SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna

IRCCS Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: AOPSO_BO

REGISTRO: Protocollo generale

NUMERO: 0022931

DATA: 21/06/2022

OGGETTO: Avviso per l'attribuzione dell'incarico dirigenziale di Responsabile della struttura semplice denominata "Supporto alla pianificazione strategica e sviluppo organizzativo", nell'ambito dello Staff della Direzione Aziendale.

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Silvia Taglioli

CLASSIFICAZIONI:

- [04-01]

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0022931_2022_Lettera_firmata.pdf:	Taglioli Silvia	855E5F6F2E6C44E7687C663E6FAAD8E4 4ACABF9924B49A6F0B547EFFB12BC9BB
PG0022931_2022_Allegato1.pdf:		33AC4A9BCD036DF54024C776F882E812 A5882439062514070EAEE1A404553069
PG0022931_2022_Allegato2.pdf:		3F31F140181918427AD8D33250701B199E 4EF619FEFAE04CD46FB2DB95CFB3FE
PG0022931_2022_Allegato3.pdf:		6FF40C7CB19E3AEE30F9C4B35CF31BBA 7D83E2EF060D8E7A15044796C1CA47EF
PG0022931_2022_Allegato4.pdf:		7219CECFA12C11619B37840540D6FB778 DCEDC4C7B2DC53112146EF90374FFA6

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 Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)

Ai Dirigenti Amministrativi
dell'IRCCS Azienda
Universitaria Ospedaliera di Bologna

OGGETTO: Avviso per l'attribuzione dell'incarico dirigenziale di Responsabile della struttura semplice denominata "Supporto alla pianificazione strategica e sviluppo organizzativo", nell'ambito dello Staff della Direzione Aziendale.

Vista la deliberazione n. 247 del 31/8/2021 avente ad oggetto: "Riassetto Organizzativo della Tecnostruttura della Direzione Aziendale dell'Irccs Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna";

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'Area delle Funzioni Locali relativo al triennio 2016-2018, sottoscritto il 17/12/2020;

I Dirigenti Amministrativi dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna-Policlinico di S.Orsola e interessati al conferimento dell'incarico di Struttura Semplice denominata "Supporto alla pianificazione strategica e sviluppo organizzativo", nell'ambito della Tecnostruttura di staff della Direzione Aziendale, in possesso dei requisiti richiesti e di seguito specificati, sono invitati a presentare domanda secondo lo schema allegato unitamente a specifico curriculum professionale.

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 Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale – Settore Concorsi e Avvisi - Via Gramsci 12 - Bologna, entro le ore 23.59.59 del giorno

GIOVEDI' 7 LUGLIO 2022

La domanda deve contenere l'indicazione del recapito (anche telefonico e di email) 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 "Supporto alla pianificazione strategica e sviluppo organizzativo", AOSP_____(INDICARE COGNOME E NOME). La

busta deve contenere un'unica domanda di partecipazione. In caso contrario l'Amministrazione non risponde di eventuali disguidi che ne potrebbero derivare. A tal fine, si precisa che NON fa fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante. L'Amministrazione non risponde di eventuali disguidi o ritardi derivanti dal Servizio Postale.

Ovvero

- trasmesse tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo concorsi@pec.aosp.bo.it , in un unico file in formato PDF (dimensione massima 50 MB), unitamente a fotocopia di documento di identità valido. L'oggetto della mail dovrà contenere la dicitura Supporto alla pianificazione strategica e sviluppo organizzativo", 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 o in posizione di comando nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo presso l'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna – Policlinico di Sant'Orsola;
- 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 il 17/12/2020;
- 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 professionali preferenziali

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

Trattamento economico

In base alla graduazione delle strutture a livello aziendale, la retribuzione di posizione annua lorda, correlata all'incarico di che trattasi, è determinata, nel rispetto della normativa vigente e degli accordi in essere, nella misura annua lorda pari a € 16.000,00 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.

Profilo professionale e ruolo di appartenenza del dirigente:

- Ruolo: Amministrativo
- Profilo professionale: Dirigente Amministrativo.

Procedura di selezione
La valutazione comparata dei curricula è espletata dal Direttore Amministrativo.
È data facoltà al Direttore Amministrativo di espletare un colloquio orientativo secondo le modalità che saranno esplicitate nella lettera di comunicazione agli interessati.
Il Direttore Amministrativo propone al Direttore Generale il nominativo del Dirigente a cui attribuire l' incarico, previa valutazione sull'insussistenza di conflitto di interessi ai sensi della normativa vigente in materia di anticorruzione, motivandone la scelta ed esplicitando la valutazione compiuta anche sul curriculum degli altri dirigenti concorrenti.
Il Direttore Generale decide nel merito della proposta presentata.
La procedura non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito.
L'incarico dirigenziale di responsabilità di struttura semplice viene conferito per la durata di anni 5 (cinque).

In applicazione degli articoli 6 e 13 del D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici) e dell'art.35 – bis del D.Lgs. n. 165/2001, si fa presente che gli aspiranti sono tenuti a rendere le specifiche dichiarazioni presenti sul portale del personale, attività che dovranno certificare di aver svolto nell'autodichiarazioni da consegnare unitamente alla domanda di partecipazione alla procedura selettiva. La mancata produzione del modulo e/o la rilevata sussistenza di conflitti di interesse o motivi di 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 al Settore Concorsi e Avvisi - SUMAGP – via Gramsci n. 12 - Bologna (tel. 051/6079604 – 9592 – 9591 – 9589 dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12. – posta elettronica selezioni@ausl.bologna.it).

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. e P. Iva 92038610371

Il presente avviso è reperibile sul sito internet aziendale www.aosp.bo.it nella sezione Bandi - Selezioni per incarichi dirigenziali.

Si allegano al presente avviso:

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

Responsabile procedimento:
Rosanna Minelli

Firmato digitalmente da:
Silvia Taglioli

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. e P. Iva 92038610371

POLICLINICO DI SANT'ORSOLA

SCHEDA DI DEFINIZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DIRIGENZIALI

Unità Operativa Proponente:	**Tipologia di incarico:**
Tecnostruttura di staff della direzione aziendale - afferenza prevalente al Direttore Generale	Incarico di Struttura Semplice

Denominazione della posizione

SS Supporto alla pianificazione strategica e sviluppo organizzativo

Rilevanza strategica

L'evoluzione continua dell'ambiente di riferimento delle organizzazioni sanitarie, unite alla loro complessità strutturale, fanno sì che la gestione del cambiamento sia ormai divenuta una componente fondamentale dell'azione manageriale. La gestione del cambiamento organizzativo (a livello di struttura, di evoluzione dei ruoli e delle competenze dei professionisti, di cultura organizzativa e di culture professionali) richiede la presenza di strumenti e competenze ad hoc. Per tale motivo il Policlinico ha istituito all'interno della tecnostruttura della Direzione Aziendale una Struttura semplice che supporti la pianificazione strategica e coordini lo sviluppo organizzativo dell'IRCCS.

Mission

La struttura semplice supporta la Direzione Aziendale nelle attività di sviluppo e pianificazione strategica, garantendo la relazione tra governo dell'assistenza e ricerca, il perseguimento degli obiettivi strategici e dei progetti a valenza aziendale e interaziendale curando l'interazione e il coordinamento con l'Università degli studi di Bologna.

Promuove lo sviluppo del project management, mediante l'istituzione di gruppi di lavoro trasversali e innovativi a supporto della pianificazione strategica assicurando inoltre la gestione coordinata e coerente dei servizi di staff, a valenza amministrativa e sanitaria, in relazione alla realizzazione di progetti aziendali e interaziendali.

La struttura governa inoltre, le attività di analisi e sviluppo organizzativo, di gestione dei percorsi di sviluppo professionale, in stretta sinergia con i Servizi Unici Amministrazione Giuridica ed Economica del Personale e la SS Valutazione del personale.

Responsabilità

Il Responsabile:

1) concorre alla realizzazione dei progetti di riorganizzazione aziendali e interaziendali finalizzati a qualificare il percorso di cura e lo sviluppo dell'assetto organizzativo, mediante lo svolgimento di una funzione di coordinamento, raccordo e di integrazione tra le strutture coinvolte;
2) garantisce la relazione, la coerenza e l'integrazione nello sviluppo delle progettualità che concernono il governo dell'assistenza e della ricerca;
3) supporta la Direzione Aziendale nella realizzazione degli accordi e delle collaborazioni strategiche per l'IRCCS in relazione alla sua mission assistenziale e di ricerca e al rapporto di stretta collaborazione con l'Università degli studi di Bologna;
4) coordina gli staff della Direzione Generale che assolvono funzioni orientate a supportare il processo decisionale della Direzione Aziendale, i processi produttivi e l'azione dei dipartimenti assistenziali;
5) cura lo sviluppo dell'assetto organizzativo aziendale, in coerenza con gli indirizzi di programmazione aziendale, regionale e nazionale incentivando la sperimentazione e la ricerca di modelli e strumenti organizzativi innovativi;
6) supporta la Direzione Aziendale nella definizione dei percorsi di valorizzazione degli incarichi gestionali e professionali della dirigenza e del comparto e nella graduazione degli stessi in coerenza con l'assetto organizzativo e con gli accordi integrativi aziendali.

Risorse umane e strumentali

La struttura si avvale delle risorse assegnate alla struttura e coordina i professionisti a vario titolo coinvolti nelle progettualità coordinate dalla struttura

Relazioni organizzative e funzionali

Interlocutore	Interazione
Direttore Generale	- definisce e condivide gli obiettivi della struttura - relaziona periodicamente sullo stato di avanzamento dei progetti e condivide le priorità di intervento;

Direttore Sanitario	Si interfaccia e collabora con il Direttore Sanitario nella gestione di progetti trasversali legati al percorso di cura del paziente
Direzione Amministrativa	Si interfaccia e collabora con il Direttore Amministrativo nella gestione di progetti trasversali a valenza tecnico-amministrativa
Strutture in Staff	- Coordina gli staff ad afferenza prevalente della Direzione Generale - Coordina gli staff ad afferenza prevalente della Direzione Sanitaria e Amministrativa in relazione a progetti Aziendali trasversali
Dipartimenti ad Attività Integrata (DAI)	Si interfaccia con i DAI su progetti a valenza aziendale o interaziendale svolgendo una funzione di raccordo e integrazione con i servizi trasversali e di supporto

Obiettivi e responsabilità del titolare di posizione

Obiettivi ed azioni	**Modalità di misurazione**
Coordinamento degli staff della Direzione Generale	- Calendarizzazione degli incontri e definizione dell'OdG: ogni settimana - Rendicontazione sullo stato di avanzamento dei progetti: 1volta/mese
Garanzia di coerenza e integrazione nello sviluppo delle progettualità che concernono il governo dell'assistenza e della ricerca	- Partecipazione agli staff della Direzione scientifica; - Partecipazione allo sviluppo di modelli organizzativi e dei processi che coinvolgono ricerca ed assistenza: evidenza di partecipazione a gruppi di lavoro - Partecipazione all'identificazione e monitoraggio degli obiettivi e della gestione di risorse di ricerca al fine di mantenere una coerenza ed equilibrio con le funzioni assistenziali: calendarizzazione degli incontri correlati alle tematiche in oggetto e partecipazione agli stessi
Gestione di gruppi di lavoro trasversali e innovativi in relazione a progetti di riorganizzazione in ambito sanitario,	Rispetto dei tempi di realizzazione delle fasi progettuali dei progetti strategici definiti in accordo con la Direzione aziendale

amministrativo e di ricerca	
Supporto alla realizzazione di accordi di collaborazione con Università ed enti di ricerca	- Evidenza di partecipazione ai gruppi e di collaborazione nella realizzazione degli accordi di collaborazione
Coordinamento dei progetti di sviluppo a valenza interaziendale	- Coordinamento delle fasi di attuazione nei progetti in cui IRCCS AOU è Azienda capofila - Evidenza di partecipazione alle progettualità in cui IRCCS AOU è coinvolta - Monitoraggio annuale sull'andamento dei servizi interaziendali
Supporto alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione degli incarichi gestionali e professionali della dirigenza e del comparto	Monitoraggio e manutenzione almeno annuale degli incarichi aziendali in relazione all'assetto e agli obiettivi strategici dell'Azienda

Requisiti formali di ammissione

L'incaricato dovrà essere

- dipendente o in posizione di comando nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo,
- se con rapporto di lavoro a tempo indeterminato dovrà aver superato con esito positivo del periodo di prova e delle verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 17/12/2020;
- se con rapporto di lavoro a tempo determinato dovrà aver prestato servizio per almeno 6 mesi, dopo il superamento con esito positivo del periodo di prova nel profilo professionale di inquadramento;

Requisiti preferenziali

- Diploma di laurea in Economia, Scienze politiche o lauree equipollenti
- Possesso di master o corsi di formazione in management sanitario;
- Competenze ed esperienze maturate in relazione a funzioni che caratterizzano la struttura Comprovata esperienza lavorativa nell'ambito dello sviluppo organizzativo;
- Comprovata esperienza di project management
- Capacità di lavorare in team multi professionali
- Esperienza di coordinamento di gruppi interaziendali

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 di Responsabile della struttura semplice denominata "Supporto alla pianificazione strategica e sviluppo organizzativo", nell'ambito dello Staff della Direzione Aziendale.

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1) di essere in possesso dei requisiti previsti per l'attribuzione di incarico dirigenziale di responsabilità di struttura semplice, come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'Area delle Funzioni Locali, sottoscritto il 17/12/2020;

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 _____ (può essere indicato il recapito privato oppure presso la U.O. di assegnazione)

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

Data, _____ FIRMA _____

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

Io sottoscritto/a……nato a ……
……il……
……

AVVALENDOMI

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

CONSAPEVOLE

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

D I C H I A R O

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

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

1. ……
……
2. ……
……
3. ……
……
4. ……
……

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

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

☐ io sottoscritto (o un parente o un affine entro il secondo grado o il coniuge o il convivente del sottoscritto)

(specificare:
……)

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

1. ……
……
2. ……
……
3. ……
……
4. ……
……

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

☐ hanno

☐ non hanno

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

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

D I C H I A R O altresì

O 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

O 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: ……

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna

IRCCS Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale

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 _____