



FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Protocollo generale
NUMERO: 0003335
DATA: 25/01/2024
OGGETTO: Avviso di selezione per il conferimento dell'incarico di Responsabile della struttura complessa «Supporto alla pianificazione strategica, sviluppo organizzativo e formazione» nell'ambito dell'IRCCS Azienda Ospedaliero- Universitaria di Bologna

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Barbara Lelli

CLASSIFICAZIONI:

- [04-01]

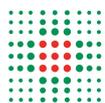
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0003335_2024_Lettera_firmata.pdf:	Lelli Barbara	A5A4EC3372B2FD4B03816CF81AF884764 333D826F7FD7DCCE211AA8BA2BC6A88
PG0003335_2024_Allegato1.pdf:		9BC9B5BEA8EA0D720AF952223550FC56 582DD44F720431E459FDC3F4F50B89B4



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 «Supporto alla pianificazione strategica, sviluppo organizzativo e formazione» nell'ambito 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;

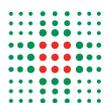
Considerato che in afferenza prevalente alla Direzione Generale dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna è prevista la struttura complessa « *Supporto alla pianificazione strategica, sviluppo organizzativo e formazione*», in base a quanto previsto con deliberazione n. 329 del 24/11/2023 « *Assetto organizzativo della tecnostruttura della direzione aziendale dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna – ulteriore riorganizzazione dell'area in afferenza prevalente al direttore generale*», si emette avviso di selezione per il conferimento dell'incarico di Responsabile della struttura complessa di che trattasi, come di seguito specificato.

RILEVANZA STRATEGICA

Il contesto sanitario nazionale e locale, nell'ultimo triennio, è stato condizionato da molteplici eventi e direttrici che hanno reso necessarie rilevanti modifiche nell'assetto organizzativo dell'IRCCS AOU BO ed un conseguente investimento sul personale che opera all'interno dell'azienda.

In particolare, gli aspetti più rilevanti che hanno influito sulle dinamiche aziendali in termini di innovazione organizzativa e valorizzazione delle competenze sono i seguenti:

- pandemia Covid-19;
- riconoscimento a IRCCS dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna negli ambiti di “*assistenza e ricerca nei trapianti e nel paziente critico*” e “*gestione medica e chirurgica integrata delle patologie oncologiche*”;
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR);
- Piano direttore 2021-2031;
- DM 70/2015 e DM 77/22;
- possibili scenari di riassetto dell'area metropolitana bolognese.



Tale contesto risulta tutt'oggi fortemente caratterizzato dagli elementi sopra rappresentati che da un lato richiedono di potenziare l'attività di ricerca e l'innovazione tecnologica e dall'altro rilevano l'esigenza di rivedere i modelli organizzativi in modo che siano maggiormente orientati all'ottimizzazione nella gestione delle risorse disponibili, allo smaltimento delle liste di attesa e alla valorizzazione della continuità del percorso di cura ospedale-territorio.

La gestione del cambiamento organizzativo tuttora in corso (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 specifiche. Per tale motivo, il Policlinico ha ritenuto strategica l'istituzione di una UOC che ricomprenda al suo interno le funzioni di supporto alla pianificazione strategica, sviluppo organizzativo, formazione e valorizzazione del personale al fine di integrare la realizzazione di progetti strategici e di riassetto organizzativi con lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione del personale.

Al fine di gestire e presidiare i progetti correlati all'innovazione organizzativa il servizio acquisisce il **coordinamento del Board Innovazione e Sviluppo** relativamente agli ambiti di competenza.

MISSION

La struttura supporta la Direzione Aziendale nelle attività di pianificazione strategica garantendo il perseguimento degli obiettivi direzionali e lo sviluppo dei progetti innovativi a valenza aziendale e interaziendale inerenti gli ambiti di assistenza e ricerca. A tal fine la UOC promuove lo sviluppo di strumenti di *project management* mediante l'istituzione di gruppi di lavoro trasversali multidisciplinari e multiprofessionali orientati all'analisi e revisione dei processi organizzativi e alla definizione di piani e programmi di cambiamento organizzativo, assicurando la gestione coordinata e coerente dei servizi di staff a valenza amministrativa e sanitaria.

La struttura governa, inoltre, i percorsi di sviluppo mediante la formazione professionale e l'implementazione di strumenti di valutazione finalizzati ad orientare i comportamenti dei gruppi e degli individui e valorizzarne le competenze e le professionalità, concorrendo così al raggiungimento di un fattivo cambiamento culturale ed organizzativo dell'Azienda.

RESPONSABILITÀ

Il Responsabile:

1. 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;
2. 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 integrazione tra le strutture coinvolte;
3. coordina lo staff della Direzione Aziendale assolvendo funzioni orientate a supportare il processo decisionale, i processi produttivi e di ricerca, oltre che l'azione dei dipartimenti assistenziali;
4. cura lo sviluppo e la formalizzazione dell'assetto organizzativo aziendale, in coerenza con gli indirizzi di programmazione aziendale, regionale e nazionale;



5. 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;
6. orienta e coordina il processo formativo aziendale rilevando i fabbisogni della Direzione Aziendale, della tecnostruttura e dei DAI, coordinandosi con la direzione scientifica e il servizio di prevenzione e protezione aziendale al fine di realizzare il Piano Annuale di Formazione, rivolto a tutte le figure operanti all'interno dell'Azienda;
7. coinvolge le strutture trasversali e i dipartimenti in tutte le fasi del processo di formazione attraverso la rete degli Animatori di Formazione (ADF) di comparto e dirigenza, promuovendo un sistema condiviso di valori etico-professionali, di logiche e di metodiche operative che favoriscano l'integrazione e il raggiungimento di obiettivi comuni nei processi assistenziali, garantendo al contempo uniformità nell'accesso alla formazione da parte dei professionisti dell'azienda, incentivando in particolare quella riferibile ad ambiti di riconoscimento IRCCS o riconosciuta particolarmente rilevante per le strategie aziendali;
8. promuove e realizza tipologie di formazione diversificate per rispondere nel modo più appropriato ai bisogni formativi e per favorire un corretto uso delle risorse a disposizione;
9. implementa modelli formativi innovativi in relazione all'evoluzione tecnologica e alle necessità dei professionisti destinatari di tali modelli;
10. supporta la Direzione Scientifica nella progettazione e realizzazione di una formazione orientata alla ricerca ed alla produzione scientifica, con particolare interesse per gli ambiti di riconoscimento IRCCS propri dell'Azienda, ma più in generale con l'obiettivo di creare un'attenzione ed una cultura diffusa sul tema specifico tra i professionisti;
11. collabora nel curare il debito informativo interno ed esterno nel suo complesso relativo alla gestione dei processi di formazione, in qualità di Provider ECM, nei confronti della Regione e del Co.Ge.A.P.S.;
12. gestisce il budget assegnato ripartendolo tra le esigenze di formazione trasversale, dipartimentale e di sviluppo professionale nel rispetto di quanto emerso dai fabbisogni formativi rilevati e, al termine di ciascun esercizio, attraverso la rendicontazione annuale della formazione, effettua il monitoraggio dell'attività erogata, dettagliando in modo puntuale l'impiego dei fondi;
13. collabora, all'interno del coordinamento di area vasta AVEC, alla pianificazione, progettazione e realizzazione di eventi formativi di comune interesse, al fine di allineare le buone pratiche amministrative e clinico-assistenziali valorizzando le eccellenze presenti nella rete e contemporaneamente ottimizzando la programmazione complessiva;
14. garantisce, nell'ambito di collaborazioni stabili con enti esterni quali RER o UNIBO, la Funzione di Provider per l'attività formativa erogata;
15. contribuisce allo sviluppo delle piattaforme regionali di formazione Self ed E-labber, attraverso la produzione di contenuti condivisi gratuitamente con le altre Aziende Sanitarie della RER;
16. gestisce il processo di valutazione del periodo di prova per dirigenza (neoassunti e SOC) e comparto;
17. gestisce il processo di valutazione annuale per dirigenza e comparto (contributo, competenze, incarico) attraverso la pianificazione e la predisposizione del processo valutativo in GRU, la verifica della corretta attribuzione dei valutati/valutatori, la costruzione delle schede di valutazione per i



diversi profili con gestione dell'intero percorso e successiva rendicontazione fornendo supporto a valutati e ai valutatori;

18. gestisce il processo di valutazione annuale della performance organizzativa individuale (obiettivi specifici individuali della dirigenza), alimentando il relativo database e supportando i responsabili e l'organizzazione nella gestione complessiva;
19. gestisce il processo di conferimento di incarichi gestionali e professionali per dirigenza e comparto mediante attività di supporto ai professionisti nella predisposizione delle *job description* di nuova istituzione e nella manutenzione e aggiornamento delle posizioni oggetto di riorganizzazioni o rimodulazione dell'organizzazione.
20. gestisce il processo inerente le valutazioni pluriennali (fine incarico per dirigenza e comparto ed esclusività per dirigenza sanitaria), attraverso l'applicazione ed il monitoraggio degli strumenti e delle procedure legate a tali istituti contrattuali;
21. collabora alla predisposizione e applicazione regolamenti/accordi locali e contratti collettivi nazionali fornendo pareri e supportando la Direzione Strategica e la tecnostruttura rispetto all'applicazione di normative, regolamenti e procedure.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI :

Il responsabile della UOC si avvale delle risorse assegnate alla struttura e coordina i professionisti (afferenti alle strutture in staff e ai DAI) a vario titolo coinvolti nelle progettualità strategiche assegnate alla UOC dalla Direzione Aziendale.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direzione Aziendale- afferenza prevalente al Direttore Generale	<p>Relazione gerarchica</p> <ul style="list-style-type: none"> • definizione e condivisione degli obiettivi della struttura • relazione periodica sullo stato di avanzamento dei progetti e condivisione delle priorità di intervento.
Direttore Sanitario	<p>Relazione funzionale</p> <p>Si interfaccia e collabora con il Direttore Sanitario nella gestione di progetti trasversali legati al percorso di cura del paziente</p>
Direttore Amministrativo	<p>Relazione funzionale</p>



	Si interfaccia e collabora con il Direttore Amministrativo nella gestione di progetti trasversali a valenza tecnico amministrativa
Direttore Scientifico	Relazione funzionale Si interfaccia e collabora con il Direttore Scientifico nella gestione di progetti strategici inerenti lo sviluppo dell'attività di ricerca e nella realizzazione del piano formativo aziendale
Direzione delle professioni sanitarie	Relazione funzionale Si interfaccia e collabora per tutte le progettualità relative allo sviluppo delle professioni sanitarie
UO Ingegneria clinica	Relazione funzionale Coordinamento congiunto del board dell'innovazione
SSD Sviluppo professionale e implementazione della ricerca nelle professioni sanitarie	Relazione funzionale Sinergia nella programmazione di attività formative che coinvolgono le professioni sanitarie
Strutture in Staff alla Direzione aziendale	Relazione funzionale <ul style="list-style-type: none">• 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)	Relazione funzionale <ul style="list-style-type: none">• interfaccia su progetti a valenza aziendale o interaziendale con funzione di raccordo e integrazione con i servizi trasversali e di supporto;• supporto nello sviluppo di job description e nella valutazione annuale e di fine incarico



	<ul style="list-style-type: none"> • supporto nello sviluppo del piano annuale di formazione e nella realizzazione di eventi formativi
UO SUMAGP UO SUMAEP	<p>Relazione funzionale</p> <p>Si interfaccia costantemente nella gestione dei percorsi di valorizzazione e valutazione del personale</p>
UO Affari generali e rapporti con l'università	<p>Relazione funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si interfaccia costantemente nella gestione di progettualità e perfezionamento di accordi che vedono la collaborazione con l'Università di Bologna; • Si interfaccia nella gestione degli atti di descrizione dell'azienda (Atto aziendale, ROF, etc...)
Regione Emilia-Romagna	<p>Relazione funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione nello sviluppo di tutte le progettualità inerenti la formazione e la valutazione/valorizzazione del personale; • Partecipazione ai gruppi di lavoro
OIV	<p>Relazione funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adempimento delle indicazioni e linee guida emanate dall'OIV • Partecipazione ai tavoli di lavoro

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ DEL TITOLARE DI POSIZIONE

Obiettivi ed azioni	Modalità di misurazione
Macro Area: Obiettivi di Mandato	
Coordinamento degli staff della Direzione	



Generale	<ul style="list-style-type: none"> • Calendarizzazione degli incontri e definizione dell'OdG: ogni settimana • Rendicontazione sullo stato di avanzamento dei progetti: 1 volta/mese
Gestione di gruppi di lavoro trasversali e innovativi in relazione a progetti di riorganizzazione in ambito sanitario, amministrativo e di ricerca	Rispetto dei tempi di realizzazione delle fasi progettuali dei progetti strategici definiti in accordo con la Direzione aziendale
Supporto alla realizzazione di accordi di collaborazione con Università ed enti di ricerca	Evidenza di partecipazione ai gruppi di lavoro (80% degli incontri) e di collaborazione nella realizzazione degli accordi di collaborazione
Coordinamento dei progetti di sviluppo a valenza interaziendale	<ul style="list-style-type: none"> • 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: partecipazione al 80% degli incontri • Evidenza di 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
Sviluppo e formalizzazione dell'assetto organizzativo aziendale, in coerenza con gli indirizzi di programmazione aziendale, regionale e nazionale;	<ul style="list-style-type: none"> • Evidenza di manutenzione periodica del ROA (almeno semestrale); • Evidenza di formalizzazione dei percorsi di riorganizzazione aziendali
Predisposizione dei documenti programmatici	



(PAF) e di rendicontazione (RAF) della formazione aziendale nei tempi previsti dal manuale di accreditamento ECM	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione del PAF annuale entro il 31/05 dell'anno di riferimento; • Predisposizione del RAF annuale entro il 30/04 successivo rispetto all'anno di riferimento
Coordinamento nella predisposizione di un Piano Annuale di Formazione integrato con RSSP Aziendale e Ricerca Scientifica nelle rispettive parti di competenza	Predisposizione del PAF aziendale completo di sezioni dedicate riguardanti le parti di competenza RSPP e Direzione Scientifica
Realizzazione in corso d'anno di almeno il 50% degli eventi formativi programmati all'interno del PAF aziendale come previsto dal manuale di accreditamento ECM	Evidenza della realizzazione almeno del 50% delle attività formative previste nel PAF
Progettazione di percorsi formativi innovativi su almeno 2 progettualità di interesse per la Direzione Strategica Aziendale	Evidenza della predisposizione e realizzazione di percorsi formativi innovativi a supporto di progettualità strategiche aziendali
Progettazione di almeno 3 corsi blended per ciascun anno	Evidenza della predisposizione e realizzazione di almeno 3 eventi formativi in modalità blended in corso d'anno
Gestione del processo di valutazione: - del periodo di prova per dirigenza (neoassunti e SOC) e comparto;	- garanzia di pianificazione dei percorsi di valutazione nei tempi previsti da regolamenti e procedure aziendali e regionali;
<ul style="list-style-type: none"> • annuale (dirigenza e comparto) e della performance organizzativa individuale (obiettivi specifici individuali della dirigenza) • pluriennale (fine incarico per dirigenza e comparto ed esclusività per dirigenza sanitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • evidenza di predisposizione del processo valutativo in GRU, ove applicabile; • corretta attribuzione dei valutati ai valutatori (≥85%) • applicazione e monitoraggio degli strumenti e delle procedure legate a tali istituti contrattuali;
Evidenza di collaborazione alla predisposizione e applicazione regolamenti/accordi locali e contratti collettivi nazionali	- partecipazione a tavoli e gruppi di lavoro: partecipazione all'80% degli incontri



Macro Area: Obiettivi di Budget	
Coordinamento dell'attività della UOC perseguendo il raggiungimento degli obiettivi di Budget così come previsto nel Budget annuale negoziato.	Mantenimento delle performance previste dalle schede di Budget
Attività del servizio orientata al supporto delle strutture interne e degli operatori dell'azienda	Reclami da parte del personale/dei servizi interni relativamente all'attività svolta dal servizio
Macro Area: Ricerca e Formazione	
Potenziamento dell'attività di formazione del personale	Sviluppare un piano formativo per il personale con l'obiettivo di potenziare competenze specifiche, relative al proprio ambito lavorativo con particolare riferimento alle linee di sviluppo della struttura
Effettuazione della pianificazione e programmazione della formazione rivolta al personale della propria U.O.	<ul style="list-style-type: none"> • N. eventi formativi effettuati/N. eventi formativi pianificati: 50% • implementazione del dossier formativo individuale (WHR) • Attività di docenza
Condivisione all'interno della propria U.O. delle informazioni e dei processi gestiti	N° riunioni/anno: incontri almeno mensili
Valutazione del personale dirigente assegnato	N. valutazioni effettuate/personale assegnato: 100%
Sviluppo di progettualità di ricerca specifiche inerenti lo sviluppo organizzativo	<ul style="list-style-type: none"> • N. di pubblicazioni su riviste indicizzate: almeno 1 /anno • N. di progetti presentati su bandi nazionali e internazionali: almeno 1/anno

Requisiti specifici di ammissione:

- essere dipendente a tempo indeterminato o a tempo determinato (ad eccezione degli incarichi ex art. 15 *septies* e 15 *octies*) nel profilo professionale di **Dirigente Amministrativo** o in posizione di



comando o integrato 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 suddetto profilo professionale presso l'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna;

- 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, ai fini della valutazione delle candidature:

- diploma di laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o in economia e commercio o altra laurea equipollente;
- master o corsi di formazione in management sanitario;
- comprovata esperienza lavorativa nell'ambito dello sviluppo organizzativo;
- comprovata esperienza di project management;
- capacità di lavorare in team multi-professionali;
- significativa esperienza in gruppi di lavoro e contesti sovra-aziendali, valutabile attraverso pregresse attività di partecipazione e coordinamento di progetti interaziendali;
- capacità di coordinare i processi e le attività al fine di raggiungere gli obiettivi sia di governo organizzativo sia di rispetto dei limiti di spesa;
- capacità di comunicare con efficacia e facilità con gli interlocutori istituzionali, i professionisti e le controparti;
- attitudine all'interazione multidisciplinare, alla promozione di un clima collaborativo orientato al risultato, nel rispetto delle diverse professionalità.

I Dirigenti interessati al conferimento dell'incarico dirigenziale di Responsabile della struttura complessa « *Suporto alla pianificazione strategica, sviluppo organizzativo e formazione*» nell'ambito 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 Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – Settore Concorsi e Avvisi - Via Gramsci 12 Bologna, entro le ore 23.59.59 del giorno **12 FEBBRAIO 2024**.

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 Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP) - Settore Concorsi e Avvisi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna. La busta dovrà contenere la dicitura “ DOMANDA SC «Supporto alla pianificazione strategica, sviluppo organizzativo e formazione» DI _____(INDICARE COGNOME E NOME)”. La busta deve contenere un'unica domanda di partecipazione. In caso contrario l'Amministrazione non risponde di eventuali disagi 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 disagi 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 SC « *Supporto alla pianificazione strategica, sviluppo organizzativo e formazione*» DI _____(INDICARE COGNOME E NOME)”. Si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata. 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 disagi 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:

1. delle valutazioni del collegio tecnico ai sensi dell'art. 76 comma 2;
2. del profilo di appartenenza;
3. 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;
4. 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;
5. 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 dipartimentale 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 « *Supporto alla pianificazione strategica, sviluppo organizzativo e formazione*» 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, dal Direttore dell'UOC Affari Generali e Rapporti con l'Università e dal Direttore dell'UOC Supporto alla Gestione dei Processi Assistenziali DAI, o loro delegati, 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 – 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 e della durata complessiva dell'accordo.

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 € 20.000,00 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.

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. 051/6079957 – 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 sul sito internet assolve, ad ogni effetto, agli obblighi di divulgazione e pubblicità previsti.

Responsabile procedimento:
Rosanna Minelli

Firmato digitalmente da:
Barbara Lelli

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA STRUTTURA COMPLESSA DENOMINATA «SUPPORTO ALLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SVILUPPO ORGANIZZATIVO E FORMAZIONE» NELL'AMBITO DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____, residente in _____ via _____ cap. _____ città _____ telefono _____

CHIEDE

di partecipare all'avviso per il conferimento dell'incarico di Responsabile della struttura complessa denominata «*Supporto alla pianificazione strategica, sviluppo organizzativo e formazione*» nell'ambito 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 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 svolgere attività 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, _____