

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI UN INCARICO DI RESPONSABILE DI STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE DENOMINATA "SSD COORDINAMENTO STAFF, PROGRAMMAZIONE OPERATIVA E PROGETTUALITÀ STRATEGICHE DELL'AREA ASSISTENZIALE" AFFERENTE ALLA DIREZIONE ASSISTENZIALE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA**

**LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE**

**FINO ALLE ORE 23.59 DEL GIORNO 22 OTTOBRE 2026**

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 1036 del 6/10/2026 ai sensi del CCNL dell'area Sanità 2022-2024 sottoscritto in data 27/2/2026, CCNL dell'area Sanità 2019-2021 sottoscritto in data 23/1/2024, del CCNL dell'Area Sanità 2016-2018 sottoscritto in data 19/12/2019 per le parti applicabili, nonché l'Adozione del Regolamento sull'individuazione delle posizioni dirigenziali e sulle modalità di conferimento e revoca degli incarichi, Aziendali e Interaziendali, relativamente alla Dirigenza dell'Area della Sanità, adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 382 del 29/12/2021, è emesso avviso di selezione interna per l'attribuzione del seguente incarico Dirigenziale:

| Denominazione Incarico                                                                                | Valorizzazione Economica                                                    | Scheda di descrizione dell'incarico di funzione |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| SSD Coordinamento staff, programmazione operativa e progettualità strategiche dell'area assistenziale | € 22.389,00<br>fatto salvo eventuali adeguamenti contrattuali, ove previsti | Allegato 1)                                     |

**Profilo professionale e ruolo di appartenenza del dirigente**

- Ruolo: sanitario
- Profilo professionale: Dirigente delle Professioni Sanitarie come descritto nell'allegato 1) al presente avviso.

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 la Struttura sopra indicata, attività assistenziale in virtù della convenzione vigente.

**Requisiti, gli obiettivi, gli ambiti di responsabilità**

- Essere dipendente dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna (ad eccezione degli incarichi ex art. 15 septies e 15 octies) o in posizione di comando o in assegnazione temporanea nell'inquadramento nel/i profilo/i professionale/i e disciplina/e indicato/i nella relativa scheda di descrizione dell'incarico, di cui all'allegato 1);
- Anzianità di servizio alle dipendenze del SSN di almeno 5 anni nel ruolo, nel profilo e nella disciplina indicata, 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.

Nel computo degli anni ai fini del conferimento degli incarichi, fermi i requisiti previsti dalle disposizioni legislative in materia, rientrano i periodi di effettiva anzianità di servizio maturata in qualità di dirigente, anche a tempo determinato e/o a tempo ridotto, con o senza soluzione di continuità, presso Aziende od Enti, altre amministrazioni di comparti diversi, ospedali privati accreditati, ospedali, Aziende Ospedaliero-universitarie pubbliche e private o altre strutture pubbliche dei paesi dell'Unione Europea. Tale esperienza deve essere maturata con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali nonché certificata dalle strutture stesse e riconosciuta in base alle disposizioni legislative vigenti.

- Superamento con esito positivo delle verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro. **Nel caso in cui l'anzianità di servizio sia maturata presso altra azienda del SSN, è onere del candidato produrre esito delle verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro;**
- Si rinvia alla scheda di descrizione dell'incarico dirigenziale, di cui all' allegato 1) per quanto riguarda i requisiti preferenziali, gli obiettivi, gli ambiti di responsabilità, l'afferenza e quant'altro nelle stesse riportato.

I Dirigenti dipendenti interessati al conferimento dell'incarico dirigenziale di responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale nell'ambito della Direzione Assistenziale in possesso dei requisiti richiesti sopraindicati, sono invitati a presentare domanda secondo lo schema allegato unitamente a specifico curriculum professionale formulato utilizzando la scheda di sintesi allegata.

La domanda di partecipazione, datata e sottoscritta dall'interessato, deve pervenire al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale – Settore Concorsi e Avvisi - Via Gramsci 12 – Bologna. 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 Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale Azienda (SUMAGP) - Settore Concorsi e Avvisi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna. La busta dovrà contenere la dicitura **SSD Coordinamento staff, programmazione operativa e progettualità strategiche dell'area assistenziale – AOSP BO** \_\_\_\_\_ (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) del candidato all'indirizzo personale.concorsi@pec.ausl.bologna.it, in un unico file in formato PDF (dimensione massima 50 MB), unitamente a fotocopia di documento di identità valido. La mail dovrà avere ad oggetto: **SSD Coordinamento staff, programmazione operativa e progettualità strategiche dell'area assistenziale – AOSP BO** \_\_\_\_\_ (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. E' 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'Azienda U.S.L. 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.

## **Ammissione o esclusione dalla procedura**

L'ammissione o l'esclusione dei candidati che avranno presentato domanda entro la scadenza del termine, è disposta con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale.

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione **(identificati attraverso il codice identificativo della domanda)** verrà pubblicato sul sito web dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna, nella pagina dedicata alla presente procedura.

Il Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale invia motivata comunicazione agli interessati, tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail o PEC fornito in domanda, dell'esclusione dalla selezione per carenza dei requisiti richiesti per l'accesso alle funzioni relative alla posizione di cui trattasi.

## **Criteri di conferimento**

Nel conferimento degli incarichi, si effettua una valutazione comparata dei curricula formativi e professionali e si tiene conto:

- delle valutazioni del collegio tecnico ai sensi dell'art. 57 comma 2 del CCNL 19.12.2019, (Organismi per la verifica e valutazione delle attività professionali e dei risultati dei dirigenti);
- dell'area e disciplina o profilo di appartenenza;
- delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende o Enti o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
- dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati a seguito della valutazione annuale di performance organizzativa e individuale da parte dell'Organismo indipendente di Valutazione ai sensi dell'art. 57, comma 4 del CCNL 19.12.2019 (Organismi per la verifica e valutazione delle attività professionali e dei risultati dei dirigenti);
- del criterio della rotazione ove applicabile.

## **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 presso l'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna, indicata nella job description - Allegato 1), comprensiva del rateo di tredicesima mensilità, e pertanto si rinvia alla scheda di descrizione dell'incarico dirigenziale, allegate al presente avviso.

Per quanto riguarda il personale universitario integrato all'assistenza si rimanda alla corrispondente graduazione dei livelli economici previsti per il suddetto personale.

Si precisa che la retribuzione di posizione di cui sopra non è da ritenersi aggiuntiva a quella precedentemente in godimento, e che pertanto al vincitore della selezione verrà corrisposta l'integrazione economica a concorrenza del raggiungimento del suddetto valore di incarico.

Ai dirigenti con rapporto di lavoro non esclusivo, ferma la graduazione delle relative funzioni dirigenziali, spetta il 55% della sola retribuzione di posizione – parte fissa.

## **Procedura di selezione**

La valutazione comparata dei curricula ed il successivo colloquio individuale con ciascuno dei candidati, è espletata dal Direttore Assistenziale.

Sarà considerato criterio preferenziale essere titolare di rapporto di esclusività del rapporto di lavoro, così come disposto dall'art. 8 comma 4 della legge regionale 29/2004 come modificata dalla LR n. 23/2022 ovvero, *L'esclusività del rapporto di lavoro costituisce criterio preferenziale per il conferimento ai dirigenti sanitari di incarichi di direzione di struttura semplice e complessa, (...).*

Il Direttore Assistenziale, sentiti i Direttori delle Strutture Complesse di afferenza, propone al Direttore Generale il nominativo del Dirigente a cui attribuire l'incarico, motivandone la scelta ed esplicitando la valutazione compiuta anche sul curriculum degli altri dirigenti concorrenti.

Il Direttore Generale decide nel merito della proposta presentata.

L'incarico dirigenziale viene conferito per la durata di anni cinque, come previsto dal vigente regolamento aziendale in materia di incarichi dirigenziali. La durata è inferiore a quella anzidetta in caso di conseguimento, prima della scadenza prevista dal presente regolamento, del limite di età per il collocamento a riposo del titolare dell'incarico.

La procedura non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito.

### **Ulteriori disposizioni**

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.

Qualora il candidato sia stato destinatario di provvedimenti riguardanti 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 qualora il candidato abbia riportato condanne penali deve allegare alla domanda tutta la relativa documentazione al fine di consentire alla commissione di valutazione di effettuare le valutazioni previste dall'art. 9 della Legge 8/3/2017, n. 24.

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 inconferibilità 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.

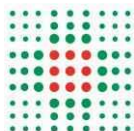
Per le informazioni necessarie gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Concorsi dell'Azienda U.S.L. di Bologna – via Gramsci n. 12 - Bologna e- mail [selezioni@ausl.bologna.it](mailto:selezioni@ausl.bologna.it).

La pubblicazione del bando sul sito internet aziendale assolve, ad ogni effetto, agli obblighi di divulgazione e pubblicità previsti.

Si allega al presente avviso:

- Scheda di descrizione dell'incarico – 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.

**Firmato digitalmente**  
Dott. ssa Andreani Sara



## SCHEDA DI DEFINIZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DIRIGENZIALI JOB DESCRIPTION PER INCARICO GESTIONALE

|                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dipartimento di afferenza:</b><br>Direzione Assistenziale                                                                                                                                                                                          | <b>Profilo professionale e disciplina:</b><br>Dirigente professioni sanitarie      |
| <b>Struttura di afferenza:</b><br>SSD Coordinamento staff, programmazione operativa e progettualità strategiche dell'area assistenziale                                                                                                               | <b>Tipologia di incarico:</b><br>Responsabile di Struttura semplice Dipartimentale |
| <b>Livello economico:</b><br><br>Fascia 5 € 22.389,00<br><br>(Per quanto riguarda il <b>personale universitario integrato all'assistenza</b> si rimanda alla corrispondente graduazione dei livelli economici previsti per il suddetto personale)     | <b>Durata incarico:</b> 5 anni                                                     |
| <b>Requisiti formali:</b><br>Dirigente professioni sanitarie che abbia maturato almeno 5 anni di servizio e che abbia superato la verifica del collegio tecnico (articolo 22, citato CCNL della dirigenza sanitaria, sottoscritto il 23 gennaio 2024) |                                                                                    |

### DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

**SSD Coordinamento staff, programmazione operativa e progettualità strategiche dell'area assistenziale**

### RILEVANZA STRATEGICA

Con riferimento alla DGR 771/2023 e alla successiva nota della Direzione Generale Cura della Persona, Salute e Welfare, l'IRCCS AOUBO con deliberazione n. 348 del 13/12/2023 "Presa d'atto delle disposizioni regionali inerenti al Direttore Assistenziale e provvedimenti conseguenti" ha provveduto a nominare il Direttore Assistenziale a decorrere dal 01/01/2024.

La nomina del Direttore Assistenziale e le responsabilità delineate hanno reso necessaria la ridefinizione del modello complessivo di gestione dell'area delle professioni sanitarie e del personale di supporto mediante la realizzazione di strutture che permettano un puntuale e innovativo governo delle attività dell'area assistenziale in una realtà complessa ed articolata come l'IRCCS AOUBO.

In particolare, con la Deliberazione n. 81 del 13/03/2024 "Assetto organizzativo della tecnostruttura della direzione aziendale dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna – Riorganizzazione della Direzione Scientifica e Direzione Assistenziale" viene istituita la SSD "Coordinamento staff, programmazione operativa e progettualità strategiche dell'area assistenziale" in afferenza prevalente al Direttore Assistenziale, con funzioni trasversali e strategiche di programmazione e valutazione che, nel rispetto delle linee strategiche definite, si raccorda con le UOC afferenti alla Direzione Assistenziale, istituite con lo stesso atto.

La SSD "Coordinamento staff, programmazione operativa e progettualità strategiche dell'area assistenziale" è costituita da quattro aree con specifici obiettivi:

1. Area governo e valorizzazione risorse umane:

- analisi dei modelli organizzativi delle unità assistenziali, valutando i fabbisogni di personale in termini di specializzazione e ottimizzazione delle risorse, anche in relazione alle progettualità strategiche della Direzione Aziendale;
- proposta di modelli innovativi di assistenza e modifica nello skill mix presente nei differenti setting;
- garanzia della pianificazione dei reclutamenti e dell'allocazione delle risorse valorizzando gli specifici curriculum formativi, le soft e hard skills del personale afferente, contribuendo anche a sviluppare il senso di appartenenza all'organizzazione.

2. Area performance e sistema qualità:
  - valutazione sugli outcome dell'assistenza erogata;
  - valutazione del mantenimento degli standard di qualità e standard assistenziali previsti.
3. Area sistema premiante, incarichi e responsabilità professionale:
  - in raccordo con la UOC "Supporto alla pianificazione strategica, sviluppo organizzativo e formazione" gestione del percorso di valutazione del personale afferente (valutazione periodo di prova, valutazione annuale, valutazione di fine incarico) e di incentivazione legata al risultato, al fine di garantire uniformità e congruenza tra tutto il personale dipendente;
  - supporto al Direttore Assistenziale nella mappatura degli incarichi organizzativi e professionali e nell'individuazione di nuove aree e ambiti di sviluppo delineando ruoli strategici, curandone poi il percorso di attribuzione.
4. Area supporto giuridico/amministrativo:
  - gestione di aspetti amministrativi e giuridici del personale afferente alla Direzione;
  - coordinamento dell'attività di segreteria di Direzione Assistenziale.

## MISSION

La Mission della SSD è garantire il supporto strategico e organizzativo alla Direzione Assistenziale assicurando attività e progettualità strategiche che assicurino l'ottimale utilizzo e valorizzazione delle risorse umane, il miglioramento della qualità e degli esiti dell'assistenza e lo sviluppo di modelli organizzativi innovativi coerenti con gli obiettivi aziendali e con le specificità dell'IRCCS.

In particolare, la SSD:

- promuove lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane, attraverso l'analisi dei fabbisogni (dotazione organica – Piano dei fabbisogni) e l'ottimizzazione dello skill mix favorendo la riduzione del turnover;
- assicura il monitoraggio della qualità e delle performance assistenziali;
- supporta i processi di valorizzazione e responsabilizzazione del personale, favorendo equità e trasparenza nell'applicazione dei sistemi premianti;
- garantisce il corretto presidio degli aspetti giuridico-amministrativi e il funzionamento organizzativo della Direzione Assistenziale.

## RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Il Responsabile della SSD si avvale delle risorse assegnate e coordina i professionisti afferenti alle aree di struttura coinvolti nelle progettualità strategiche assegnate dalla Direzione Assistenziale.

## PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

| Interlocutore                                                                                   | Interazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Direttore Assistenziale                                                                         | <b>Relazione gerarchica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ definizione, condivisione e rendicontazione periodica degli obiettivi della struttura e degli obiettivi annuali</li> <li>▪ relazione periodica sull'andamento complessivo dell'attività e condivisione delle priorità di intervento</li> </ul> |
| Direttore Sanitario                                                                             | <b>Relazione funzionale</b><br>Collaborazione e interfaccia costante rispetto alle valutazioni su variazioni nell'offerta di servizi (aperture, chiusure e riorganizzazioni di Unità operative) e relative dotazioni organiche necessarie                                                                            |
| Direttore Amministrativo                                                                        | <b>Relazione funzionale</b><br>Collaborazione e interfaccia costante rispetto alla programmazione periodica dell'acquisizione del personale in relazione agli obiettivi regionali e alle necessità assistenziali aziendali                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UOC Governo dell'Integrazione assistenziale</li> </ul> | <b>Relazione funzionale</b><br>Interfaccia e collaborazione con i Direttori e Responsabili delle UOC afferenti alla Direzione Assistenziale nella                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UOC Governo dell'alta complessità assistenziale</li> <li>▪ UOC Governo delle professioni tecniche e riabilitative</li> </ul> | gestione di progetti strategici inerenti allo sviluppo di modelli organizzativi innovativi e valorizzazione delle risorse                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SSD Sviluppo professionale e implementazione della ricerca nelle professioni sanitarie</li> <li>▪ SS Formazione</li> </ul>   | <b>Relazione funzionale</b><br>Interfaccia e collaborazione per tutte le progettualità ed attività formative finalizzate allo sviluppo delle professioni sanitarie                                                                                                                                                                                                                  |
| Responsabili di Linea assistenziale                                                                                                                                   | <b>Relazione funzionale</b><br>Interfaccia e collaborazione per: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ definizione dello skill mix</li> <li>▪ appropriata allocazione delle risorse (competenza, desiderata, fabbisogno organizzativo, etc...)</li> <li>▪ gestione corretta della risorsa critica (prescrizioni, limitazioni, non idoneità)</li> </ul>                           |
| Incaricati di funzione organizzativa                                                                                                                                  | <b>Relazione funzionale</b><br>Interfaccia costante nella gestione dei processi di allocazione delle risorse e nella realizzazione di specifiche progettualità                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SUMAGP</li> <li>▪ SUMAEP</li> </ul>                                                                                          | <b>Relazione funzionale</b><br>Interfaccia e collaborazione per: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gestione degli istituti contrattuali giuridici ed economici relativi al personale di afferenza;</li> <li>▪ programmazione dei concorsi e delle assunzioni in relazione al turnover del personale</li> </ul>                                                               |
| Sistema delle Relazioni Sindacali                                                                                                                                     | <b>Relazione funzionale</b><br>Forte integrazione per i processi di competenza e condivisione di accordi e regolamenti nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente                                                                                                                                                                                                      |
| UOC Servizio Legale e assicurativo                                                                                                                                    | <b>Relazione Funzionale</b><br>Collaborazione per lo sviluppo di processi specifici, con particolare riferimento a percorsi utili in sede di conciliazione e contenziosi legali                                                                                                                                                                                                     |
| UOC Supporto alla pianificazione strategica, Sviluppo organizzativo e formazione                                                                                      | <b>Relazione Funzionale</b><br>Collaborazione per lo sviluppo dei processi correlati alla valutazione (valutazione periodo di prova, valutazione annuale, valutazione di fine incarico) e incentivazione di risultato del personale                                                                                                                                                 |
| Regione Emilia-Romagna                                                                                                                                                | <b>Relazione funzionale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ confronto rispetto alle politiche assunzionali dell'area comparto</li> <li>▪ collaborazione nello sviluppo di tutte le progettualità inerenti alla valutazione delle dotazioni organiche e i rapporti assistenziali all'interno dei setting operativi</li> <li>▪ partecipazione ai gruppi di lavoro</li> </ul> |

#### OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ (da rendicontare annualmente)

| Obiettivi e responsabilità                                                                                                                                | Risultato atteso e modalità di misurazione                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Macro Area: Obiettivi di Mandato</b>                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Garantire il coordinamento delle progettualità strategiche della Direzione Assistenziale assegnate assicurandone avanzamento, integrazione e coerenza con | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentazione dello sviluppo della progettualità <b>entro i termini previsti</b></li> <li>▪ Evidenza di monitoraggio periodico dello stato di avanzamento con <b>rendicontazione allo staff della</b></li> </ul> |

| gli obiettivi aziendali                                                                                                                                                                                                                               | Direzione Assistenziale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Supportare la definizione del Piano dei Fabbisogni e l'allocazione appropriata delle risorse umane tenendo conto delle caratteristiche dei servizi e delle risorse finanziarie disponibili                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contributo alla definizione del piano triennale dei fabbisogni del personale per area di competenza: <b>entro le tempistiche definite dalla direzione strategica</b></li> <li>▪ Aggiornamento periodico sullo stato di implementazione del piano assunzioni con rispetto del budget assegnato: <b>entro i tempi previsti con rispetto del budget 100%</b></li> <li>▪ Partecipazione al gruppo di lavoro di monitoraggio del personale: <b>partecipazione al 90% degli incontri</b></li> <li>▪ Evidenza documentata della revisione/aggiornamento annuale del piano di fabbisogno</li> </ul> |
| Definire e applicare modelli di analisi dei fabbisogni di personale considerando, in particolare, le caratteristiche dell'Azienda e le finalità dell'IRCCS                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sviluppo di modelli di analisi finalizzati alla garanzia della continuità assistenziale in relazione alle risorse disponibili: <b>almeno 1/anno</b></li> <li>▪ <b>Evidenza documentale</b> della realizzazione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Proporre ed ottimizzare lo skill mix e il task shifting nei diversi contesti assistenziali                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evidenza di analisi dei servizi in cui rivalutare lo skill mix di personale presente e/o poter applicare azioni di task shifting</li> <li>▪ Definizione di modelli assistenziali che tengano conto di tale valutazione: <b>almeno 1/anno</b></li> <li>▪ <b>Evidenza documentale</b> della realizzazione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Sviluppare sistemi strutturati di valorizzazione delle competenze e dei percorsi professionali                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica delle rendicontazioni a sostegno del riconoscimento economico del premio</li> <li>▪ Proposte di percorsi di valorizzazione professionale per il personale afferente</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Riorganizzare il sistema di assegnazione degli obiettivi di budget garantendo una correlazione con progettualità strategiche inerenti all'innovazione organizzativa, la valorizzazione delle competenze, lo sviluppo professionale e il task shifting | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proposta di revisione del modello di strutturazione degli obiettivi della Direzione assistenziale all'interno delle schede di budget: <b>entro il primo anno dall'attribuzione dell'incarico</b></li> <li>▪ Evidenza di implementazione del nuovo modello</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| In applicazione a quanto previsto dallo specifico CCNL comparto sanità, supportare la mappatura degli incarichi, l'individuazione di nuove posizioni di responsabilità, la definizione e realizzazione dei percorsi di affidamento                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evidenza della manutenzione periodica, almeno semestrale della mappatura in relazione alle esigenze organizzative: condivisione di uno strumento di aggiornamento della programmazione con i servizi aziendali coinvolti</li> <li>▪ Monitoraggio del processo di definizione e descrizione degli incarichi di funzione: <b>entro le tempistiche definite da SUMAGP e UOC supporto alla pianificazione strategica, sviluppo organizzativo e formazione</b></li> <li>▪ Garanzia del rispetto dei tempi relativamente al percorso di selezione ed affidamento degli incarichi</li> </ul>       |
| Gestire il processo relativo al sistema premiante mediante l'individuazione e monitoraggio di progetti                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Numero progetti realizzati e rendicontati /N. progetti <b>proposti: 90%</b></li> <li>▪ Consegna dei progetti <b>entro i tempi definiti</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Potenziare gli ambiti di attività della segreteria di Direzione in termini di efficacia e supporto decisionale                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definizione ed applicazione di un modello organizzativo efficace ed integrato con il personale del front office</li> <li>▪ Definizione degli ambiti di responsabilità e formalizzazione dei processi organizzativi di supporto</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| Obiettivi di budget, qualità e valorizzazione delle risorse umane                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinamento dell'attività della SSD perseguendo il raggiungimento degli obiettivi di Budget così come previsto nel Budget annuale negoziato e dalle linee di programmazione sanitaria regionale | Monitoraggio e mantenimento delle performance previste dalle schede di budget                                                                                    |
| Coordinamento dell'attività della SSD promuovendo la valutazione e il monitoraggio degli standard di qualità e standard assistenziali previsti                                                    | Monitoraggio e mantenimento degli outcome dell'assistenza erogata                                                                                                |
| Obiettivi di formazione e ricerca                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                  |
| Effettuazione della pianificazione e programmazione della formazione rivolta al personale della propria SSD                                                                                       | Evidenza della proposizione di eventi formativi con impatto diretto nella risposta ad esigenze organizzative della Direzione Assistenziale: <b>almeno 1/anno</b> |
| Sviluppo di progettualità di ricerca inerente in particolare lo sviluppo organizzativo                                                                                                            | Evidenza di proposizione di attività di ricerca/tirocinio su ambiti di competenza: <b>almeno 1/anno</b>                                                          |

#### Responsabilità formali spettanti al titolare dell'incarico:

- vigilanza sull'applicazione delle norme contrattuali, delle regolamentazioni aziendali e delle normative vigenti in materia di sicurezza del lavoro, anticorruzione e codice di comportamento;
- promozione, conformemente alla programmazione aziendale, del coinvolgimento responsabile delle varie figure professionali nello sviluppo dell'assistenza;
- sviluppo di modalità di comunicazione e diffusione efficaci delle informazioni relativamente alle aree afferenti.

#### Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- possesso di diploma di specializzazione, master, dottorati o abilitazioni universitarie attinenti all'incarico da conferire;
- esperienza maturata nel contesto di riferimento;
- capacità di lavorare in team multi-professionali;
- capacità di coordinare i processi e le attività al fine di raggiungere gli obiettivi sia di governo organizzativo sia di rispetto dei limiti di spesa;
- attitudine all'interazione multidisciplinare, alla promozione di un clima collaborativo orientato al risultato, nel rispetto delle diverse professionalità.

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 Responsabile della Struttura Semplice dipartimentale denominata "SSD Coordinamento staff, programmazione operativa e progettualità strategiche dell'area assistenziale" afferente alla Direzione Assistenziale dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna.

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 Responsabile della Struttura Semplice Dipartimentale, come previsto dal CCNL dell'area della dirigenza triennio 2019-2021;
- 2) di essere dipendente \_\_\_\_\_ nel profilo professionale di Dirigente \_\_\_\_\_
- 3) di svolgere attività presso la U.O. \_\_\_\_\_ afferente al \_\_\_\_\_;
- 4) di avere superato positivamente le verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- 5) o di essere o essere stato  
o di 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 \_\_\_\_\_

- 6) che il recapito al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura è il seguente:  
tel. \_\_\_\_\_  
mail \_\_\_\_\_  
pec: \_\_\_\_\_

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

**DICHIARO**

☐ 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: .....

## SCHEDA DI SINTESI DEL CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

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):

---

---

---

|                   |
|-------------------|
| <hr/> <hr/> <hr/> |
|-------------------|

**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.

|                                                 |
|-------------------------------------------------|
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
|-------------------------------------------------|

**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:

|                                                 |
|-------------------------------------------------|
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
|-------------------------------------------------|

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 \_\_\_\_\_