



FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Protocollo generale
NUMERO: 0033387
DATA: 07/10/2021
OGGETTO: Avviso per l'attribuzione dell'incarico dirigenziale di responsabile di Struttura Semplice denominato "Coordinamento area servizi di diagnostica e riabilitazione" nell'ambito della UOC Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto.

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Silvia Taglioli

CLASSIFICAZIONI:

- [04-01]

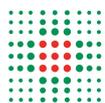
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0033387_2021_Lettera_firmata.pdf:	Taglioli Silvia	A9D32AA03A42E717293BE5FC1837DE15 4AEDEB37BC01F83DD0659ECA36BC6575
PG0033387_2021_Allegato1.pdf:		986642B4295BFB39269E1A67019D88612 BB797D983240BDA485584E7897F9818
PG0033387_2021_Allegato2.pdf:		6FF40C7CB19E3AEE30F9C4B35CF31BBA 7D83E2EF060D8E7A15044796C1CA47EF
PG0033387_2021_Allegato4.pdf:		ADE62E84CE0E153E7EE19703884D4246 5991A02A629ADF688E2D5F2A406BDA9C
PG0033387_2021_Allegato3.pdf:		2B3FE5CDFAAD708AE5EB4E2A1EDB09A D05B40A7DC86721D709594E33A2D6FB48



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)

Ai Dirigenti delle Professioni Sanitarie
dell'IRCCS Azienda Ospedaliero
Universitaria di Bologna

OGGETTO: Avviso per l'attribuzione dell'incarico dirigenziale di responsabile di Struttura Semplice denominato "Coordinamento area servizi di diagnostica e riabilitazione" nell'ambito della UOC Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto.

Visto il regolamento aziendale su "Criteri e modalità per l'individuazione delle posizioni organizzative dirigenziali, il conferimento e la gestione dei relativi incarichi";

Dato atto che la posizione in oggetto è stata istituita con la deliberazione n. 247 del 31.08.2021 "Riassetto organizzativo della tecnostruttura della Direzione Aziendale dell'IRCCS Azienda ospedaliero-Universitaria di Bologna".

I Dirigenti dipendenti dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna-Policlinico di S.Orsola interessati al conferimento dell'incarico di Struttura Semplice "Coordinamento area servizi di diagnostica e riabilitazione" nell'ambito della UOC Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto, in possesso dei requisiti richiesti e di seguito specificati, sono invitati a presentare domanda secondo lo schema allegato unitamente a specifico curriculum professionale.

Il presente avviso è, altresì, rivolto (per effetto dell'articolo 5, comma 2 del D.Lgs. n. 517/99) ai professori e ricercatori universitari a tempo indeterminato, in possesso del diploma di specializzazione richiesto, che erogano, presso il Dipartimento sopra indicato, attività assistenziale in virtù della convenzione vigente. Per la redazione del curriculum si chiede di utilizzare la scheda di sintesi allegata al presente avviso.

La domanda di partecipazione, datata e sottoscritta dall'interessato, deve pervenire al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – Ufficio Concorsi - Via Gramsci 12 - Bologna, entro le ore 23.59.59 del giorno

LUNEDI' 25 OTTOBRE 2021

La domanda deve contenere l'indicazione del recapito (anche telefonico e di email) a cui fare riferimento per qualsiasi comunicazione inerente la presente procedura e dovrà essere inoltrata alternativamente nei seguenti modi:



- a mezzo del servizio postale al seguente indirizzo: Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP) - Ufficio Concorsi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna. La busta dovrà contenere la dicitura "Coordinamento area servizi di diagnostica e riabilitazione" AOSP Bologna _____ (INDICARE COGNOME E NOME). La busta deve contenere un'unica domanda di partecipazione. In caso contrario l'Amministrazione non risponde di eventuali disguidi che ne potrebbero derivare. A tal fine, si precisa che NON fa fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante. L'Amministrazione non risponde di eventuali disguidi o ritardi derivanti dal Servizio Postale.

Ovvero

- trasmesse tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo concorsi@pec.aosp.bo.it, in un unico file in formato PDF (dimensione massima 50 MB), unitamente a fotocopia di documento di identità valido. L'oggetto della PEC dovrà contenere la dicitura "Coordinamento area servizi di diagnostica e riabilitazione" AOSP Bologna _____ (INDICARE COGNOME E NOME). Si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata di cui sopra. È onere del candidato verificare l'avvenuta consegna della domanda inviata tramite l'utilizzo della PEC mediante la verifica del ricevimento della ricevuta di accettazione e consegna. Qualora l'istanza di ammissione alla presente procedura sia pervenuta tramite PEC, l'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione, qualora lo ritenesse opportuno, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

L'Amministrazione non risponde di eventuali disguidi o ritardi derivanti dal Servizio Postale.

Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio.

Non vengono prese in considerazione domande spedite in data antecedente o successiva a quella di vigenza dell'avviso.

Requisiti

- Anzianità di servizio alle dipendenze del SSN di almeno 5 anni nel ruolo e nel profilo sotto indicato, ovvero, (per effetto dell'articolo 5, comma 2 del D.Lgs. n. 517/99), anzianità di attività assistenziale di almeno 5 anni, senza soluzione di continuità, prestata in una struttura di disciplina corrispondente a quella richiesta per l'incarico, presso enti del comparto del Servizio Sanitario Nazionale;
- Superamento con esito positivo delle verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- Inquadramento: Dirigente delle Professioni Sanitarie.

Ai sensi dell'art. 110, comma 9, CCNL sanità triennio 2016-2018: " *La titolarità di un incarico dirigenziale di natura gestionale è incompatibile con il rapporto di lavoro a impegno orario ridotto. Qualora i dirigenti con*



incarico di natura gestionale abbiano presentato la relativa domanda e la medesima sia stata accolta, verrà revocato l'incarico gestionale e conferito un incarico professionale tra quelli di cui all'art. 18 comma 1, paragrafo II, lett.c) (Tipologie d'incarico)".

Requisiti professionali preferenziali:

I requisiti preferenziali per il conferimento di ciascun incarico sono indicati nella job description allegata al presente avviso.

Trattamento economico

In base alla graduazione delle strutture a livello aziendale, la retribuzione di posizione annua lorda, correlata all'incarico di che trattasi, è determinata, nel rispetto della normativa vigente e degli accordi in essere, nella misura annua lorda pari a € 13.277,00 (fascia 6 del livellogramma aziendale), comprensiva del rateo di tredicesima mensilità.

Profilo professionale e ruolo di appartenenza del dirigente:

- Ruolo: sanitario
- Profilo professionale: Dirigente delle Professioni Sanitarie;

Procedura di selezione

La selezione sarà condotta dal Collegio Tecnico, sulla base del curriculum e di un colloquio.

I professionisti interessati verranno convocati per il colloquio, tramite mail, con ricevuta di ritorno.

Il Collegio Tecnico propone al Direttore Generale il nominativo del Dirigente a cui attribuire l'incarico, previa valutazione sull'insussistenza di conflitto di interessi ai sensi della normativa vigente in materia di anticorruzione, motivandone la scelta ed esplicitando la valutazione compiuta anche sul curriculum degli altri dirigenti concorrenti.

Il Direttore Generale decide nel merito della proposta presentata.

La procedura non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito.

L'incarico dirigenziale di responsabilità di struttura semplice viene conferito per la durata di anni 5 (cinque).

In applicazione degli articoli 6 e 13 del D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici) e dell'art.35 – bis del D.Lgs n. 165/2001, si fa presente che gli aspiranti sono tenuti a rendere le specifiche dichiarazioni presenti sul portale del personale, attività che dovranno certificare di aver svolto nell'autodichiarazioni da consegnare unitamente alla domanda di partecipazione alla procedura selettiva. La mancata produzione del modulo e/o la rilevata sussistenza di conflitti di interesse o motivi di inconfiribilità relativi all'attività correlata all'incarico dirigenziale in oggetto, precludono la possibilità di conferimento dell'incarico.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del Regolamento Europeo 2016/679. La presentazione della domanda di partecipazione all'



avviso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura dell'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate all'avviso.

Per le informazioni necessarie gli interessati possono rivolgersi al Settore Concorsi e Avvisi - SUMAGP – via Gramsci n. 12 - Bologna (tel. 051/6079604 – 9592 – 9591 – 9589 dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12. – posta elettronica info-concorsibo@ausl.bologna.it).

Il presente avviso è reperibile sul sito internet aziendale www.aosp.bo.it nella sezione bandi di concorso.

Si allegano al presente avviso:

- la schede di descrizione della mission, vision e obiettivi e responsabilità relativa all'incarico di Struttura Semplice – Job Description;
- modulo di domanda di partecipazione ;
- modulo di autodichiarazione dell'avvenuta compilazione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi;
- scheda di sintesi del curriculum.

Il presente avviso è reperibile sui siti internet aziendali www.aosp.bo.it.

Responsabile procedimento:
Rosanna Minelli

Firmato digitalmente da:
Silvia Taglioli

AL DIRETTORE DEL
SERVIZIO UNICO METROPOLITANO
AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
Via Gramsci n. 12
40121 Bologna

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____
il _____, residente in _____ via _____
cap. _____ città _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione interna per l'attribuzione dell'incarico dirigenziale di SS "Coordinamento area servizi di diagnostica e riabilitazione" nell'ambito della UOC Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto.

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 in possesso dei requisiti previsti per l'attribuzione di incarico dirigenziale di responsabilità di struttura semplice, come previsto dal CCNL 8 giugno 2000 dell'area della dirigenza;

2) di essere dipendente _____ nel profilo professionale di Dirigente

3) di essere dipendente con rapporto di lavoro a (scegliere una opzione):

tempo pieno

tempo parziale;

4) di essere disponibile alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno (per i dipendenti attualmente a part-time);

5) di svolgere attività presso la U.O. _____ afferente al
_____;

6) di avere superato positivamente le verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro;

7) che il recapito al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura è il seguente _____ (può essere indicato il recapito privato oppure presso la U.O. di assegnazione)

Al fine della valutazione, il sottoscritto presenta scheda di sintesi del proprio curriculum formativo e professionale, debitamente datata e sottoscritta nonché fotocopia del documento d'identità.

Data, _____

FIRMA _____

COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI DI INTERESSI/DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONDANNE PENALI PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (Art. 6, comma 1, D.P.R. n. 62/2013)

Io sottoscritto/a.....nato a
.....
.....il.....
.....

AVVALENDOMI

delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 445/2000

CONSAPEVOLE

delle sanzioni previste dall'art. 76 della richiamata normativa per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1, del medesimo D.P.R., sotto la mia personale responsabilità ai fini di quanto previsto dall'art. 6 del D.P.R. 62/2013 e dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001

D I C H I A R O

- di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione retribuiti con soggetti privati (art. 6 D.P.R. n. 62/2013)
- di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione retribuiti con i seguenti soggetti privati (art. 6 D.P.R. n. 62/2013):

1.
2.
3.
4.

E che, in quest'ultimo caso (art. 6 D.P.R. n. 62/2013):

- né io sottoscritto/a né un parente né un affine entro il secondo grado né il coniuge o il convivente del sottoscritto medesimo ha tuttora per quanto a conoscenza del sottoscritto, rapporti finanziari con uno o più dei soggetti privati sopra indicati
- io sottoscritto (o un parente o un affine entro il secondo grado o il coniuge o il convivente del sottoscritto)

(specificare:

.....)

ho/a tutt'ora rapporti con uno o più soggetti privati sopra indicati e precisamente con:

1.
2.
3.
4.

che i soggetti privati sopra menzionati, per quanto a conoscenza del sottoscritto:

hanno

non hanno

interessi in attività o decisioni inerenti la struttura organizzativa:
.....
.....di assegnazione del sottoscritto per quanto riguarda le funzioni allo
stesso affidate (art. 6 D.P.R. n. 62/2013);

Dichiaro, inoltre, di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità ed autorizzazioni a svolgere attività extra istituzionali nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 d.lgs. n. 165/2001);

D I C H I A R O altresì

di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;

oppure

di essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

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

DI IMPEGNARSI A COMUNICARE OGNI POSSIBILE VARIAZIONE rispetto a quanto dichiarato con la presente

Data: Firma del dichiarante:

Note:

Articolo 35-bis D.Lgs. 165/2001 *Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) (omissis)

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) (omissis)

Codice Penale: Libro secondo (Dei delitti in particolare), Titolo II (Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione), Capo I (Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione), Articoli da 314 a 335 c.p.

Data: Firma del dichiarante:
.....

Nome _____ Cognome _____

Profilo professionale: _____

Disciplina: _____

Dipartimento di appartenenza: _____

Unità operativa di appartenenza: _____

A) ESPERIENZE PROFESSIONALI

A1) ANZIANITA' DI SERVIZIO (maturata alle dipendenze di enti del SSN):

A2) ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI (Es.: consulenze, incarichi libero professionali, enti diversi dal SSN, ecc.)

B) ATTIVITA' DI FORMAZIONE, DIDATTICA E RICERCA

B1) TITOLI DI STUDIO (ad esclusione dei requisiti di assunzione)

B2) ATTIVITA' CULTURALE E SCIENTIFICA

Elencare max 3 pubblicazioni degli ultimi 3 anni ritenute più importanti per rilevanza scientifica e/o per attinenza con l'attività svolta: (Autore/i; titolo, edizione, anno di pubblicazione)

B3) ATTIVITA' FORMATIVA /INSEGNAMENTO / TUTORAGGIO Elencare la partecipazione ad iniziative formative, di aggiornamento, docenza/ tutoraggio (max. 5) svolte negli ultimi 3 anni, ritenute più importanti per attinenza con la mission dell'unità operativa di appartenenza e per rilevanza scientifica; (per iniziative accreditate indicare i punti ECM):

C) CAPACITA' GESTIONALI/COMPETENZE

Breve nota rispetto ai seguenti fattori (in relazione alla struttura da assegnare):

- attitudini personali e capacità professionali, sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza, sia all'esperienza già acquisita;
- livello di autonomia acquisito nello svolgimento delle funzioni anche complesse;
- competenza nella conduzione di prestazioni ad alta tecnologia, capacità di gestire casi/procedure di elevata complessità, propensione all'innovazione anche organizzativa;
- capacità gestionali, con particolare riferimento alla gestione del personale e delle risorse assegnate, ai rapporti con l'utenza;
- capacità di relazione e di integrazione con altre strutture aziendali;
- capacità a lavorare in gruppo.

**D) RISULTATI CONSEGUITI E CONTRIBUTO AGLI OBIETTIVI DI U.O E DEL
DIPARTIMENTO/DISTRETTO**

Descrizione delle principali attività svolte e dei risultati conseguiti, con riferimento agli obiettivi della struttura di appartenenza e agli obiettivi individuali:

Il sottoscritto 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 che tutto quanto sopra riportato corrisponde al vero.

Data _____

Firma _____

JOB DESCRIPTION

SCHEDA DI DEFINIZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DIRIGENZIALI

Unità Operativa Proponente:	Tipologia di incarico:
UOC Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Incarico di Struttura Semplice <i>"Coordinamento area servizi di diagnostica e riabilitazione"</i>

Denominazione della posizione: "Coordinamento area servizi di diagnostica e riabilitazione"

Premessa

Il recente riconoscimento a IRCCS dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria in data 19 settembre 2020, relativamente all'assistenza e ricerca nei trapianti e nel paziente critico e alla gestione medica e chirurgica integrata delle patologie oncologiche richiede un ripensamento dell'organizzazione volta all'innovazione dei modelli organizzativi proposti.

A questo nuovo elemento si aggiungono:

- i sempre crescenti processi di integrazione in ambito metropolitano che prefigurano la realizzazione di modelli organizzativi orientati allo sviluppo di reti cliniche, percorsi e piattaforme assistenziali integrate;
- la recente emergenza epidemiologica Sars-Covid-19 che ha messo in evidenza la necessità di individuare modalità assistenziali basate sulla flessibilità e l'acquisizione di nuove competenze ai fini della gestione in sicurezza del paziente e degli operatori.

Ciò ha richiesto una revisione dell'assetto organizzativo della UOC Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto che nella propria linea, per il governo delle funzioni specifiche, ha individuato delle posizioni di coordinamento a supporto del cambiamento. Il rationale seguito per identificare i livelli di Responsabilità di Coordinamento si basa sull'analisi dei bisogni organizzativi e dei meccanismi operativi necessari al funzionamento dell'organizzazione nella sua complessità nonché allo sviluppo e valorizzazione dello specifico professionale delle professioni sanitarie.

Mission

Il Responsabile dell'incarico di Struttura Semplice ha quale mission quella di assicurare, in un'ottica di integrazione, la gestione e l'erogazione dei servizi sia all'interno dell'Azienda sia a livello metropolitano, di ottimizzare l'impiego delle risorse individuando le opportunità di miglioramento e di sviluppo dell'organizzazione e del servizio erogato; di favorire lo sviluppo di competenze del personale dell'area di riferimento orientate all'innovazione e all'attività della ricerca scientifica negli ambiti di sviluppo IRCCS.

Responsabilità

Il titolare dell'incarico di struttura semplice sarà responsabile delle seguenti attività:

- gestire le risorse assegnate per la realizzazione dell'attività propria dell'incarico;

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA

- collaborare attivamente alla realizzazione degli obiettivi di mandato del Direttore UOC Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto, in relazione agli ambiti di competenza;
- promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale attraverso la progettazione di modelli organizzativi orientati allo sviluppo delle reti cliniche, percorsi e piattaforme assistenziali integrate e la valutazione delle risorse umane;
- implementare strumenti di gestione flessibile, coerenti con il modello organizzativo, finalizzati alla creazione e allo sviluppo di competenze disciplinari orientate all'innovazione, alla gestione tempestiva dei processi decisionali e all'attuazione dei cambiamenti coerentemente con gli indirizzi aziendali e le risorse assegnate;
- assicurare il monitoraggio e la valutazione del raggiungimento degli obiettivi organizzativi e gestionali;
- concorre alla rilevazione dei fabbisogni formativi per la stesura del Piano formativo annuale;
- garantisce l'applicazione delle norme in materia di sicurezza del lavoro
- promuove attivamente l'attività di ricerca.

Relazioni organizzative e funzionali

Interlocutore	Interazione
Direttore UOC Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Relazione gerarchica esplicitata: <ul style="list-style-type: none"> • nella pianificazione, condivisione e monitoraggio degli obiettivi di mandato; • nella condivisione delle progettualità e rendicontazione sulle stesse • nella collaborazione alla definizione dei fabbisogni del personale
SUMAGP SUMAEP	Relazione funzionale: collaborazione alla determinazione e applicazione del piano di fabbisogno del personale
Ricerca e Innovazione Ricerca e formazione nelle professioni sanitarie"	Interazione funzionale: collaborazione nelle attività di ricerca scientifica e tecnologica dell'area di competenza
Altre Strutture semplici afferenti alla UOC Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Relazione funzionale: collaborazione sulle progettualità
Dirigenti e Responsabili incarichi di funzione di organizzazione aree Laboratori, Riabilitazione, Radiologia afferenti alla UOC Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	Relazione gerarchica: collaborazione al raggiungimento degli obiettivi di mandato in relazione agli ambiti di competenza
Responsabili assistenziali di Dipartimento	Supporto allo sviluppo dei modelli organizzativi assistenziali all'interno delle UUOO/dipartimento
Valutazione Personale	Relazione funzionale: collaborazione nell'identificazione delle competenze specialistiche dei professionisti e

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA

	nell'applicazione del sistema di valutazione secondo il Piano di Avvicinamento
Tecnostruttura	Relazione funzionale: partecipazione e supporto allo sviluppo di modelli integrati interaziendali
Direttori DAI	Supporto nello sviluppo dei modelli organizzativi assistenziali all'interno delle UUOO/dipartimento

Obiettivi e responsabilità del titolare di posizione

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Progettazione di modelli organizzativi orientati allo sviluppo di reti cliniche, percorsi e piattaforme assistenziali integrate	Sviluppo/predisposizione di almeno 1 progetto/anno
Implementazione di strumenti di gestione flessibili coerenti con il modello organizzativo	Rendicontazione annuale dei risultati conseguiti e degli strumenti gestionali utilizzati
Revisione della mappatura degli incarichi, in coerenza con l'evoluzione normativa, ai fini dell'identificazione delle posizioni professionali e delle competenze specialistiche richieste ai professionisti in relazione ai nuovi modelli e agli ambiti di riconoscimento IRCCS	Analisi dell'esistente e predisposizione di un documento di riassetto con definizione degli incarichi e delle competenze disciplinari orientate all'innovazione (entro un anno)
Monitoraggio del piano di fabbisogno del personale anche attraverso la determinazione degli standard assistenziali	Realizzazione di un set di criteri e standard di definizione del fabbisogno del personale e sviluppo di un sistema di reportistica periodica (semestrale – annuale) di monitoraggio
Perseguire il raggiungimento degli obiettivi di Budget assegnati alla struttura	Mantenimento delle migliori performance previste nella scheda di Budget
Promuovere lo sviluppo del potenziale professionale dei collaboratori e curarne i percorsi di carriera favorendo i processi di assunzione di responsabilità e di attribuzione di autonomia tecnico professionale ed organizzativa, anche attraverso lo svolgimento delle attività di valutazione così come previsto nei documenti aziendali di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - Evidenza dell'aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale - Applicazione dei criteri previsti dai documenti aziendali per la valutazione di risultato e la valorizzazione delle competenze dei professionisti
Promuovere e svolgere attività di ricerca scientifica e tecnologica	- Partecipazione ad almeno 3 progetti di ricerca nel periodo di incarico

Requisiti formali

- Laurea Magistrale
- Anzianità di servizio pari o superiore a 5 anni, prestato presso uno o più aziende o enti del comparto del Servizio Sanitario Nazionale nella posizione dirigenziale

Requisiti professionali

- Abilitazione alle funzioni direttive/master in organizzazione
- Esperienza diretta nell'ambito assistenziale/organizzativo
- Evidenza di consolidata esperienza in ruoli di responsabilità nella gestione di aree e percorsi assistenziali articolati che prevedano il coordinamento di risorse umane, materiali e tecnologiche
- Numero pubblicazioni
- Partecipazioni documentata a studi di ricerca
- Attività di docenza ai corsi di laurea