.131,65 CAT. E |
| REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE: | -personale assunto a tempo indeterminato presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli (superato il periodo di prova) inquadrato nella categoria D (compreso il livello economico Ds) -personale in assegnazione temporanea o in comando presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli, inquadrato nella categoria D (compreso il livello economico Ds), dipendente a tempo indeterminato presso altra azienda del Servizio Sanitario nel seguente ruolo/profilo professionale: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO |

ALLEGATO N. 10**AL BANDO PER L'AVVISO DI SELEZIONE INTERNA DI PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA****CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE**

| | |
|---|---|
| DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: | Coordinatore della gestione tecnica informatica dei flussi |
| STRUTTURA DI AFFERENZA: | SC ICT INFORMATION AND COMUNICATION TECHNOLOGY |
| RUOLO/PROFILO PROFESSIONALE: | RUOLO:TECNICO PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE – SETTORE INFORMATICO COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE ESPERTO - SETTORE INFORMATICO |
| SCOPO DELLA POSIZIONE: | Presiedere ai processi per la realizzazione dei flussi informativi istituzionali e di supporto all'organizzazione aziendale. |
| RESPONSABILITA': | Garantisce la diffusione delle conoscenze tecniche ed informative alle articolazioni aziendali di riferimento in merito all'area sanitaria. |
| DURATA DELL'INCARICO: | TRIENNALE |
| FASCIA ECONOMICA DI INQUADRAMENTO (peso della posizione) | € 3.615,20 CAT. F |
| REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE: | -personale assunto a tempo indeterminato presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli (superato il periodo di prova) inquadrato nella categoria D (compreso il livello economico Ds) -personale in assegnazione temporanea o in comando presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli, inquadrato nella categoria D (compreso il livello economico Ds), dipendente a tempo indeterminato presso altra azienda del Servizio Sanitario nel seguente ruolo/profilo professionale: COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE – SETTORE INFORMATICO COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE ESPERTO - SETTORE INFORMATICO |

ALLEGATO N. 11**AL BANDO PER L'AVVISO DI SELEZIONE INTERNA DI PROCEDURA COMPARATIVA PER
IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA****CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE**

| | |
|---|--|
| DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: | Gestione flussi documentali aziendali |
| STRUTTURA DI AFFERENZA: | SSD AFFARI LEGALI E GENERALI |
| RUOLO/PROFILO PROFESSIONALE: | RUOLO: AMMINISTRATIVO PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO RUOLO: TECNICO PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE – SETTORE INFORMATICO COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE ESPERTO – SETTORE INFORMATICO |
| SCOPO DELLA POSIZIONE: | Referente aziendale per il sistema di gestione informatica dei documenti, ed in generale per gli aspetti amministrativi e organizzativi relativi agli adempimenti ed ai progetti per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, in collaborazione con gli esperti informatici. |
| RESPONSABILITA': | Ha funzioni di coordinamento, supervisione e controllo del sistema di gestione e conservazione della documentazione amministrativa dell'Ente e supporta gli uffici nella gestione dei flussi documentali. |
| DURATA DELL'INCARICO: | TRIENNALE |
| FASCIA ECONOMICA DI INQUADRAMENTO (peso della posizione) | € 3.615,20 CAT. F |
| REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE: | -personale assunto a tempo indeterminato presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli (superato il periodo di prova) inquadrato nella categoria D (compreso il livello economico Ds) -personale in assegnazione temporanea o in comando presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli, inquadrato nella categoria D (compreso il livello economico Ds), dipendente a tempo indeterminato presso altra azienda del Servizio Sanitario nel seguente ruolo/profilo professionale: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE – ESPERTO COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE – SETTORE INFORMATICO COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE ESPERTO – SETTORE INFORMATICO |