

## FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: AOPSO\_BO

REGISTRO: Protocollo generale

NUMERO: 0041738

DATA: 28/11/2022

OGGETTO: Avviso di selezione per il conferimento dell'incarico di Responsabile della struttura complessa "Gestione Servizi & Operation", nell'ambito della Direzione Aziendale dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Giovanni Ferro

### CLASSIFICAZIONI:

- [04-01]

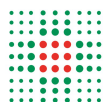
### DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0041738_2022_Lettera_firmata.pdf:	Ferro Giovanni	4BA56A462A2314E4856451DA29E89C568 EA93DCC6329D72689283CE4E235352B
PG0041738_2022_Allegato1.pdf:		46C517EE48826ED7624145B3409DF7C35 BD0A0FE44F888F70D394C7A139182EB
PG0041738_2022_Allegato2.pdf:		BF6EDEC9F6DD15104EB5A7C01CFA7F9 844C21903ADC360F376001995F8D97FCC
PG0041738_2022_Allegato3.pdf:		EC11FE4E35AA5220A2A1B5039B9F10FE 869E7074B716974BCC14E1FA28F92ED3



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 Amministrativi  
dell'IRCCS Azienda Ospedaliero  
Universitaria di Bologna

**OGGETTO:** Avviso di selezione per il conferimento dell'incarico di Responsabile della struttura complessa "Gestione Servizi & Operation", nell'ambito della Direzione Aziendale dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna

Visto il regolamento aziendale su "*Criteri e modalità per l'individuazione delle posizioni organizzative dirigenziali, il conferimento e la gestione dei relativi incarichi*" approvato con deliberazione n. 60 del 29/3/2010;

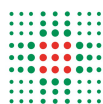
Considerato che nell'ambito della Tecnostruttura della Direzione Aziendale dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna è prevista la struttura complessa "*Gestione Servizi & Operation*", in base all'assetto organizzativo da ultimo modificato con deliberazione n. 372 del 29/12/2021 e dato atto che l'incarico in oggetto risulta vacante, si emette avviso di selezione per il conferimento dell'incarico di Responsabile della struttura complessa di che trattasi.

### **AREE DI RESPONSABILITÀ, PROFILO PROFESSIONALE E COMPETENZE**

La struttura "Gestione Servizi & Operation" garantisce l'efficace ed efficiente gestione dei processi di competenza con l'intento di qualificare la visione di una gestione pubblica di qualità nei processi e nei servizi non strettamente clinico-assistenziali mediante l'utilizzo di pratiche e strumenti innovativi.

Si possono sintetizzare i seguenti ambiti di intervento:

- i servizi appaltati di supporto (logistico, alberghiero) ancillari all'attività sanitaria e di ricerca scientifica attraverso la gestione degli appalti specifici in essere;
- i servizi di ristorazione, a valorizzare la cucina interna aziendale come laboratorio a supporto dell'attività assistenziale e piattaforma per la ricerca applicata fra alimentazione e clinica;
- i servizi commerciali, a gestire/sviluppare servizi di utilità per l'utenza in sinergia fra pubblico e privato;
- le operation, in generale, considerate come la modalità di gestione dei servizi e delle attività ausiliarie e di supporto ai processi aziendali di healthcare.



La struttura è incaricata di supportare la Direzione aziendale nell'avvio, monitoraggio o sviluppo di progettualità innovative trasversali. La struttura agisce con un approccio all'innovazione di processo e di prodotto/servizio in ogni ambito di sua competenza. Adotta un comportamento focalizzato agli obiettivi, al miglioramento del mix qualità-tempi-costi dei processi, alla razionalizzazione della spesa e all'ottimizzazione delle risorse (tecniche, strumentali ed umane).

### **Profilo Professionale**

Ruolo: Amministrativo

Profilo professionale: Dirigente Amministrativo

### **Competenze tecnico professionali, gestionali richieste e obiettivi specifici**

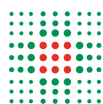
Le competenze richieste e gli obiettivi per il conferimento dell'incarico sono indicati nella job description allegata al presente avviso.

### **Requisiti specifici di ammissione:**

- essere dipendente nel profilo di Dirigente Amministrativo dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna, o in posizione di comando o integrato presso l'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna stessa, 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 Amministrativo;
- aver superato il periodo di prova nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo ovvero, per il personale a tempo determinato, aver prestato servizio in Azienda per almeno 6 mesi nel medesimo profilo professionale;
- essere in possesso di esperienza professionale dirigenziale nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo non inferiore a 5 anni, maturata con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea, prestati con o senza soluzione di continuità; qualora presso l'Azienda non sia disponibile personale dirigenziale che abbia maturato integralmente l'arco temporale della predetta esperienza professionale, l'incarico potrà essere conferito a dirigente del medesimo profilo professionale con esperienza professionale inferiore, ai sensi dell'art. 70, comma 1, lett. 7, ultimo inciso del CCNL Area Funzioni Locali sottoscritto in data 17/12/2020;
- aver superato positivamente le verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro relativamente allo svolgimento degli incarichi dirigenziali.

### **Requisiti professionali preferenziali**

- I requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico sono indicati nella job description allegata al presente avviso.



I Dirigenti interessati al conferimento dell'incarico dirigenziale di Responsabile della struttura complessa "Gestione Servizi & Operation", nell'ambito della Direzione Aziendale dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna, in possesso dei requisiti specifici di ammissione sopra specificati, sono invitati a presentare domanda secondo lo schema allegato 1), corredata della copia di un documento di identità valido, unitamente a specifico curriculum formativo e professionale redatto secondo lo schema allegato 2) in forma di autocertificazione, datato e firmato, atto ad evidenziare le capacità e le competenze richieste per ricoprire la posizione di che trattasi in relazione al raggiungimento degli obiettivi ad essa correlati.

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 n. 12 Bologna, entro le ore 23.59.59 del giorno

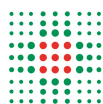
**MARTEDI' 13 DICEMBRE 2022**

La domanda deve contenere l'indicazione del recapito (anche telefonico e di e-mail) a cui fare riferimento per qualsiasi comunicazione inerente alla 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 (SUMAGP) - Settore Concorsi e Avvisi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna. La busta dovrà contenere la dicitura *DOMANDA* "Responsabile della struttura complessa "Gestione Servizi & Operation", \_\_\_\_\_ (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 concorsi@pec.aosp.bo.it in un unico file in formato PDF (dimensione massima 50 MB). L'oggetto della PEC dovrà riportare la dicitura *DOMANDA* "Responsabile della struttura complessa "Gestione Servizi & Operation", nell'ambito della Direzione Aziendale dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna \_\_\_\_\_ (INDICARE COGNOME E NOME)". Si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata di cui sopra. È onere del candidato verificare l'avvenuta consegna della domanda inviata tramite l'utilizzo della PEC mediante la verifica del ricevimento della ricevuta di accettazione e consegna. Qualora l'istanza di ammissione alla presente procedura sia pervenuta tramite PEC, l'Amministrazione è



autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione, qualora lo ritenesse opportuno, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi. È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

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

Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio.

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

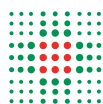
#### **Modalità di svolgimento della selezione:**

Nel conferimento dell'incarico, l'Amministrazione effettua una valutazione comparata dei curricula formativi e professionali e tiene conto:

- a) delle valutazioni del collegio tecnico ai sensi dell'art. 76 comma 2 del CCNL Area Funzioni Locali sottoscritto in data 17/12/2020;
- b) del profilo di appartenenza;
- c) 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, valutabili anche sulla base di un apposito colloquio tendente a valorizzare anche le caratteristiche motivazionali dell'interessato, o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
- d) 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 Area Funzioni Locali sottoscritto in data 17/12/2020;
- e) del criterio della rotazione ove applicabile.

I criteri di cui sopra sono integrati da elementi di valutazione che tengano conto delle capacità gestionali con particolare riferimento al governo del personale, ai rapporti con l'utenza, alla capacità di correlarsi con le altre strutture e servizi nell'ambito dell'organizzazione nonché dei risultati ottenuti con le risorse assegnate.

Al fine di formulare al Direttore Generale una proposta motivata per la conseguente attribuzione dell'incarico di Responsabile della struttura complessa “ *Gestione Servizi & Operation*”, la valutazione comparata dei curricula, integrata da un colloquio volto ad accertare il possesso delle capacità e competenze richieste, verrà effettuata da apposita commissione di valutazione composta dal Direttore Amministrativo dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna o suo delegato, dal Direttore Sanitario dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna o suo delegato e da un Direttore di struttura complessa esperto nelle aree di interesse dell'avviso, nonché da un funzionario amministrativo del SUMAGP con funzione di segretario verbalizzante.



Il giorno, l'orario e la sede del colloquio saranno comunicati mediante pubblicazione sul sito internet aziendale dell'Azienda USL di Bologna [www.aosp.bo.it](http://www.aosp.bo.it) – con valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati in possesso dei requisiti di ammissione – con un preavviso di almeno 15 giorni. Tale avviso costituirà l'unica forma di convocazione al colloquio e pertanto sarà onere dei candidati renderne visione. Non verranno inviate convocazioni individuali. La mancata presentazione nel giorno, nella sede ed orario indicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.

#### **Conferimento dell'incarico:**

L'incarico sarà affidato dal Direttore Generale dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna sulla base della proposta formulata dall'apposita Commissione di valutazione e avrà durata quinquennale, rinnovabile, con verifica annuale del raggiungimento degli obiettivi nel rispetto delle finalità dell'incarico.

#### **Trattamento economico:**

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, nella misura annua lorda pari a € 18.000,00 comprensiva del rateo di tredicesima mensilità. Verrà, inoltre, riconosciuta una quota di retribuzione di risultato, nel rispetto delle valorizzazioni aziendali in vigore ed in relazione al grado di raggiungimento dei risultati attesi. 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.

La presentazione della domanda di partecipazione all'avviso implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili. Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e del Regolamento Europeo 2016/679.

Per le informazioni necessarie gli interessati possono rivolgersi al Settore Concorsi e Avvisi – via Gramsci n. 12 - Bologna - tel. 051/6079604 – 9957 – 9589 dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12. – posta elettronica [selezioni@ausl.bologna.it](mailto:selezioni@ausl.bologna.it)

Il presente avviso è reperibile sul sito internet aziendale [www.aosp.bo.it](http://www.aosp.bo.it)

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

Responsabile procedimento:  
Rosanna Minelli

Firmato digitalmente da:  
Giovanni Ferro



SCHEDA DI DEFINIZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DIRIGENZIALI  
**INCARICO DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA**  
STRUTTURE AMMINISTRATIVE, PROFESSIONALI, TECNICHE

**Proponente:** Direzione Aziendale

**Tipologia posizione:** struttura complessa

**Denominazione della posizione:** *Gestione Servizi & Operationi*

**MISSIONE E RILEVANZA STRATEGICA**

La struttura "**Gestione Servizi & Operation**" garantisce l'efficace ed efficiente gestione dei processi di competenza con l'intento di qualificare la visione di una gestione pubblica di qualità nei processi e nei servizi non strettamente clinico-assistenziali mediante l'utilizzo di pratiche e strumenti innovativi. Si possono sintetizzare i seguenti ambiti di intervento:

- i servizi appaltati di supporto (logistico, alberghiero) ancillari all'attività sanitaria e di ricerca scientifica attraverso la gestione degli appalti specifici in essere;
- i servizi di ristorazione, a valorizzare la cucina interna aziendale come laboratorio a supporto dell'attività assistenziale e piattaforma per la ricerca applicata fra alimentazione e clinica;
- i servizi commerciali, a gestire/sviluppare servizi di utilità per l'utenza in sinergia fra pubblico e privato;
- le operation, in generale, considerate come la modalità di gestione dei servizi e delle attività ausiliarie e di supporto ai processi aziendali di *healthcare*.

La struttura è incaricata di supportare la Direzione aziendale nell'avvio, monitoraggio o sviluppo di progettualità innovative trasversali. La struttura agisce con un approccio all'innovazione di processo e di prodotto/servizio in ogni ambito di sua competenza. Adotta un comportamento focalizzato agli obiettivi, al miglioramento del mix qualità-tempi-costi dei processi, alla razionalizzazione della spesa e all'ottimizzazione delle risorse (tecniche, strumentali ed umane).

**RESONSABILITÀ**

Il responsabile:

- analizza i processi di competenza con l'obiettivo di ottimizzare, razionalizzare, migliorare gli output dei processi stessi, riprogettando la risposta ai bisogni attraverso nuove modalità di gestione, coordinate direttamente (sia per quanto riguarda i servizi gestiti in proprio che per quelli esternalizzati attraverso appalti);
- gestisce le funzioni di competenza con l'obiettivo di realizzare:

- economie di scala, di spazio e di specializzazione;
  - una migliore integrazione delle varie attività e servizi affidati;
  - un maggior controllo dei livelli prestazionali;
  - una maggiore efficienza della spesa;
  - un'ottimizzazione organizzativa anche mediante l'utilizzo di metodologie e strumenti di lavoro innovativi;
  - uno sviluppo delle competenze professionali delle risorse umane assegnate.
- Area servizi appaltati, di supporto logistico ai trasporti, alberghiero e ancillari all'attività sanitaria e di ricerca:
- assicura il governo degli appalti dei servizi applicando specifici livelli di intervento attraverso una gestione integrata, mediante un sistema di governo tecnico, organizzativo e gestionale per ottimizzare i processi produttivi (anche nell'ambito di progetti di ricerca scientifica);
  - garantisce la gestione operativa e il rispetto degli standard qualitativi dei servizi a gestione interna e a gestione in appalto affidati alla struttura;
  - garantisce il corretto monitoraggio del budget assegnato e la corretta gestione amministrativo-contabile degli appalti;
  - promuove e implementa le azioni di miglioramento necessarie all'efficientamento dei servizi di supporto al fine di garantire l'economicità della gestione e lo sviluppo efficiente dei percorsi sanitari e dei progetti di ricerca.
- Area Ristorazione:
- assicura la gestione e l'operatività del servizio ristorazione garantendo gli standard qualitativi nella prospettiva di valorizzare il pasto come supporto alla terapia e l'alimentazione come leva per il sostegno e la promozione della salute;
  - garantisce il rispetto delle norme HACCP (*Hazard Analysis and Critical Control Points*) e l'esistenza di un piano di autocontrollo HACCP per l'ospedale, direttamente presidiato dall'Area Ristorazione, collaborando con il gruppo di lavoro aziendale HACCP;
  - garantisce il corretto monitoraggio del budget assegnato e l'implementazione delle azioni di miglioramento finalizzate all'efficientamento del servizio di ristorazione e la corretta gestione amministrativo-contabile degli approvvigionamenti e della gestione del servizio.
- Area Servizi commerciali: garantisce il governo e lo sviluppo dei servizi commerciali e dei contratti di concessione massimizzando l'indotto economico attivo generato dalla gestione, garantendone la corretta gestione amministrativo-contabile.

## **RISORSE UMANE E STRUMENTALI:**



Al Direttore dalla UOC sono assegnate tutte le risorse che compongono gli ambiti di intervento e di competenza della UOC "Gestione servizi & operation".

## RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore Aziendale	<b>Relazione gerarchica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>definizione dell'organizzazione interna complessiva della UO e delle linee guida relative al proprio ambito di gestione assicurando il perseguimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>condivisione, collaborazione e rendicontazione nella gestione di progetti trasversali</li> </ul>
Direttore Amministrativo	<b>Relazione funzionale:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>definizione e condivisione dell'organizzazione interna complessiva della UOC, degli obiettivi annuali e dell'andamento complessivo dell'attività</li> <li>Valutazione annuale del raggiungimento degli obiettivi assegnati</li> </ul>
Direttore Sanitario	<b>Relazione funzionale:</b> interfaccia, condivisione, rendicontazione e collaborazione nella gestione di progetti trasversali
Direzione delle Politiche del personale e governo delle professioni sanitarie e del personale di supporto	<b>Relazione funzionale:</b> interfaccia, condivisione, rendicontazione e collaborazione nella gestione di progetti trasversali
SS Gestione Operativa	<b>Relazione funzionale:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>interfaccia, condivisione, rendicontazione e collaborazione nella gestione di progetti trasversali</li> <li>collabora nelle progettualità inerenti il miglioramento dei processi sanitari</li> </ul>
Direttori di Dipartimento	<b>Relazione funzionale:</b> si interfaccia per gli specifici ambiti di competenza
Servizio di prevenzione e protezione aziendale	<b>Relazione funzionale:</b> collaborazione alla definizione del piano di sicurezza aziendale ed alla sua realizzazione
SS Igiene ospedaliera e Prevenzione	<b>Relazione funzionale:</b> interazione nella definizione degli standard igienico-sanitarie e nella definizione dell'utilizzo di dispositivi
Controllo di gestione	<b>Relazione funzionale:</b> Collaborazione negli aspetti relativi alla rendicontazione e al monitoraggio dei costi dei servizi gestiti
Centro Logistico	<b>Relazione funzionale:</b> Collaborazione nella definizione dei tempi di consegna dei materiali e in generale nella gestione della logistica
Supporto alla gestione dei processi	<b>Relazione funzionale:</b>

assistenziali dei Dipartimenti ad Attività Integrata	interazione nella gestione delle modifiche organizzative correlate al paziente
SSD Nutrizione clinica e metabolismo	<b>Relazione funzionale:</b> interazione nella valorizzazione del pasto come supporto alla terapia e alimentazione come leva per il sostegno e la promozione della salute
Information & Communication Technology	<b>Relazione funzionale:</b> Interazione nello sviluppo e informatizzazione dei processi di supporto

## OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ DEL TITOLARE DI POSIZIONE DA RENDICONTARE ANNUALMENTE

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
<b>Macro Area: Obiettivi di Mandato</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementare l'appalto dei servizi nella sua fase di subentro del nuovo appaltatore.</li> <li>Governare i servizi nel rispetto degli SLA (Service Level Agreement) previsti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentazione del Piano di avvio (gantti o altro strumento) sia lato fornitore, sia lato aziendale entro l'anno 2022.</li> <li>Monitoraggio periodico sullo stato avanzamento e implementazione dei servizi in appalto attraverso relazioni trimestrali</li> <li>Controllo periodico, almeno mensile, del rispetto degli standard definiti all'interno degli appalti ed eventuale applicazione di penali</li> </ul>
Integrare e contestualizzare la gestione dell'appalto nei processi aziendali con particolare attenzione alla sinergia con l'area sanitaria e scientifica.	Sviluppo di almeno 2 progettualità/anno integrati con i percorsi sanitari o scientifici: predisposizione del progetto e relazione annuale sullo stato di avanzamento
Gestire le attività di competenza in una logica prospettica alle integrazioni metropolitane dei processi di competenza supportando lo sviluppo di tali progettualità.	Sviluppo progettualità – Relazione annuale
Gestire l'attività amministrativa correlata all'acquisizione e gestione di apparecchiature per la cucina centralizzata e veicoli elettrici oltre che correlate ad acquisizioni specifiche dell'area ricerca	Garanzia del rispetto dei tempi nel 90% dei casi
Gestione efficiente dei servizi appaltati	Contenimento costi di gestione servizi di supporto a gestione interna e appaltati – Reportistica aziendale
Gestione sostenibile della ristorazione, attraverso presidio della cucina interna.	Contenimento costi di gestione – Valorizzazione costo pasto
Sviluppo Servizi commerciali	Incremento ricavi commerciali di almeno 2 punti percentuali medi per anno (+10% rispetto al 2019 entro la fine del 2024) - Reportistica aziendale

Macro Area: Obiettivi di Budget	
Coordinare l'attività della UOC perseguendo il raggiungimento degli obiettivi così come previsto nel Budget annuale negoziato e dalle linee di programmazione sanitaria regionale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget dagli obiettivi regionali</li> <li>- Governo delle risorse economiche e rispetto dei finanziamenti assegnati.</li> </ul>
Macro Area: Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche proprie e dei collaboratori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendicontazione annuale delle attività formative pianificate</li> </ul>
Promuovere lo sviluppo del potenziale professionale dei collaboratori dell'equipe e curarne i percorsi di carriera secondo le caratteristiche personali, le competenze ed i meriti individuali, favorendo i processi di assunzione di responsabilità e di attribuzione di autonomia tecnico professionale ed organizzativa, anche attraverso lo svolgimento delle attività di valutazione così come previsto nei documenti aziendali di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evidenza dell'aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale</li> <li>- Applicazione dei criteri previsti dai documenti aziendali per la Valutazione di risultato e la Valorizzazione delle competenze dei professionisti</li> </ul>
Macro Area: Ricerca e Formazione	
Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a eventi formativi e di aggiornamento tecnico quanto favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione d'incontri periodici di aggiornamento e sviluppo di percorsi formativi specifici per la valorizzazione delle competenze del personale: almeno 2/anno</li> </ul>

### Requisiti formali:

- essere dipendente nel profilo di Dirigente Amministrativo dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna, o in posizione di comando o integrato presso l'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna stessa, 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 Amministrativo;
- aver superato il periodo di prova nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo ovvero, per il personale a tempo determinato, aver prestato servizio in Azienda per almeno 6 mesi nel medesimo profilo professionale;
- essere in possesso di esperienza professionale dirigenziale nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo non inferiore a 5 anni, maturata con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

e a tempo determinato, nonché con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea, prestati con o senza soluzione di continuità; qualora presso l'Azienda non sia disponibile personale dirigenziale che abbia maturato integralmente l'arco temporale della predetta esperienza professionale, l'incarico potrà essere conferito a dirigente del medesimo profilo professionale con esperienza professionale inferiore, ai sensi dell'art. 70, comma 1, lett. 7, ultimo inciso del CCNL Area Funzioni Locali sottoscritto in data 17/12/2020;

- aver superato positivamente le verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro relativamente allo svolgimento degli incarichi dirigenziali.

### **Requisiti preferenziali inerenti capacità professionali e competenze tecnico i e gestionali richieste**

- Diploma di laurea magistrale, preferibilmente in economia e commercio, scienze economiche o equipollenti
- Conseguimento di master/ corsi di perfezionamento in materie attinenti alle aree di competenza della struttura/azienda
- Incarichi di responsabilità e/o qualificazione abilitanti all'esercizio di attività connesse alle attività principali della struttura
- Evidenza di consolidata esperienza in ruoli di responsabilità nella gestione di aree e percorsi articolati che prevedano il coordinamento di risorse umane, materiali e tecnologiche.

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO  
DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA STRUTTURA COMPLESSA DENOMINATA  
GESTIONE SERVIZI & OPERATION  
NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE AZIENDALE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI  
BOLOGNA.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

cap. \_\_\_\_\_ città \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare all'avviso per il conferimento dell'incarico di Responsabile della struttura complessa denominata **GESTIONE SERVIZI & OPERATION**, nell'ambito della Direzione Aziendale 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 \_\_\_\_\_ (*indicare se dipendente a tempo determinato/indeterminato ovvero integrato ovvero comandato*) presso l'Azienda \_\_\_\_\_ nel profilo professionale di \_\_\_\_\_;
- 2) di avere la seguente esperienza professionale \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
- 3) di \_\_\_\_\_ (*aver ovvero non aver*) superato positivamente le verifiche previste dal CCNL relativamente allo svolgimento degli incarichi dirigenziali;
- 4) di \_\_\_\_\_ (*aver ovvero non aver*) superato positivamente il periodo di prova nel profilo professionale di \_\_\_\_\_;
- 5) di prestare servizio presso \_\_\_\_\_ afferente al \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_;
- 6) che il recapito al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura è il seguente \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Al tal fine allega il proprio curriculum formativo e professionale, datato, firmato e redatto ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, nonché fotocopia del documento d'identità.

Data \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

**CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. n. 445/2000**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome) (nome)  
Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

**dichiara**

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che quanto dichiarato nel sotto riportato curriculum corrisponde a verità:

Data \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

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

=====

**Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - Via A. Gramsci n. 12 - 40121 Bologna**

Attesto che la sottoscrizione delle dichiarazioni di cui sopra è stata apposta in mia presenza.

Bologna, \_\_\_\_\_