



FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Protocollo generale
NUMERO: 0015712
DATA: 11/04/2024
OGGETTO: Avviso per l'attribuzione di incarico dirigenziale di responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale denominata "Sistemi informativi per la gestione integrata dei dati di assistenza e ricerca" afferente alla Direzione Aziendale dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna.

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Barbara Lelli

CLASSIFICAZIONI:

- [04-01]

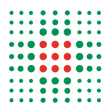
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0015712_2024_Lettera_firmata.pdf:	Lelli Barbara	6D8433DEF267CF3C161E841F47571E795 E064E5B823FB57A107A9B71171501FD
PG0015712_2024_Allegato1.pdf:		EA3197B6B181E56D9D88F87744ED0F6F5 31B8B5A3D269F69FA9F8FF30CD1BDE2
PG0015712_2024_Allegato3.pdf:		41573B38CF18F38C5DB8CFEB0B662A81 381A48CE0F14F18D3150022E8E541840
PG0015712_2024_Allegato4.pdf:		6FF40C7CB19E3AEE30F9C4B35CF31BBA 7D83E2EF060D8E7A15044796C1CA47EF
PG0015712_2024_Allegato2.pdf:		3A62CEDBED66E27389242DCCB253A7C 22A449AF166426ED09E476F4E4662BAE3



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

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



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

Ai Dirigenti Ingegneri
dell'IRCCS Azienda Ospedaliero
Universitaria di Bologna

OGGETTO: Avviso per l'attribuzione di incarico dirigenziale di responsabile di Struttura Semplice Dipartimentale denominata "Sistemi informativi per la gestione integrata dei dati di assistenza e ricerca" afferente alla 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;

Considerato che con deliberazione n. 41 del 10.02 2023 "Assetto organizzativo della tecnostruttura della direzione aziendale dell'IRCCS Azienda ospedaliero-Universitaria di Bologna-ulteriore riorganizzazione area amministrativa", è stata modificata la struttura - Programma dipartimentale Sistemi informativi per la gestione integrata dei dati di assistenza e ricerca in Struttura Semplice Dipartimentale mantenendo la medesima denominazione.

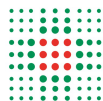
I Dirigenti interessati al conferimento dell'incarico dirigenziale di responsabile di Struttura Semplice dipartimentale denominata "Sistemi informativi per la gestione integrata dei dati di assistenza e ricerca", in possesso dei requisiti richiesti e di seguito specificati, sono invitati a presentare 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 Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – Settore Concorsi e Avvisi - Via Gramsci 12 - Bologna, entro le ore 23.59.59 del giorno **LUNEDI' 29 APRILE 2024.**

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

- a mezzo del servizio postale al seguente indirizzo: Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale Azienda USL di Bologna (SUMAGP) - Settore Concorsi e Avvisi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna. La busta dovrà contenere la dicitura Struttura semplice dipartimentale "Sistemi informativi per la gestione integrata dei dati di assistenza e ricerca", – 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) del candidato all'indirizzo concorsi@pec.aosp.bo.it, in un unico file in formato PDF (dimensione massima 50 MB), unitamente a fotocopia di documento di identità valido. L'oggetto della PEC dovrà contenere la dicitura Struttura semplice dipartimentale "Sistemi informativi per la gestione integrata dei dati di assistenza e ricerca", – 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. E' onere del candidato verificare l'avvenuta consegna della domanda inviata tramite l'utilizzo della PEC mediante la verifica del ricevimento della ricevuta di accettazione e consegna. Qualora l'istanza di ammissione alla presente procedura sia pervenuta tramite PEC, l'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione, qualora lo ritenesse opportuno, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

L'Azienda 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.

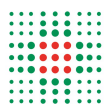
Requisiti

- 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.
- essere dipendente dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna a tempo indeterminato o a tempo determinato (ad eccezione degli incarichi ex art. 15 septies e 15 octies) o in posizione di comando o in assegnazione temporanea nel profilo professionale di Dirigente Ingegnere dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna.

Requisiti professionali preferenziali:

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

Profilo professionale e ruolo di appartenenza del dirigente:



- Ruolo: Professionale
- Profilo professionale: Dirigente Ingegnere presso l'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna.

Criteri di conferimento

Il curriculum viene valutato, tenuto conto dei seguenti criteri:

- delle valutazioni del collegio tecnico ai sensi dell'art. 76 comma 2, del CCNL dell'Area delle Funzioni Locali sottoscritto il 17/12/2020 dell'area e disciplina o profilo di appartenenza;
- delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende o Enti o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
- dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati a seguito della valutazione annuale di performance organizzativa e individuale da parte dell'Organismo indipendente di Valutazione ai sensi dell'art. 76, comma 4, del CCNL dell'Area delle Funzioni Locali sottoscritto il 17/12/2020;
- del criterio della rotazione ove applicabile.

Trattamento economico

In base alla graduazione delle strutture a livello aziendale, la retribuzione di posizione annua lorda, correlata all'incarico di che trattasi, è determinata, nel rispetto della normativa vigente e degli accordi in essere presso l'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna, nella misura annua lorda pari a € 18.000,00 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.

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 mail di comunicazione agli interessati.

Il Direttore Amministrativo propone al Direttore Generale il nominativo del Dirigente a cui attribuire l'incarico, motivandone la scelta ed esplicitando la valutazione compiuta anche sul curriculum degli altri dirigenti concorrenti.

Il Direttore Generale decide nel merito della proposta presentata.

Gli incarichi sono conferiti dal Direttore Generale dell'Azienda.

L'incarico dirigenziale viene conferito per la durata di anni cinque, come previsto dal vigente regolamento aziendale in materia di incarichi dirigenziali e come previsto dal vigente CCNL dell'Area delle Funzioni Locali sottoscritto il 17/12/2020. La durata è inferiore a quella anzidetta in caso di conseguimento, prima della scadenza prevista dal presente regolamento, del limite di età per il collocamento a riposo del titolare dell'incarico.

La procedura non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito.

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 dell'Azienda U. S.L. di Bologna – via Gramsci n. 12 - Bologna (tel. 051/6079604 – 9592 – 9591 – 9589 dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12. – posta elettronica selezioni@ausl.bologna.it).

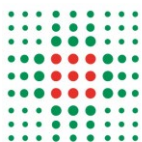
Il presente avviso è reperibile sul sito internet aziendale www.aosp.bo.it nella sezione bandi di concorso. La pubblicazione del bando sul sito internet aziendale assolve, ad ogni effetto, agli obblighi di divulgazione e pubblicità previsti.

Si allegano al presente avviso:

- la scheda di definizione della mission, vision e obiettivi e responsabilità – 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:
Barbara Lelli



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

IRCCS Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

SCHEDA DI DEFINIZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DIRIGENZIALI

INCARICO DI RESPONSABILE DI STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE

Dipartimento di afferenza: Direzione Generale

Denominazione della posizione:

Sistemi informativi per la gestione integrata dei dati di assistenza e ricerca

Durata Incarico: 5 anni

RILEVANZA STRATEGICA

Il contesto sanitario nazionale e locale è costantemente sollecitato allo sviluppo di percorsi di digitalizzazione e dematerializzazione prodromici alla adozione di tecnologie e metodologie basate sul dato come elemento guida (data-driven) per le attività di programmazione, controllo, ottimizzazione degli asset produttivi, assistenza e ricerca. In particolare, gli aspetti più rilevanti che hanno influito sulle dinamiche aziendali in termini di innovazione tecnologica e valorizzazione delle competenze digitali 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 Nazionale per gli investimenti Complementari (PNC).

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 l'esigenza di supportare la presa di decisionisviluppando modelli analitici capaci di ottimizzare la gestione delle risorse disponibili sia in ottica di smaltimento delle liste di attesa che di percorsi di cura.

La gestione della infrastruttura informativa aziendale e il governo del suo sviluppo tuttora in corso (a livello di tecnologie, modelli e metodi applicati, piattaforme di consultazione, accesso ed elaborazione dati oltre che delle competenze professionali necessarie) richiede la presenza di

competenze ad hoc. In ragione di ciò, risulta di particolare rilevanza strategica prevedere una Struttura Semplice Dipartimentale con lo scopo di coordinare le funzioni di governo e indirizzo delle piattaforme dati aziendali, sviluppo di modelli quantitativi per la gestione ottimale degli asset produttivi aziendali, di presidio dei sistemi e flussi informativi istituzionali, di coordinamento delle attività di implementazione degli applicativi informatici in termini di valutazione e indirizzo delle funzionalità applicative atte a garantire adeguato contenuto informativo.

MISSION

La struttura garantisce un supporto qualificato alla Direzione Aziendale nella progettazione dei sistemi di messa in disponibilità dei dati e nell'ottimizzazione della pianificazione dei processi aziendali applicando al contesto aziendale metodi e tecniche caratteristiche della Data Analytics, della Data Science e dell'Operations Research, oltre che nella promozione di attività di ricerca scientifica.

La struttura governa l'aggiornamento e l'implementazione dell'infrastruttura dei sistemi informativi aziendali e delle relative piattaforme dati, al fine di garantire la gestione oltre l'immediata e diffusa disponibilità di dati ed elaborazioni descrittive dei processi clinici, utili per l'analisi in ambito assistenziale e per fini di ricerca.

La struttura garantisce risposta alle esigenze dell'area di programmazione e controllo della UO Controllo di Gestione, con particolare riferimento all'elaborazione del reporting aziendale finalizzato al monitoraggio degli obiettivi aziendali, all'adempimento dei flussi informativi istituzionali e alle valutazioni economiche.

La struttura implementa modelli quantitativi per analisi multi-scenario e per l'ottimizzazione dei processi produttivi.

RESPONSABILITÀ

Il Responsabile:

- 1) **coordina le attività di analisi dei fabbisogni informativi** per bisogni di natura organizzativa, clinica, assistenziale e amministrativa a fini di ricerca e di supporto alla gestione aziendale
- 2) **governa lo sviluppo di un sistema di indicatori** in grado di rappresentare dinamicamente i **processi di interesse** in modo chiaro ed efficace, consentendo di individuare i margini di miglioramento nell'erogazione della salute, confrontare le performance, intercettare le *best*

practice, i flussi di mobilità e comprendere i fattori che possono rendere più efficienti specifici processi di erogazione;

- 3) **coordina l'individuazione delle aree di fabbisogno e governa i processi di definizione e implementazione di modelli e algoritmi di Data Science e Operations Research**, a supporto dei progetti di miglioramento ed ottimizzazione dei processi sanitari e del conseguente utilizzo degli asset produttivi;
- 4) presidia e collabora nella traduzione in termini di specifiche funzionali dei fabbisogni informativi aziendali in stretta relazione con le strutture di Ingegneria Clinica e ICT in termini di recepimento, traduzione all'interno dei vari applicativi presenti o in fase di acquisizione e individuazione delle soluzioni tecnologiche che consentono di migliorare l'efficienza e l'efficacia degli applicativi ai fini dei fabbisogni informativi e correlati flussi;
- 5) cura le attività di analisi e mappatura dei paradigmi di erogazione delle prestazioni di salute, dei flussi dati istituzionali che essi alimentano oltre che degli applicativi aziendali in uso in relazione alla tipologia e caratteristiche dei dati utili alle finalità di ricerca IRCCS, alle attività cliniche ed amministrative, in interlocuzione con i referenti di applicativo presenti all'interno delle unità operative sanitarie e di area tecnico-amministrativa ed in collaborazione con le strutture di Ingegneria Clinica e Information and Communications Technology (ICT);
- 6) coordina la progettazione di una base dati relazionale strutturata adeguata alle necessità di supporto alle attività di ricerca e di analisi e miglioramento dei processi in stretta relazione con la struttura Information and Communications Technology in termini di gestione degli aspetti sistemistici e delle dotazioni tecnologiche conseguenti;
- 7) garantisce il processo di invio e controllo qualità dei flussi informativi in carico alla SSD;
- 8) governa l'identificazione e l'acquisizione delle tecnologie necessarie per lo sviluppo dei sistemi di Business Intelligence, Data Science e Operations Research;
- 9) coinvolge nei percorsi di adozione dei modelli di supporto decisionale, implementati in accordo con la Direzione Strategica, le Unità Operative interessate;
- 10) presidia i progetti di sviluppo a livello metropolitano/regionale/nazionale di basi di dati integrate a supporto delle attività di ricerca;
- 11) supporta la 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 analisi dei processi e sviluppo di sistemi di monitoraggio quantitativo delle performance;

- 12) supporta la Direzione Scientifica nella progettazione e realizzazione di piattaforme dati, analitiche e applicativi orientata alla ricerca ed alla produzione scientifica;
- 13) gestisce il budget assegnato ripartendolo tra le esigenze di adeguamento degli strumenti di gestione dei flussi informativi, piattaforme dati, piattaforme di business intelligence e acquisizione di tecnologie abilitanti all'implementazione di modelli di advanced analytics dettagliando in modo puntuale l'impiego dei fondi.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Il responsabile della SSD 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 SSD 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 di monitoraggio delle performance e di fabbisogno analitico avanzato tramite tecniche di Ricerca Operativa</p>
Direttore Amministrativo	<p>Relazione funzionale</p> <p>Si interfaccia e collabora con il Direttore Amministrativo nella gestione di progetti di monitoraggio delle performance tecnico/amministrative e di fabbisogno analitico avanzato tramite tecniche di Ricerca Operativa</p>
Direttore Scientifico	<p>Relazione funzionale</p> <p>Si interfaccia e collabora con il Direttore Scientifico nella gestione di progetti strategici inerenti allo sviluppo dell'attività di ricerca in termini di piattaforme dati, piattaforme di analisi e attività di ricerca nel campo dell'Operations Research</p>
Direttore assistenziale	<p>Relazione funzionale</p> <p>Si interfaccia e collabora per tutte le progettualità relative al monitoraggio delle performance</p>
UO Ingegneria clinica	<p>Relazione funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sinergia sviluppo applicativi di afferenza e

	<p>gestione sistemistica piattaforme dati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento attività di definizione del fabbisogno informativo raccolto e specifiche funzionali correlate
UO ICT	<p>Relazione funzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sinergia sviluppo applicativi di afferenza e gestione sistemistica piattaforme dati - Coordinamento attività di definizione del fabbisogno informativo raccolto e specifiche funzionali correlate
UO Supporto alla pianificazione strategica, sviluppo organizzativo e formazione	<p>Relazione funzionale</p> <p>Sinergia nella programmazione di attività formative che coinvolgono le professioni sanitarie</p>
Controllo di Gestione	<p>Relazione funzionale</p> <p>Risposta alle esigenze dell'area di programmazione e controllo, con particolare riferimento all'elaborazione del reporting aziendale finalizzato al monitoraggio degli obiettivi aziendali, all'adempimento dei flussi informativi istituzionali e alle valutazioni economiche</p>
Strutture in Staff alla Direzione aziendale	<p>Relazione funzionale</p> <p>Supporta i progetti di monitoraggio delle performance e di fabbisogno analitico avanzato</p>
UO Direzione Operativa	<p>Relazione funzionale</p> <p>Supporta i progetti di monitoraggio delle performance e di fabbisogno analitico avanzato</p>
Dipartimenti ad Attività Integrata (DAI)	<p>Relazione funzionale</p> <p>Supporta i progetti di monitoraggio delle performance e di fabbisogno analitico avanzato per attività di programmazione ottimizzata</p>
UO SUMAGP UO SUMAEP	<p>Relazione funzionale</p> <p>Si interfaccia per la messa in disponibilità e analisi relative ai dati di afferenza</p>
UO Affari generali e rapporti con l'università	<p>Relazione funzionale</p> <p>Supporto nell'attività di analisi quantitativa e fornitura dati per quanto di competenza</p>
Regione Emilia-Romagna	<p>Relazione funzionale</p> <p>Partecipazione ai gruppi di lavoro relativi ai Sistemi Informativi</p>

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ DEL TITOLARE DI POSIZIONE: da rendicontare annualmente

Obiettivi ed azioni	Modalità di misurazione
Macro Area: Obiettivi di Mandato	
Sviluppo data platform aziendale	Ecosistema dati CCE, ADT, LDA integrato entro primo

	anno da aggiudicazione. Completata entro fine mandato.
Sviluppo sistema di Business Intelligence Aziendale	Completa integrazione con data platform entro 12mesi da installazione data platform.
Sviluppo modelli di Operations Research	Integrazione in sistema BI entro un anno per ambito chirurgia elettiva, entro fine mandato per ambito Pronto Soccorso e Degenze
Coordinamento attività implementazione patrimonio informativo applicativi	Coordinamento installazione registro operatorio, sviluppo coordinamento su piattaforma LDA, ADT CCE/A, RIS/VNA
Sviluppo sistema di indicatori e dashboard di monitoraggio	Completamento ambito ambiti di rappresentazione definiti da Direzione Generale entro fine mandato.
Collaborazione e implementazione piattaforme di ricerca e laboratori congiunti con Università di Bologna	Rinnovo/istituzione di laboratori e attivazione Dottorati di ricerca/assegnati di ricerca con almeno una pubblicazione per posizione.
Flussi informativi	Garanzia rispetto tempi e obiettivi di qualità
Macro Area: Obiettivi di Budget	
Coordinamento dell'attività della SSD 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 SSD	<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 SSD delle informazioni e dei processi gestiti	N° riunioni/anno: incontri almeno mensili
Valutazione del personale assegnato	N. valutazioni effettuate/personale assegnato: 100%
Sviluppo di progettualità di ricerca specifiche inerenti Ricerca Operativa e Advanced Analytics	<ul style="list-style-type: none"> - N. di pubblicazioni su riviste indicizzate: almeno 1/anno

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- Possesso di master, dottorati di ricerca o corsi di formazione in Data science, Analytics di base e avanzata, Business Intelligence applicata alla sanità;
- Comprovata esperienza lavorativa nell'ambito della Data science, Analytics di base e avanzata, Business Intelligence applicata alla sanità;

- Comprovata esperienza in sviluppo di strumenti di supporto quantitativo per la presa di decisioni in ambito sanitario;
- Capacità di lavorare in team multi-professionali;
- Esperienza in ambito di ricerca applicata al contesto sanitario e partecipazione a progetti di ricerca di respiro locale, nazionale ed internazionale sul tema;
- 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.

AL DIRETTORE DEL
SERVIZIO UNICO METROPOLITANO
AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
Via Gramsci n. 12
40121 Bologna

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

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione interna per la attribuzione dell'incarico dirigenziale di responsabile Struttura Semplice Dipartimentale denominata "Sistemi informativi per la gestione integrata dei dati di assistenza e ricerca" afferente alla 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 in possesso dei requisiti previsti per l'attribuzione di incarico dirigenziale di responsabilità di struttura semplice, come previsto dal CCNL dell'area delle funzioni locali;
- 2) di essere dipendente _____ nel profilo professionale di Dirigente _____
- 3) di svolgere attività presso la U.O. _____ afferente al _____;
- 4) di avere superato positivamente le verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- 5) che il recapito al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura è il seguente

(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 _____

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 _____

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

Io sottoscritto/a.....nato a
.....
.....il.....
.....

AVVALENDOMI

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

CONSAPEVOLE

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

D I C H I A R O

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

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

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

(specificare:
.....)

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

1.
2.
3.
4.

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

hanno

non hanno

interessi in attività o decisioni inerenti la struttura organizzativa:

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

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

D I C H I A R O altresì

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

oppure

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

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

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

Data: Firma del dichiarante:

Note:

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

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

a) (omissis)

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

c) (omissis)

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

Data: Firma del dichiarante:
.....