



FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Protocollo generale
NUMERO: 0037812
DATA: 02/09/2025
OGGETTO: Avviso per l'attribuzione di due incarichi dirigenziali di Responsabile di Alta Specializzazione afferente al Dipartimento delle tecnologie e dell'informazione dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna.

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Riccardo Solmi

CLASSIFICAZIONI:

- [05-01]

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0037812_2025_Lettera_firmata.pdf:	Solmi Riccardo	23F06A5F53206412CBC864160031EE078 523E140324325877F3924EE194656AD
PG0037812_2025_Allegato1.pdf:		968F2160AB4998B1D503B903E00154B9F 99B62FE823835E39A70DA849745F497
PG0037812_2025_Allegato2.pdf:		6FF40C7CB19E3AEE30F9C4B35CF31BBA 7D83E2EF060D8E7A15044796C1CA47EF
PG0037812_2025_Allegato3.pdf:		41573B38CF18F38C5DB8CFEB0B662A81 381A48CE0F14F18D3150022E8E541840



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

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



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

AI DIRIGENTI INGEGNERI
DELL'IRCCS AZIENDA
OSPEDALIERO UNIVERSITARIA
DI BOLOGNA

OGGETTO: Avviso per l'attribuzione di due incarichi dirigenziali di Responsabile di Alta Specializzazione afferente al Dipartimento delle tecnologie e dell'informazione dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna.

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'Area delle funzioni locali relativo al triennio 2019-2021.

I Dirigenti dipendenti dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna interessati al conferimento dei 2 incarichi dirigenziali (come declinati di seguito), in possesso dei requisiti richiesti e di seguito specificati, sono invitati a presentare domanda secondo lo schema allegato unitamente a specifico curriculum professionale (scheda di sintesi).

Gli incarichi sono così suddivisi:

Denominazione Dirigenziale Specializzazione	Incarico di Alta	Quota	Scheda di descrizione incarico di funzione	Unità Operativa di afferenza
Coordinamento dei percorsi di ottimizzazione dei processi gestionali ed operativi dell'ingegneria clinica		Euro 10.000,00	Allegato 1)	Ingegneria Clinica
Assistenza tecnica e collaudi tecnologie medicali		Euro 8.000,00	Allegato 2)	Ingegneria Clinica

Per la redazione del curriculum si chiede di utilizzare la scheda di sintesi allegata al presente avviso.

La domanda di partecipazione, datata e sottoscritta dall'interessato, deve pervenire al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – Settore Concorsi e Avvisi - Via Gramsci 12 - Bologna, entro le ore 23.59.59 del giorno **GIOVEDI' 18 SETTEMBRE 2025**

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



- a mezzo del servizio postale al seguente indirizzo: Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale Azienda USL di Bologna (SUMAGP) - Settore Concorsi e Avvisi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna. La busta dovrà contenere la denominazione dell'incarico " _____", - AOSP _____ (INDICARE COGNOME E NOME). La busta deve contenere un'unica domanda di partecipazione unitamente a fotocopia di documento di identità valido. 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 concorsi@pec.aosp.bo.it, in un unico file in formato PDF (dimensione massima 50 MB), unitamente a fotocopia di documento di identità valido. L'oggetto della PEC dovrà contenere la denominazione dell'incarico " _____", - AOSP _____ (INDICARE COGNOME E NOME). Si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata di cui sopra. È onere del candidato verificare l'avvenuta consegna della domanda inviata tramite l'utilizzo della PEC mediante la verifica del ricevimento della ricevuta di accettazione e consegna. Qualora l'istanza di ammissione alla presente procedura sia pervenuta tramite PEC, l'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione, qualora lo ritenesse opportuno, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

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

Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio.

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

Requisiti

- essere dipendente a tempo indeterminato o a tempo determinato (ad eccezione degli incarichi ex art. 15 septies e 15 octies) o in posizione di comando o in assegnazione temporanea, in base all'art. 11 del protocollo di intesa tra la Regione Emilia-Romagna e le Università di Bologna, Ferrara, Modena-Reggio Emilia e Parma, in attuazione dell'art. 9 della L.R. 23/12/2004, n. 29, approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 1207/2016 nel profilo professionale di DIRIGENTE INGEGNERE presso l'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna;
- per il personale a tempo indeterminato: superamento con esito positivo del periodo di prova e delle verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto, nel profilo professionale di



inquadramento. **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;**

- per il personale a tempo determinato: aver prestato servizio per almeno 6 mesi, dopo il superamento con esito positivo del periodo di prova nel profilo professionale di inquadramento.

Requisiti preferenziali:

Si rinvia alle schede di descrizione degli incarichi dirigenziali, di cui agli allegati 1) e 2) per quanto riguarda i requisiti preferenziali, gli obiettivi, gli ambiti di responsabilità, l'afferenza e quant'altro nelle stesse riportato.

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. 76 comma 2, del CCNL dell'Area delle Funzioni Locali,
- 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. 76, comma 4, del CCNL dell'Area delle Funzioni;
- del criterio della rotazione ove applicabile.

Trattamento economico

In base alla graduazione delle strutture aziendali, la retribuzione di posizione annua lorda, correlata alla responsabilità di che trattasi, è determinata, nel rispetto della normativa vigente e degli accordi in essere presso l'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, per la quale si rinvia alle schede di descrizione degli incarichi dirigenziali, di cui agli allegati 1) e 2), comprensiva del rateo di tredicesima mensilità.

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.

Procedura di selezione

La valutazione comparata dei curricula è espletata dal Direttore dell'UO Ingegneria Clinica, al quale è data facoltà di espletare un colloquio orientativo secondo le modalità che saranno esplicitate nella comunicazione agli interessati.

Il Direttore dell'UO Ingegneria Clinica, sentito il Direttore del Dipartimento delle Tecnologie e dell'Informazione 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.

Gli incarichi sono conferiti dal Direttore Generale dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna.

L'incarico dirigenziale viene conferito per la durata di anni cinque, come previsto dal vigente regolamento aziendale in materia di incarichi dirigenziali e come previsto dal vigente CCNL dell'Area delle Funzioni Locali. La durata é 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.

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

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del Regolamento Europeo 2016/679. La presentazione della domanda di partecipazione all'avviso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura dell'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate all'avviso.

Per le informazioni necessarie gli interessati possono rivolgersi al Settore Concorsi e Avvisi dell'Azienda U. S.L. di Bologna – via Gramsci n. 12 - Bologna (tel. 051/6079604 – 9592 – 9591 – 9589 dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12. – posta elettronica selezioni@ausl.bologna.it).

Il presente avviso è reperibile sul sito internet aziendale www.aosp.bo.it.

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

Si allegano al presente avviso:

- Scheda descrittiva – 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.



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna
IRCCS Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

POLICLINICO DI
SANT'ORSOLA



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Responsabile procedimento:
Rosanna Minelli

Firmato digitalmente da:
Riccardo Solmi

Rosanna Minelli
**Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del
Personale - SUMAGP (SC)**

Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna (IRCCS)
Via Albertoni, 15 - 40138 Bologna
T. +39.051.214.1111 - F. +39.051.636.1202
Cod. Fisc. 92038610371 - P. Iva 02553300373

SCHEDA DI DEFINIZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DIRIGENZIALI**JOB DESCRIPTION PER INCARICO PROFESSIONALE**

Dipartimento di appartenenza: Dipartimento delle tecnologie e dell'informazione	Unità Operativa: Ingegneria clinica
Profilo professionale e disciplina: Dirigente Ingegnere	Tipologia di incarico: ALTA SPECIALIZZAZIONE
Livello economico: AS3 Fascia 3 Euro 10.000,00	
Requisiti formali: <ul style="list-style-type: none"> ▪ dipendente o in posizione di comando nel profilo professionale di Dirigente Ingegnere; ▪ se con rapporto di lavoro a tempo indeterminato dovrà aver superato con esito positivo il periodo di prova e le verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto 16/7/2024; ▪ se con rapporto di lavoro a tempo determinato dovrà aver prestato servizio per almeno 6 mesi 	

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Coordinamento dei percorsi di ottimizzazione dei processi gestionali ed operativi dell'ingegneria clinica

RILEVANZA STRATEGICA

I processi di gestione delle tecnologie utilizzate in ambito assistenziale e di ricerca sono complessi ed articolati e nelle diverse fasi di attuazione coinvolgono diversi servizi tecnici, clinici ed amministrativi. L'ottimizzazione di tali processi passa attraverso l'individuazione di ruoli, funzioni e responsabilità dei diversi attori coinvolti e di un complesso di strumenti e istruzioni operative volte a sistematizzare e regolamentare l'attività.

Nel percorso di ottimizzazione dei processi dell'ingegneria clinica una attenzione particolare deve essere posta all'ambito della ricerca. Le attività di ricerca si svolgono secondo modalità e attività che possono variare significativamente in base alla tipologia di studio e/o di finanziamento oppure in base al ruolo che IRCCS ricopre. Per tale ragione è necessario definire un modello di gestione ed operativo specifico che possa garantire la massima uniformità di azione e possibilmente senza l'introduzione di procedure differenti dall'operatività ordinaria.

MISSION

Il titolare dell'incarico di Alta specializzazione avrà dunque quale mission lo sviluppo di azioni e percorsi atti a garantire la massima efficienza dei processi, promuovendo un'azione costante di definizione, mappatura analisi e monitoraggio delle attività. L'azione deve essere orientata a tutte le fasi costituenti il ciclo di vita della tecnologia e tipiche del Servizio di Ingegneria Clinica: dalla programmazione, acquisizione, gestione, fino alla messa in fuori uso. Il titolare dell'incarico si occuperà nello specifico della redazione di procedure e istruzioni operative di servizio e aziendali e supervisionerà la stesura, gli sviluppi e gli aggiornamenti dei documenti dell'unità operativa. Coordinerà gruppi di analisi e definizione delle azioni di miglioramento interni al Servizio e con altri Servizi coinvolti. Garantirà il mantenimento ed il miglioramento del sistema di gestione della qualità del Servizio in relazione alla politica della qualità espressa dalla Direzione, ai requisiti dell'Accreditamento Istituzionale, dei percorsi tecnici, dei percorsi sanitari e programmi attraverso lo sviluppo degli strumenti di pianificazione e di misurazione dei processi, il monitoraggio e l'analisi dei risultati conseguiti, il coordinamento delle azioni di miglioramento conseguenti all'analisi dei risultati messi a disposizione dai diversi sistemi di misurazione e l'integrazione con le funzioni aziendali che si occupano di Qualità.

Si occuperà inoltre di promuovere il continuo aggiornamento delle competenze dei professionisti coinvolti e il corretto processo di gestione delle tecnologie sanitarie in ambito di ricerca sperimentazione e innovazione

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore U.O. Ingegneria clinica	Relazione gerarchica L'interazione prevede: <ul style="list-style-type: none"> ▪ condivisione degli obiettivi dell'incarico

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ relazione periodica sullo stato di avanzamento delle attività ▪ collaborazione alla redazione dei documenti programmatori annuali
UU.OO. tecniche ed amministrative aziendali e di Area Vasta	Relazione funzionale: collaborazione per la mappatura, definizione e applicazione delle azioni di miglioramento
U.O. Qualità e Governo Clinico	Relazione funzionale: collaborazione alle iniziative proposte dalla U.O. Servizio Qualità e Governo Clinico per quanto di competenza del servizio di afferenza
UU.OO. Cliniche	Relazione funzionale: collaborazione per il mantenimento dei requisiti generali e specifici (autorizzazione, accreditamento, ulteriori certificazioni) relativamente alle attrezzature sanitarie; supporto per eventuale definizione e applicazione delle azioni di miglioramento relative alla gestione delle attrezzature sanitarie
Direzione Scientifica	Relazione funzionale: collaborazione per la definizione e messa in atto di un corretto processo di gestione delle tecnologie sanitarie in ambito di ricerca, sperimentazione e innovazione
U.O. Supporto alla pianificazione strategica, Sviluppo organizzativo e formazione	Relazione funzionale: collaborazione per la definizione e messa in atto di eventi formativi relativi alle tecnologie sanitarie per personale sanitario (uso sicuro, etc.) e per il personale del servizio

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ (da rendicontare annualmente)

Obiettivi	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di mandato	
Coordinamento del progetto di redazione e revisione dei processi tecnico amministrativi di competenza dell'ingegneria clinica nell'ambito delle attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mappatura di tutte le attività e ottimizzazione dei processi gestionali ed operativi in ambito ordinario ▪ Revisione delle procedure e istruzioni operative: almeno 2 procedure/istruzioni operative all'anno ▪ Promozione e partecipazione alla redazione di procedure e istruzioni operative di servizio e aziendali: evidenza di partecipazione ad almeno l'80% degli incontri ▪ Avvio della fase di monitoraggio e revisione della corretta gestione delle attività ▪ Definizione degli strumenti per il monitoraggio degli indicatori di processo entro 6 mesi <p>Monitoraggio e revisione dei processi: rendicontazione annuale</p>
Coordinamento del progetto di revisione dei processi tecnico amministrativi di competenza dell'ingegneria clinica nell'ambito delle attività di ricerca	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mappatura di tutte le attività e ottimizzazione dei processi gestionali ed operativi in ambito di ricerca ▪ Revisione delle procedure e istruzioni operative: almeno 2 procedure/istruzioni operative all'anno ▪ Avvio della fase di monitoraggio e revisione della corretta gestione delle attività ▪ Definizione degli strumenti per il monitoraggio degli indicatori di processo entro 6 mesi <p>Monitoraggio e revisione dei processi: rendicontazione annuale</p>
Sviluppo dell'applicativo gestionale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definizione delle necessità di sviluppo e adeguamento

Obiettivi	Risultato atteso e modalità di misurazione
dell'ingegneria clinica	dell'applicativo e progettazione in accordo con il fornitore e monitoraggio dello stato di applicazione <ul style="list-style-type: none"> ▪ Completamento delle attività di sviluppo o adeguamento entro 6 mesi dalla definizione con il fornitore
Supporto ai processi di autorizzazione, accreditamento e certificazione specifiche nazionali e/o internazionali dei servizi aziendali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assicurare un livello di attività in linea con il quadro normativo e gli obiettivi aziendali ▪ Partecipazione ai meeting di autorizzazione, accreditamento e/o di Audit specifici dei servizi aziendali: evidenza di partecipazione ad almeno l'80% degli incontri Rendicontazione annuale
Obiettivi di formazione e ricerca	
Formazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Costante aggiornamento sulle evoluzioni del settore ▪ Pianificazione di corsi di formazione in collaborazione con l'Animatore di Formazione sulla base degli sviluppi del settore, mediante l'organizzazione di almeno 2 corsi/anno
Innovazione e sviluppo	Supporto allo sviluppo di progettualità e strumenti innovativi inerenti i temi oggetto dell'incarico

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- diploma di laurea in ingegneria o equipollenti;
- esperienza consolidata maturata in ambito della modellizzazione e proceduralizzazione di processi tecnico amministrativi per la gestione di tecnologie biomediche e supporto a processi di autorizzazione, accreditamento e certificazione specifiche nazionali e/o internazionali dei servizi aziendali;
- partecipazione a corsi e congressi di approfondimento delle tematiche di autorizzazione, accreditamento e certificazione specifiche nazionali e/o internazionali dei servizi aziendali;
- conoscenza della normativa di riferimento;
- partecipazione alla stesura di linee guida/protocolli a livello aziendale.

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 la attribuzione dell'incarico dirigenziale di Alta Specializzazione denominato "Coordinamento dei percorsi di ottimizzazione dei processi gestionali ed operativi dell'ingegneria clinica" afferente alla UO Ingegneria Clinica del Dipartimento delle tecnologie e dell'informazione 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 Alta Specializzazione, come previsto dal CCNL dell'area delle funzioni locali;

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) 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 _____

SCHEDA DI DEFINIZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DIRIGENZIALI

JOB DESCRIPTION PER INCARICO PROFESSIONALE

Dipartimento di appartenenza: Dipartimento delle tecnologie e dell'informazione	Unità Operativa: Ingegneria Clinica
Profilo professionale e disciplina: Dirigente Ingegnere	Tipologia di incarico: ALTA SPECIALIZZAZIONE
Livello economico: AS2 Fascia 2 Euro 8.000,00	
Requisiti formali: <ul style="list-style-type: none"> ▪ dipendente o in posizione di comando nel profilo professionale di Dirigente Ingegnere; ▪ se con rapporto di lavoro a tempo indeterminato dovrà aver superato con esito positivo il periodo di prova e le verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 16/7/2024; ▪ se con rapporto di lavoro a tempo determinato dovrà aver prestato servizio per almeno 6 mesi 	

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Assistenza tecnica e collaudi tecnologie medicali

RILEVANZA STRATEGICA

L'ambito tecnologico di supporto all'attività clinica diagnostica, terapeutica e riabilitativa sta assumendo nell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna un ruolo imprescindibile allo scopo di garantire l'esecuzione delle attività assistenziali e di ricerca. Il parco tecnologico dell'Azienda è costituito da oltre 30.000 beni con un valore complessivo superiore a 200 milioni di €. Oltre alla consistenza il parco tecnologico è molto differenziato in base alla tipologia di beni (es. attrezzatura sanitaria, software medicale, dispositivi medici) e al livello tecnologico ed innovatività, per tale ragione è necessaria una conoscenza e competenza ben strutturata e attenta.

Dato dunque il ruolo fondamentale delle tecnologie nell'erogazione delle attività sanitarie è necessario che queste operino al massimo delle loro potenzialità ed in piena sicurezza per operatori e pazienti, oltre che con continuità di servizio durante l'intero ciclo di vita. Risulta dunque di particolare rilevanza strategica l'individuazione di una figura con competenze di Alta specializzazione specificamente incaricata del coordinamento di tutte le attività necessarie al mantenimento delle tecnologie in pieno servizio, dalla fase di accettazione e collaudo fino al fuori uso: manutenzione correttiva, manutenzione preventiva, verifiche funzionali e di sicurezza elettrica. Il ruolo di coordinamento deve essere applicato sull'intero parco tecnologico al fine di garantire la massima efficienza nell'azione.

MISSION

Il Responsabile dell'incarico garantisce nell'ambito delle attività del Servizio di Ingegneria Clinica il coordinamento di tutte le fasi della gestione delle attrezzature, ossia:

- partecipazione alla programmazione, predisposizione e aggiudicazione di procedure di gara per affidamento di servizi di assistenza tecnica o acquisto parti di ricambio;
- definizione dei piani operativi delle attività manutentive programmate;
- coordinamento attività di assistenza tecnica;
- coordinamento attività di collaudo delle attrezzature;
- coordinamento della gestione degli avvisi di sicurezza;
- coordinamento della messa in Fuori Uso delle attrezzature;
- coordinamento delle attività derivanti da norme di legge e regolamenti.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore U.O. Ingegneria clinica	Relazione gerarchica L'interazione prevede:

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Condivisione degli obiettivi dell'incarico ▪ Relazione periodica sullo stato di avanzamento delle attività ▪ Collaborazione alla redazione dei documenti programmatori annuali
Servizio Acquisti Area Vasta e Coordinamento Attività Amministrative Area Tecnologie	Relazione funzionale: collaborazione per la gestione delle procedure di acquisizione e approvvigionamento delle tecnologie, servizi e materiali di competenza
U.O. Farmacia clinica	Relazione funzionale: collaborazione per la gestione dei dispositivi medici monouso di competenza della Farmacia clinica collegati alle attrezzature di competenza
U.O. Progettazione, sviluppo ed investimenti	Relazione funzionale: supporto di competenza nella definizione degli interventi edili e impiantistici legati alle attività di assistenza tecnica sulle tecnologie biomedicali
UU.OO. Cliniche	Relazione funzionale: collaborazione nella gestione del parco tecnologico e implementazione servizi di assistenza tecnica
Servizio Prevenzione e protezione aziendale	Relazione funzionale: collaborazione per verificare la sicurezza degli operatori ed assicurare un ambiente di lavoro corrispondente ai canoni normativi vigenti
Staff Direzione Aziendale	Relazione funzionale: collaborazione e supporto nella gestione delle funzioni proprie della struttura

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ (da rendicontare annualmente)

Obiettivi	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di mandato	
Programmazione ed espletamento delle procedure di gara per la fornitura di servizi di assistenza tecnica e approvvigionamento ricambi e materiale di consumo relativo ad interventi manutentivi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipazione alla definizione della programmazione e del budget per attività di assistenza tecnica all'interno del processo di programmazione entro i termini definiti dal Direttore della Struttura ▪ Rendicontazione semestrale sullo stato di impegno del budget e di scostamento rispetto alle previsioni ▪ Completamento di almeno il 95% delle procedure di gara inserite in programmazione entro le scadenze concordate con il Direttore della Struttura <p>Rendicontazione trimestrale degli stati di avanzamento delle gare in corso e in fase di avvio/programmazione</p>
Gestione del parco tecnologico per l'intero ciclo di vita	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Completamento di tutte le inventariazioni e di tutti i collaudi delle attrezzature di competenza acquisite (acquisto, noleggio, service, donazione) entro l'anno di competenza ▪ Coordinamento attività di installazione: ritardi nell'installazione dell'attrezzatura rispetto a quanto definito con l'azienda fornitrice: <5% ▪ Coordinamento e verifica della corretta esecuzione delle procedure di fuori uso derivanti dall'assistenza tecnica, comprensivo della comunicazione di Fuori Uso al Settore tecnologico di competenza e comunicazione di smaltimento delle attrezzature all'ufficio competente: N. di non conformità <5% ▪ Coordinamento e verifica della corretta esecuzione delle procedure di trasferimento delle tecnologie derivanti da

Obiettivi	Risultato atteso e modalità di misurazione
	<p>assistenza tecnica: N. di non conformità <5%</p> <p>Rendicontazione trimestrale sullo stato delle attività</p>
<p>Gestione delle attività di assistenza tecnica delle tecnologie biomedicali</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento delle attività di assistenza tecnica e controllo dei tempi di esecuzione in accordo alle procedure di servizio e i termini contrattuali: N. di non conformità e segnalazioni di ritardi < 10% ▪ Coordinamento dell'applicazione delle misure e azioni correttive relative agli avvisi di sicurezza per le tecnologie biomedicali e gestione del registro degli avvisi <p>Rendicontazione trimestrale sullo stato delle attività</p>
<p>Gestione degli appalti dei servizi di assistenza tecnica delle tecnologie biomedicali esternalizzate</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento nel ruolo di DEC degli appalti di servizi di assistenza tecnica esternalizzati (verifiche sicurezza elettrica, verifiche funzionali, assistenza tecnica) <p>Rendicontazione trimestrale sullo stato delle attività</p>
<p>Gestione della Vigilanza Dispositivi Medici per DM (apparecchiature)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento della gestione degli avvisi di sicurezza e le successive azioni migliorative indicate ▪ Supporto al RAV per il controllo, verifica e gestione di tutti gli avvisi di sicurezza per DM (apparecchiature) ▪ Supporto ai settori Tecnologie Sanitarie e Laboratori per l'invio della comunicazione degli avvisi di sicurezza agli utilizzatori <p>Rendicontazione semestrale</p>
<p>Coordinamento attività derivanti da norme di legge e regolamenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evidenza di gestione e completamento del processo di nomina dei responsabili di trattamento dei dati esterno per tutti i contratti di assistenza tecnica in linea con le indicazioni aziendali e il GDPR. Rendicontazione semestrale ▪ Evidenza di gestione, valutazione e completamento del processo di compilazione e aggiornamento dei DUVRI (ai sensi dell'art. 26 d.lgs. 81/08) per tutti i fornitori di servizi di assistenza tecnica <p>Rendicontazione semestrale</p>
Obiettivi di Qualità	
<p>Qualità</p>	<p>Assicurare un livello di attività in linea con il quadro normativo e gli obiettivi aziendali</p>
Obiettivi di formazione e ricerca	
<p>Formazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Costante aggiornamento sulle evoluzioni del settore ▪ Pianificazione di corsi di formazione in collaborazione con l'Animatore di Formazione sulla base degli sviluppi del settore, mediante l'organizzazione di 2 corsi/anno
<p>Innovazione e sviluppo</p>	<p>Supporto allo sviluppo di progettualità e strumenti innovativi inerenti i temi oggetto dell'incarico</p>

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- diploma di laurea in ingegneria o equipollenti;
- esperienza consolidata maturata in ambito di gestione delle tecnologie biomedicali;
- partecipazione a corsi e congressi di approfondimento delle tematiche di gestione delle tecnologie biomedicali;
- conoscenza della normativa di riferimento.

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 la attribuzione dell'incarico dirigenziale di Alta Specializzazione denominato "Assistenza tecnica e collaudi tecnologie medicali" afferente alla UO Ingegneria Clinica del Dipartimento delle tecnologie e dell'informazione 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 Alta Specializzazione, come previsto dal CCNL dell'area delle funzioni locali;

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) 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

D I C H I A R O

- di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione retribuiti con soggetti privati (art. 6 D.P.R. n. 62/2013)
- di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione retribuiti con i seguenti soggetti privati (art. 6 D.P.R. n. 62/2013):
1.
 2.
 3.
 4.

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

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

(specificare:

.....)

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

1.
2.
3.
4.

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

hanno

non hanno

interessi in attività o decisioni inerenti la struttura organizzativa:

.....
.....di assegnazione del sottoscritto per quanto riguarda le funzioni allo stesso affidate (art. 6 D.P.R. n. 62/2013);

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

D I C H I A R O altresì

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

oppure

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

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

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

Data: Firma del dichiarante:

Note:

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

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

a) (omissis)

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

c) (omissis)

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

Data: Firma del dichiarante:
.....

Nome _____ Cognome _____

Profilo professionale: _____

Disciplina: _____

Dipartimento di appartenenza: _____

Unità operativa di appartenenza: _____

A) ESPERIENZE PROFESSIONALI

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

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

B) ATTIVITA' DI FORMAZIONE, DIDATTICA E RICERCA

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

B2) ATTIVITA' CULTURALE E SCIENTIFICA

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

B3) ATTIVITA' FORMATIVA /INSEGNAMENTO / TUTORAGGIO

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

C) CAPACITA' GESTIONALI/COMPETENZE

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

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

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

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

Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci che tutto quanto sopra riportato corrisponde al vero.

Data _____

Firma _____