

Pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna n. 281 del 22/09/2021

Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 77 del 28/09/2021

I termini per la presentazione delle domande scadono il giorno

28 OTTOBRE 2021

**AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRETTORE
DELLA STRUTTURA COMPLESSA DENOMINATA
«POLITICHE DEL PERSONALE E GOVERNO DELLE PROFESSIONI SANITARIE E
DEL PERSONALE DI SUPPORTO» NELL'AMBITO DELL'IRCCS AZIENDA
OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA - POLICLINICO DI SANT'ORSOLA**

**mediante modifica e riapertura dei termini dell'avviso per il conferimento
dell'incarico di direttore di struttura complessa «U.O. DIREZIONE DELLE
PROFESSIONI SANITARIE» nell'ambito dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di
Bologna emesso con determinazione n. 2181 DEL 23/7/2018**

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 450 del 02/09/2021, esecutiva ai sensi di legge, è disposta la modifica e la riapertura dei termini dell'avviso emesso con determinazione n. 2181 del 23/7/2018, per il conferimento dell'incarico di Direttore della struttura complessa denominata «*Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto*» nell'ambito dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna - Policlinico di Sant'Orsola.

Il presente avviso è emanato in conformità all'art. 15 del D.Lgs. 502/1992 e successive modifiche ed integrazioni, al D.P.R. 484/1997, al D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, alla Legge n. 183/2011, al D.L. 13/9/2012 n. 158 come modificato dalla Legge di conversione 8/11/2012 n. 189, alla "Direttiva regionale criteri e procedure per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa delle Aziende del SSR" approvata con Delibera di Giunta Regionale n. 312 del 25/3/2013, al D.Lgs. 33/2013, alla Legge n. 190/2012, nonché ai vigenti CC.CC.NN.LL. della relativa Area.

Ai sensi dell'art. 8, comma 4, della L.R. 23 dicembre 2004, n. 29, l'esclusività del rapporto di lavoro costituisce criterio preferenziale per il conferimento dell'incarico.

A) DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO

PROFILO OGGETTIVO

L' UO "Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto", collocata in line al Direttore Generale, è una struttura complessa dell'Azienda dotata di autonomia gestionale deputata ad assicurare unitarietà di programmazione, organizzazione e valutazione dei processi e/o percorsi assistenziali, che coinvolgono il personale infermieristico,

ostetrico, tecnico sanitario, riabilitativo e di supporto, impegnandosi nell'ottimale impiego delle risorse disponibili.

La struttura in particolare concorre al perseguimento della mission aziendale, volta a garantire l'erogazione di prestazioni di ricovero e cura di alta specialità e lo sviluppo di progetti di ricerca clinica e traslazionale orientati al miglioramento dello stato di salute della popolazione, mediante l'implementazione di un modello assistenziali di rete multiprofessionale orientato alla presa in carico e alla continuità del percorso di cura, improntato allo sviluppo integrato delle professionalità e all'assicurazione dell'unitarietà di programmazione, organizzazione e valutazione dei processi assistenziali.

In relazione allo sviluppo del modello di rete multiprofessionale, la struttura adotta strumenti di gestione flessibili, finalizzati alla creazione e allo sviluppo di competenze disciplinari orientate all'innovazione, alla gestione tempestiva dei processi decisionali e all'attuazione dei cambiamenti; si adopera inoltre per ottimizzare la funzionalità dei processi organizzativi e assistenziali in un'ottica di maggiore appropriatezza nell'utilizzo delle risorse disponibili e di integrazione orizzontale delle funzioni correlate al percorso di gestione del paziente.

Le modalità assistenziali adottate devono tendere a uno sviluppo integrato delle professionalità, attraverso la costruzione di un sistema di relazioni cliniche, assistenziali e organizzative che, partendo dal consolidamento della presa in carico della persona, devono saper valorizzare il contributo della persona stessa, dei caregiver e dei diversi professionisti coinvolti.

La UOC, in raccordo con la Direzione Strategica, assicura inoltre la programmazione, la definizione, l'erogazione e la valutazione dei percorsi tecnico-assistenziali garantiti dalle professioni sanitarie e dagli operatori di supporto nelle diverse strutture aziendali, secondo criteri modulati in base alle diverse esigenze organizzative, garantendo l'impiego ottimale delle risorse disponibili.

Al Direttore della struttura sono attribuite le seguenti responsabilità:

- a) valutazione dei livelli di attività assistenziale e del fabbisogno di personale;
- b) programmazione delle risorse sulla base della definizione di standard qualitativi assistenziali coerentemente con l'elevata complessità dei processi aziendali;
- c) organizzazione delle risorse di personale all'interno delle aree assistenziali aziendali ed interaziendali;
- d) verifica della corretta applicazione dei vincoli contrattuali del personale, nonché adozione degli istituti previsti in corso di violazione di obblighi comportamentali;
- e) verifica dei flussi informativi relativi ai dati di attività e di utilizzo delle risorse;
- f) sviluppo e sperimentazione di strategie e strumenti gestionali per facilitare la massima integrazione e lo sviluppo armonico ed omogeneo delle competenze al fine di assicurare elevati standard di processo e di qualità assistenziale, tecnica e riabilitativa;
- g) sviluppo di modelli innovativi che ottimizzino i percorsi assistenziali dei pazienti e garantiscano le più efficaci e moderne pratiche nel rispetto degli obiettivi di carattere prioritario quali la necessità di valorizzare il ruolo e la funzione delle professioni sanitarie e la riorganizzazione delle cure ospedaliere incentrata sulla modulazione della risposta ai bisogni e in funzione dell'intensità dell'assistenza;
- h) sviluppo dei percorsi di valutazione e valorizzazione del personale delle professioni sanitarie, con particolare riferimento agli ambiti di sviluppo IRCCS in raccordo con gli altri IRCCS metropolitani.

Al fine di garantire una corretta gestione la struttura è sotto articolata in processi e funzioni/unità assistenziali secondo le logiche dell'integrazione organizzativa e dello sviluppo armonico ed omogeneo delle competenze

PROFILO SOGGETTIVO

Il ruolo di Direttore di questa Struttura Complessa deve essere espressione, da un lato, di una forte competenza sui temi specifici e, dall'altro, di chiara propensione al lavoro in team anche in ambito interaziendale per la costruzione della massima integrazione tra le aree di responsabilità e le unità assistenziali.

Al candidato si richiede:

- a) documentata esperienza, con ruoli di responsabilità, nella gestione di strutture complesse, semplici o, in subordine, con altre tipologie di incarico;
- b) possesso di formazione manageriale nell'ambito della gestione di sistemi sanitari complessi;
Inoltre:
- c) esperienza di programmazione finalizzata al raggiungimento degli obiettivi annuali di budget in termini di volumi, tipologia di attività svolte, costi e risorse impiegate, qualità dell'assistenza e gradimento del cittadino;
- d) esperienza consolidata nella gestione, orientamento, valutazione e monitoraggio delle risorse umane afferenti facilitando una cultura basata sullo scambio di informazioni, sull'integrazione, sul lavoro in team, sulla gestione e risoluzione degli eventuali conflitti;
- e) comprovata esperienza nella gestione di risorse umane con particolare riferimento ai processi di valutazione, valorizzazione delle competenze, incentivazione e promozione dei percorsi di sviluppo professionali, progettazione di piani formativi coerenti con le attitudini personali e con gli obiettivi aziendali;
- f) conoscenza delle norme contrattuali e convenzionali che regolamentano la gestione delle risorse umane;
- g) attitudine al lavoro di equipe, al trasferimento di conoscenze e competenze ai propri collaboratori ed alla gestione dei conflitti interni;
- h) attitudine e capacità a sviluppare processi di integrazione e collaborazione intra ed extra aziendale;
- i) conoscenza e capacità nell'utilizzo dei sistemi di governance aziendale mirati al miglioramento della qualità dell'assistenza, all'appropriato utilizzo delle risorse ed alla sicurezza del lavoro;
- j) competenza nella progettazione ed implementazione di processi e modelli organizzativi e clinico-assistenziali innovativi, volti al miglioramento continuo dell'assistenza.

B) REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

1. Cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione europea.
2. Idoneità fisica all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego è effettuato dall'Amministrazione prima dell'inizio dell'incarico.
3. Laurea specialistica o magistrale in una delle classi delle lauree delle professioni sanitarie di seguito indicate:
 - Scienze Infermieristiche e Ostetriche - classe SNT01 o LM/SNT1;
 - Scienze delle Professioni Sanitarie della Riabilitazione - classe SNT02 o LM/SNT2;
 - Scienze delle Professioni Sanitarie Tecniche - classe SNT03 o LM/SNT3;
 - Scienze delle Professioni Sanitarie della Prevenzione - classe SNT04 o LM/SNT4.
4. Iscrizione al relativo Albo professionale. L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione alla selezione, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione in Italia prima dell'attribuzione dell'incarico;
5. Anzianità di servizio effettivo di almeno cinque anni prestato in qualità di dirigente delle professioni sanitarie nel profilo unico oppure con riferimento alle specifiche aree previste dalle vigenti disposizioni. L'anzianità di servizio utile per l'accesso deve essere maturata secondo le disposizioni contenute nell'art. 10 del D.P.R. 10/12/1997, n. 484 nonché in ogni altra disposizione normativa vigente.
6. Attestato di formazione manageriale. Il candidato cui sarà conferito l'incarico di direzione della struttura complessa avrà l'obbligo di partecipare al corso di formazione manageriale, previsto dall'art. 7 del DPR 484/97, che verrà organizzato dalla Regione Emilia-Romagna

e/o dalle Aziende Sanitarie ai sensi della Deliberazione di Giunta regionale n. 318 del 19/3/2012. Il mancato superamento del primo corso attivato dalla Regione successivamente al conferimento dell'incarico, determina la decadenza dell'incarico stesso.

Tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione; ad eccezione dell'attestato di formazione manageriale.

C) DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda, redatta in carta semplice, datata e firmata, deve essere rivolta al Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale e presentata o spedita con le modalità e nei termini indicati nei successivi punti D) ed E).

Nella domanda devono essere riportate le seguenti indicazioni:

1. cognome e nome, data e luogo di nascita e residenza;
2. il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
3. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
4. l'assenza di condanne penali ovvero le eventuali condanne penali riportate;
5. i titoli di studio posseduti;
6. gli ulteriori requisiti di ammissione;
7. i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di cessazione dei precedenti rapporti di pubblico impiego;
8. il domicilio presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione e, possibilmente, un recapito telefonico.

La domanda deve essere firmata, in originale, in calce, senza alcuna autentica.

I beneficiari della Legge 5/2/1992, n. 104, devono specificare nella domanda di ammissione, qualora lo ritengano indispensabile, l'ausilio eventualmente necessario per l'espletamento del colloquio in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

La mancata sottoscrizione della domanda ovvero l'omessa indicazione di una delle dichiarazioni di cui sopra o relativa al possesso dei requisiti individuati al precedente punto B) comporta l'esclusione dalla selezione.

Questa Azienda precisa che alcuni dati hanno natura obbligatoria ed un eventuale rifiuto degli stessi (o una loro omissione) nei termini stabiliti sarà causa di esclusione dalla procedura di che trattasi.

Gli aspiranti che, invitati, ove occorra, a regolarizzare formalmente la loro domanda di partecipazione all'avviso, non ottemperino a quanto richiesto nei tempi e nei modi indicati dall'Amministrazione, saranno esclusi dalla procedura.

Si precisa inoltre che i dati attinenti ai titoli hanno natura facoltativa e l'eventuale rifiuto o omissione dei medesimi sarà causa di mancata valutazione degli stessi.

D) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione gli aspiranti devono allegare tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione dell'elenco degli idonei, ivi compreso un curriculum professionale, redatto su carta semplice,

datato e firmato, relativo alle attività professionali, di studio, direzionali, organizzative svolte, i cui contenuti dovranno fare riferimento:

- a) alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;
- b) alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;
- c) alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato;
- d) ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a tre mesi con esclusione dei tirocini obbligatori;
- e) alla attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento del diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue di insegnamento;
- f) alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari anche effettuati all'estero, in qualità di docente o di relatore.

Nella valutazione del curriculum verrà presa in considerazione, altresì, la produzione scientifica strettamente pertinente al profilo a selezione, edita a stampa e pubblicata su riviste italiane o straniere, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché il suo impatto nella comunità scientifica, nonché la continuità e la rilevanza dell'attività pubblicistica e di ricerca svolta nel corso dei precedenti incarichi.

I contenuti del curriculum, ad esclusione di quelli di cui alla lettera c) dell'elenco di cui sopra, e le pubblicazioni, possono essere autocertificati dal candidato nei casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa.

Le casistiche devono essere riferite al decennio precedente alla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del presente avviso e devono essere certificate dal Direttore Sanitario sulla base dell'attestazione del Dirigente (ex secondo livello dirigenziale) responsabile del competente Dipartimento o Unità operativa dell'U.S.L. o dell'Azienda ospedaliera.

Alla domanda deve essere unito un elenco dei documenti e dei titoli presentati, datato e firmato.

AUTOCERTIFICAZIONE

Si precisa che il candidato, in luogo della certificazione rilasciata dall'Autorità competente, deve presentare in carta semplice, firmate in originale in calce, senza necessità di alcuna autentica della firma:

- a) "dichiarazione sostitutiva di certificazione": nei casi tassativamente indicati nell'art. 46 del D.P.R. n. 445/00 (ad esempio: stato di famiglia, iscrizione all'albo professionale, possesso del titolo di studio, di specializzazione, di abilitazione, ecc.) oppure
- b) "dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà": ai sensi degli artt. 19 e 47 del D.P.R. 445/00, per tutti gli stati, fatti e qualità personali, non compresi nell'elenco di cui al citato art. 46 (ad esempio: borse di studio, attività di servizio; incarichi libero-professionali; attività di docenza; pubblicazioni: dichiarazione di conformità all'originale delle copie prodotte; ecc.)

Le dichiarazioni di cui sopra devono essere sottoscritte personalmente dall'interessato e corredate di fotocopia semplice di documento di identità personale del sottoscrittore.

I moduli relativi alle suddette dichiarazioni sono reperibili sul sito internet aziendale www.aosp.bo.it nella sezione "*Lavora con noi*".

Qualora il candidato presenti più fotocopie semplici, l'autodichiarazione può essere unica, ma contenente la specifica dei documenti ai quali si riferisce.

In ogni caso, la dichiarazione resa dal candidato - in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della documentazione - deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo che il candidato intende produrre; l'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato.

In particolare, con riferimento al servizio prestato, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (unica alternativa al certificato di servizio) allegata o contestuale alla domanda, resa con le modalità sopraindicate, deve contenere l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno / tempo definito / part-time), le date di inizio e di conclusione del servizio prestato nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, ecc.) e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso. Anche nel caso di autocertificazione di periodi di attività svolta in qualità di borsista, di docente, di incarichi libero-professionali, ecc. occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione (tipologia dell'attività, periodo e sede di svolgimento della stessa).

Sono esclusi dall'autocertificazione i certificati medici e sanitari.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa e obbligatoriamente allegate; possono tuttavia essere presentate in fotocopia ed autocertificate dal candidato, ai sensi del citato D.P.R. n. 445/00, purché il medesimo attesti, mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa con le modalità sopraindicate, che le copie dei lavori specificatamente richiamati nell'autocertificazione sono conformi agli originali; in alternativa, potrà dichiarare in calce alla fotocopia semplice di ciascuna pubblicazione la conformità al relativo originale. È inoltre possibile per il candidato autenticare nello stesso modo la copia di qualsiasi tipo di documentazione che possa costituire titolo e che ritenga di allegare alla domanda ai fini della valutazione di merito.

E) MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande e la documentazione ad esse allegata devono essere inoltrate alternativamente nei seguenti modi:

- trasmesse a mezzo del servizio postale tramite raccomandata con ricevuta di ritorno al seguente indirizzo: Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP) – Settore Concorsi e Avvisi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna. La busta dovrà contenere la dicitura "DOMANDA DIRETTORE POLITICHE PERSONALE E GOVERNO PROF.SAN. DI _____ (indicare cognome e nome) e la busta dovrà contenere un'unica domanda di partecipazione. In caso contrario, l'Amministrazione non risponde di eventuali disguidi che ne potrebbero derivare. Le domande si considerano prodotte in tempo utile anche se spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine indicato. A tal fine fa fede il timbro a data 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) del candidato 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. Il messaggio dovrà avere per oggetto: "DOMANDA DIRETTORE POLITICHE PERSONALE E GOVERNO PROF.SAN. DI _____ (indicare cognome e nome). Si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo da parte del

candidato di posta elettronica certificata. La domanda deve pervenire, a pena di esclusione, entro **le ore 23.59.59 del giorno di scadenza del bando**. 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. Sarà cura del candidato verificare l'avvenuta consegna della domanda inviata tramite l'utilizzo della posta PEC tramite la verifica di ricezione delle ricevute di accettazione e consegna (confermato). 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. L'Amministrazione non assume responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei file.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

Le domande devono pervenire, a pena di esclusione, entro il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Le domande si considerano prodotte in tempo utile anche se inoltrate a mezzo del servizio postale, con raccomandata A.R., entro il termine sopra indicato. A tal fine, la data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

Il termine per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è pertanto priva di effetto.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o tardiva o inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

F) COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

La Commissione di valutazione è composta dal Direttore Sanitario dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna e da tre Direttori di Struttura complessa nella qualifica di dirigente delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione e della professione ostetrica sorteggiati da un elenco unico nazionale tenuto dal Ministero della Salute o, in mancanza, mediante l'accorpamento degli elenchi dei Direttori di Struttura complessa della Regione Emilia-Romagna con gli elenchi disponibili delle Regioni limitrofe, in applicazione della delibera della Giunta Regionale n. 312/2013. Nell'ipotesi in cui fossero sorteggiati tre direttori di struttura complessa nell'ambito delle Aziende della Regione Emilia-Romagna, non si procederà alla nomina del terzo sorteggiato e si proseguirà nel sorteggio fino ad individuare almeno un componente direttore di struttura complessa in regione diversa.

Le funzioni di segreteria verranno svolte da un Collaboratore Amministrativo-Professionale Senior o da un Dirigente Amministrativo del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale.

Le operazioni di sorteggio saranno pubbliche ed avranno luogo, secondo le modalità indicate nella Direttiva Regionale, presso il Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - Via Gramsci n. 12 - Bologna, con inizio alle ore 9 del primo mercoledì non festivo successivo alla scadenza del termine utile per la presentazione delle domande e, ove necessario per il completamento della Commissione, ogni mercoledì successivo non festivo presso la medesima sede, con inizio alle ore 9, fino al compimento delle operazioni.

Il Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale, prima della nomina della Commissione, procederà a verificare la regolarità della composizione della stessa ai sensi della normativa vigente, in particolare acquisendo le dichiarazioni di assenza, per tutti i componenti, compreso il segretario, delle condizioni di incompatibilità previste dall'art. 53 bis del D.Lgs. n. 165/2001, dandone atto nel relativo provvedimento.

G) MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE E AMBITI DI VALUTAZIONE

La Commissione, che valuterà i candidati sulla base del curriculum e di un colloquio, disporrà complessivamente di 100 punti, così ripartiti:

- 40 punti per il curriculum;
- 60 punti per il colloquio.

La terna di idonei sarà composta, tenuto conto dei migliori punteggi conseguiti, dai candidati che abbiano raggiunto o superato la soglia minima di 20 punti (20/40) nel curriculum e 30 punti (30/60) nel colloquio.

CURRICULUM - Il punteggio per la valutazione del curriculum sarà ripartito come segue:

Esperienze professionali - massimo punti 26

In relazione al fabbisogno definito, in tale ambito verranno prese in considerazione le esperienze professionali del candidato - con prevalente considerazione di quelle maturate negli ultimi 5 anni - tenuto conto:

- della tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e della tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;
- della posizione funzionale del candidato nelle strutture e delle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione, ruoli di responsabilità rivestiti, lo scenario organizzativo in cui ha operato il dirigente e i particolari risultati ottenuti nelle esperienze professionali precedenti;
- della tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato, anche con riguardo alla attività/casistica trattata nei precedenti incarichi, misurabile in termini di volume e complessità.

Il relativo punteggio verrà attribuito in relazione a:

- attinenza e rilevanza rispetto al fabbisogno definito;
- caratteristiche dell'Amministrazione e della struttura in cui il candidato ha maturato le proprie esperienze, in relazione al fabbisogno oggettivo;
- durata, continuità e rilevanza dell'impegno professionale del candidato;
- tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato, anche con riguardo alla attività/casistica trattata nei precedenti incarichi, misurabile in termini di volume e complessità.

Attività di formazione, studio, ricerca e produzione scientifica - massimo punti 14

Tenuto conto del fabbisogno definito, in tale ambito verranno presi in considerazione:

- i soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti al profilo a selezione in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a tre mesi con esclusione dei tirocini obbligatori;
- l'attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento del diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario;
- la partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, in qualità di docente o di relatore;
- la produzione scientifica, valutata in relazione alla attinenza ed in relazione alla pubblicazione su riviste nazionali ed internazionali, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché al suo impatto sulla comunità scientifica;
- la continuità e la rilevanza dell'attività pubblicistica e di ricerca svolta nel corso dei precedenti incarichi.

Non verranno valutate idoneità a concorsi e tirocini, né partecipazioni a congressi, convegni e seminari in qualità di uditore.

Il relativo punteggio verrà attribuito in relazione a:

- attinenza e rilevanza rispetto al fabbisogno definito;
- durata, continuità e rilevanza delle esperienze del candidato;
- rilevanza delle strutture nell'ambito delle quali sono state svolte.

La Commissione formulerà un giudizio complessivo, adeguatamente e dettagliatamente motivato, scaturente da una valutazione generale del curriculum, correlata al grado di attinenza con le esigenze aziendali.

COLLOQUIO - nell'ambito del colloquio verranno valutate:

- capacità professionali dei candidati con riferimento anche alle esperienze professionali documentate, rispondenti al fabbisogno determinato dall'Amministrazione: massimo punti 26;
- capacità gestionali, organizzative e di direzione con riferimento alle caratteristiche dell'incarico da svolgere, rispondenti al fabbisogno determinato dall'Amministrazione: massimo punti 34.

La Commissione nell'attribuzione dei punteggi terrà conto della chiarezza espositiva, della correttezza delle risposte, dell'uso di linguaggio scientifico appropriato, della capacità di collegamento con altre patologie o discipline o specialità per la miglior risoluzione dei quesiti anche dal punto di vista dell'efficacia e dell'economicità degli interventi.

Il colloquio è altresì diretto a testare la visione e l'originalità delle proposte sull'organizzazione della struttura complessa, nonché l'attitudine all'innovazione ai fini del miglioramento dell'organizzazione e della soddisfazione degli stakeholders della struttura stessa.

I candidati ammessi saranno avvisati, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, del luogo e della data dell'effettuazione del colloquio almeno 15 giorni prima della data del colloquio stesso. Al colloquio i candidati dovranno presentarsi muniti di documento di identità personale in corso di validità. La mancata presentazione al colloquio, indipendentemente dalla causa, comporta la rinuncia alla selezione.

H) PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET DELL'AMMINISTRAZIONE

Ai sensi della Direttiva Regionale, in ottemperanza all'obbligo di trasparenza e nel rispetto delle indicazioni contenute nella deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 88 del 2/3/2011, verranno pubblicati sul sito internet dell'Amministrazione:

- a) la definizione del fabbisogno che caratterizza la struttura, sotto il profilo oggettivo e soggettivo;
- b) la composizione della Commissione di Valutazione;
- c) i curricula dei candidati presentatisi al colloquio;
- d) la relazione della Commissione di Valutazione, contenente anche l'elenco di coloro che non si sono presentati al colloquio;
- e) l'atto di attribuzione dell'incarico.

I) CONFERIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico di direzione della struttura complessa verrà conferito dal Direttore Generale ad un candidato individuato nell'ambito della terna degli idonei, composta sulla base dei migliori punteggi attribuiti ai candidati che abbiano raggiunto o superato le soglie minime di punteggio sopra riportate. Nell'ambito della terna, il Direttore Generale potrà nominare uno dei due candidati che non hanno conseguito il miglior punteggio, anche tenendo conto del criterio preferenziale dell'esclusività del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art 8, comma 4 della L.R. n. 29/2004.

L'atto di attribuzione dell'incarico di direzione, adeguatamente motivato, sarà formalmente adottato dopo 15 giorni dalla pubblicazione sul sito internet delle informazioni di cui ai punti c) e d) del paragrafo precedente.

Il concorrente cui verrà conferito l'incarico sarà invitato a stipulare il relativo contratto individuale di lavoro, a seguito dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti, ai sensi del vigente C.C.N.L. Area Sanità sottoscritto il 19/12/2019, subordinatamente alla presentazione, nel termine di giorni 30 dalla richiesta dell'Amministrazione - sotto pena di mancata stipula del contratto medesimo - dei documenti elencati nella richiesta stessa. La data di inizio servizio è concordata tra le parti, ma in ogni caso, salvo giustificati e documentati motivi, dovrà avvenire entro e non oltre 30 giorni dalla data di ricezione della relativa comunicazione.

Ai sensi dell'art. 15 comma 7 ter del D.Lgs. 502/92 (come aggiunto dall'art. 4 del D.L. 13/9/2012 n. 158 sostituito dalla Legge di conversione 8/11/2012 n. 189) "L'incarico di direttore di struttura complessa è soggetto a conferma al termine di un periodo di prova di sei mesi, prorogabile di altri sei, a decorrere dalla data di nomina a detto incarico, sulla base della valutazione di cui al comma 5".

Ai sensi dell'art. 15-quinquies, 5° comma del D.L.gs. n. 502/92 e s.m.i. e dell'art. 8, 4° comma della L.R. n. 29/04 nonché con riferimento alla deliberazione del Direttore Generale n. 60 del 29/3/2010 di adozione del "Regolamento Aziendale sui criteri e modalità per l'individuazione delle posizioni organizzative dirigenziali, il conferimento e la gestione dei relativi incarichi", l'incarico di direzione della struttura complessa in argomento implica l'esclusività del rapporto di lavoro.

Al candidato cui viene conferito l'incarico sarà applicato il trattamento giuridico ed economico regolato e stabilito dalle norme legislative e contrattuali vigenti per l'Area Sanità e dai vigenti accordi aziendali.

Ai sensi dell'art. 9 della Legge 8/3/2017, n. 24, per i tre anni successivi al passaggio in giudicato della decisione di accoglimento della domanda di risarcimento proposta dal danneggiato, l'esercente la professione sanitaria, nell'ambito delle strutture sanitarie o sociosanitarie pubbliche, non può essere preposto ad incarichi professionali superiori rispetto a quelli ricoperti e il giudicato costituisce oggetto di specifica valutazione da parte dei commissari nei pubblici concorsi per incarichi superiori.

J) DISPOSIZIONE VARIE

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.

L'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria – Policlinico di Sant'Orsola informa, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 e conformemente al D.Lgs. 196/2003 così come modificato e integrato dal D.Lgs. 101/2018, che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente per le finalità strettamente necessarie e connesse alla presente procedura di reclutamento, in modo lecito e secondo correttezza e secondo i principi della pertinenza, completezza e non eccedenza rispetto alla finalità sopra indicata, a salvaguardia dei diritti dell'interessato di cui agli artt. 15-22 del Regolamento (UE) 2016/679.

Questo Ente informa i partecipanti alle procedure di cui al presente bando che i dati personali ad Essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte della competente direzione con modalità sia manuale che informatizzata, e che titolare è l'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria – Policlinico di Sant'Orsola.

Tali dati saranno comunicati o diffusi ai soggetti espressamente incaricati del trattamento, o in presenza di specifici obblighi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria o dai regolamenti.

L'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria – Policlinico di Sant'Orsola *non intende* avvalersi della possibilità di utilizzare gli esiti della presente procedura selettiva, nel corso dei due anni successivi alla data del conferimento dell'incarico, nel caso in cui il dirigente a cui verrà attribuito l'incarico dovesse dimettersi o decedere, conferendo l'incarico stesso ad uno dei due professionisti facenti parte della terna iniziale.

L'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria – Policlinico di Sant'Orsola *non intende* avvalersi della possibilità di reiterare la procedura selettiva nel caso in cui i candidati che hanno partecipato alla selezione risultino in numero inferiore a tre.

L'Azienda si riserva ogni facoltà di prorogare, sospendere, riaprire i termini del presente avviso, e di modificare, revocare ed annullare l'avviso stesso in relazione all'esistenza di ragioni di pubblico interesse, o in presenza di vincoli legislativi nazionali o regionali in materia di assunzione di personale. L'Amministrazione si riserva, altresì, ogni facoltà di revocare anticipatamente la presente procedura selettiva o di recedere anticipatamente dall'eventuale conseguente rapporto di lavoro, in conseguenza dell'eventuale entrata in vigore di disposizioni normative relative ad una diversa natura dell'incarico di che trattasi e/o alle relative modalità di conferimento.

La presentazione della domanda comporta l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente avviso e il consenso alla pubblicazione del curriculum e di ogni altro elemento come indicato nel precedente paragrafo H).

La presente procedura si concluderà con l'atto formale di attribuzione dell'incarico adottato dal Direttore Generale entro 6 mesi dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

La documentazione allegata alla domanda potrà essere ritirata solo dopo 120 giorni dall'avvenuto conferimento dell'incarico da parte del Direttore Generale. La restituzione dei documenti presentati potrà avvenire anche prima della scadenza del suddetto termine per il

candidato non presentarsi al colloquio ovvero per chi, prima della data del colloquio, dichiara espressamente di rinunciare alla partecipazione alla selezione. Tale restituzione potrà essere effettuata direttamente dall'interessato o da persona munita di delega firmata in originale dall'interessato e corredata da copia del documento di identità dello stesso, previo riconoscimento mediante esibizione del documento di identità del delegato.

Trascorsi cinque anni dal conferimento dell'incarico, l'Amministrazione darà corso alla procedura di scarto, mediante eliminazione delle domande. Si invitano pertanto i candidati a ritirare la documentazione entro il suddetto termine.

Per le informazioni necessarie e per acquisire copia del bando del pubblico avviso e delle dichiarazioni sostitutive, gli interessati potranno collegarsi al sito internet dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria – Policlinico di Sant'Orsola www.aosp.bo.it nella sezione "*Lavora con noi*", dopo la pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale oppure rivolgersi al Settore Concorsi Avvisi del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale – via Gramsci n. 12 – Bologna (tel. 051/6079604 - 9592 - 9589) dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12, posta elettronica: selezioni@ausl.bologna.it.

Firmato digitalmente:
Silvia Taglioli

Al Direttore del Servizio Unico Metropolitano
Amministrazione Giuridica del Personale
AUSL di Bologna
Via Gramsci n. 12
40121 Bologna

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ C.F. _____
residente in _____ via _____
telefono _____ e-mail _____ pec _____
chiede di essere ammesso all'avviso pubblico per il conferimento
dell'incarico di Direttore della struttura complessa denominata «*Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto*» nell'ambito dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna - Policlinico di Sant'Orsola.

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 della cittadinanza _____;
- 2) di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____ (ovvero: di non essere iscritto nelle liste elettorali per il seguente motivo: _____);
- 3) di _____ (avere/non avere) riportato condanne penali e di _____ (essere o essere stato/non essere e non essere stato) destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario Giudiziale o presso la Corte dei Conti ai sensi della vigente normativa (ovvero: di avere riportato le seguenti condanne penali - da indicarsi anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale: _____) ovvero di _____ (essere/essere stato) destinatario dei seguenti provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi _____;
- 4) di _____ (essere / non essere) stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- 5) di possedere il seguente titoli di studio:
diploma di laurea in _____
conseguita il _____ presso _____
_____ classe _____;
- 6) di essere iscritto all'albo professionale _____ della provincia di _____;
- 7) di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di ammissione:

_____;
- 8) di avere prestato servizio con rapporto d'impiego presso pubbliche amministrazioni, come risulta dalla certificazione allegata alla domanda (indicare le cause di risoluzione dei

rapporti d'impiego), ovvero di non avere mai prestato servizio con rapporto d'impiego presso pubbliche amministrazioni (cancellare l'espressione che non interessa);

- 9) di aver preso visione del fabbisogno della struttura;
- 10) nel caso di conferimento dell'incarico, il sottoscritto dichiara di _____ (*optare / non optare*) per il rapporto di lavoro esclusivo.

Il sottoscritto chiede di ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura con la seguente modalità **(barrare una sola modalità)**

☐ mediante posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo:
_____;

☐ mediante comunicazione formale al seguente indirizzo:

Via _____ cap _____ Comune
_____ provincia (_____)

Il sottoscritto dichiara ai sensi del DPR 445/00 che quanto dichiarato nel curriculum allegato corrisponde a verità e che le copie allegate sono conformi all'originale. Al fine della valutazione di merito, il sottoscritto presenta i documenti indicati nell'allegato elenco redatto in carta semplice ed un curriculum formativo e professionale e fotocopia del documento di identità valido.

Data _____

Firma _____