



## FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: AOPSO\_BO  
REGISTRO: Protocollo generale  
NUMERO: 0018866  
DATA: 24/04/2025  
OGGETTO: Avviso per l'attribuzione di due incarichi dirigenziali di Responsabile di Struttura Semplice afferenti al Dipartimento Infrastrutture e acquisti dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Riccardo Solmi

### CLASSIFICAZIONI:

- [05-01]

### DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0018866_2025_Lettera_firmata.pdf:	Solmi Riccardo	F3D4385108742D62878DCEEA322534137 10D4FD1408C4E04606CB8A22E91CED0
PG0018866_2025_Allegato1.pdf:		076D38E1E32C2CDB2FBE76083326BE5F D1B9962ACD6D1225D2BB1719846F31F3
PG0018866_2025_Allegato2.pdf:		41573B38CF18F38C5DB8CFEB0B662A81 381A48CE0F14F18D3150022E8E541840
PG0018866_2025_Allegato3.pdf:		6FF40C7CB19E3AEE30F9C4B35CF31BBA 7D83E2EF060D8E7A15044796C1CA47EF



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 – Policlinico S.  
Orsola

**OGGETTO:** Avviso per l'attribuzione di due incarichi dirigenziali di Responsabile di Struttura Semplice afferenti al Dipartimento Infrastrutture e acquisti dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna

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

Vista la deliberazione n. 312 del 26/9/2024 avente ad oggetto "Istituzione dei dipartimenti tecnico-amministrativi dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna e azioni conseguenti" con la quale sono state istituite

- la Struttura Semplice denominata "Gestione rischio strutture e mobility manager" nell'ambito della UO "Gestione Patrimoniale e Sostenibilità",
- la Struttura Semplice "Progettazione e Manutenzione Impianti Elettrici e Speciali" nell'ambito della UO "Progettazione sviluppo e investimenti"

del Dipartimento Infrastrutture e acquisti.

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

Gli incarichi sono così suddivisi:

	<b>Denominazione Dirigenziale</b>	<b>Incarico</b>	<b>Quota</b>	<b>Scheda di descrizione dell'incarico</b>	<b>UO di afferenza</b>
1	Gestione rischio strutture e mobility manager	e	€ 14.000,00	Allegato 1)	Gestione Patrimoniale e Sostenibilità
2	Progettazione e Manutenzione Impianti Elettrici e Speciali	e	€ 12.000,00	Allegato 2)	Progettazione sviluppo e investimenti

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 **MARTEDI' 13 MAGGIO 2025**

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

- a mezzo del servizio postale al seguente indirizzo: Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale Azienda USL di Bologna (SUMAGP) - Settore Concorsi e Avvisi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna. La busta dovrà contenere la dicitura “ \_\_\_\_\_ ”, – AOSP \_\_\_\_\_ (INDICARE COGNOME E NOME). La busta deve contenere un'unica domanda di partecipazione unitamente a fotocopia di documento di identità valido. In caso contrario l'Amministrazione non risponde di eventuali 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), unitamente a fotocopia di documento di identità valido. L'oggetto della PEC dovrà contenere la dicitura “ \_\_\_\_\_ ”, – 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 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.

## Requisiti



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

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

### **Criteri di conferimento**

Nel conferimento degli incarichi, si effettua una valutazione comparata dei curricula formativi e professionali e si tiene conto:

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

### **Trattamento economico**

In base alla graduazione delle strutture a livello aziendale, la retribuzione di posizione annua lorda, correlata agli incarichi di che trattasi, sono indicati nelle jobs descriptions e pertanto si rinvia alle schede di descrizione dell'incarico dirigenziale, allegati 1) e 2) al presente avviso.

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 delle UO di afferenza così come indicato negli allegati 1) e 2), al quale è data facoltà di espletare un colloquio orientativo secondo le modalità che saranno esplicitate nella comunicazione agli interessati.

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

Il Direttore Generale decide nel merito della proposta presentata.

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

L'incarico dirigenziale viene conferito per la durata di anni cinque, come previsto dal vigente regolamento aziendale in materia di incarichi dirigenziali e come previsto dal vigente CCNL dell'Area delle Funzioni Locali. La durata 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 inconfiribilità relativi all'attività correlata all'incarico dirigenziale in oggetto, precludono la possibilità di conferimento dell'incarico.

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

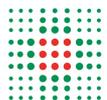
Per le informazioni necessarie gli interessati possono rivolgersi al Settore Concorsi e Avvisi dell'Azienda U.S.L. di Bologna – via Gramsci n. 12 - Bologna (tel. 051/6079604 – 9592 – 9591 – 9589 dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12. – posta elettronica [selezioni@ausl.bologna.it](mailto:selezioni@ausl.bologna.it)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

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

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

Si allegano al presente avviso:

- Scheda descrittiva – Job description
- modulo di domanda di partecipazione;
- modulo di autodichiarazione dell'avvenuta compilazione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi;
- scheda di sintesi del curriculum.



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

POLICLINICO DI  
**SANT'ORSOLA**



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Responsabile procedimento:  
Rosanna Minelli

Firmato digitalmente da:  
Riccardo Solmi

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

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

## SCHEMA DI DEFINIZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DIRIGENZIALI

## JOB DESCRIPTION PER INCARICO GESTIONALE

<b>Dipartimento di afferenza:</b> Dipartimento Infrastrutture e Acquisti  <b>Unità Operativa:</b> Gestione Patrimoniale e Sostenibilità	<b>Profilo professionale e disciplina:</b> DIRIGENTE INGEGNERE
<b>Tipologia di incarico:</b> STRUTTURA SEMPLICE	<b>Durata incarico:</b> 5 anni
<b>Livello economico:</b> 14.000 €	
<b>Requisiti formali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dipendente o in posizione di comando nel profilo professionale di Dirigente Ingegnere;</li> <li>▪ se con rapporto di lavoro a tempo indeterminato dovrà aver superato con esito positivo il periodo di prova e le verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 17/12/2020;</li> <li>▪ se con rapporto di lavoro a tempo determinato dovrà aver prestato servizio per almeno 6 mesi</li> </ul>	

**DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE**

*Gestione rischio strutture e mobility manager*

**RILEVANZA STRATEGICA**

Nell'ambito della riorganizzazione dell'area tecnico-amministrativa promossa da IRCCS AOUBO è stata prevista la realizzazione di dipartimenti tecnico amministrativi, in afferenza prevalente al direttore amministrativo, e il conseguente raggruppamento di UUOO e servizi affini per percorsi gestiti e tematiche di competenza. All'interno della UO "Gestione Patrimoniale e Sostenibilità" si è reso necessario istituire una Struttura semplice intitolata "Gestione rischio strutture e mobility manager" specificamente incaricata di promuovere l'innovazione e l'integrazione nell'ambito della mobilità e del governo del rischio sismico nelle strutture.

**MISSION**

La struttura semplice garantisce la gestione dei processi legati ai **sistemi di mobilità** (abbonamenti Tper, accordi con il Comune di Bologna, partecipazioni ai tavoli regionali, ect..) ed ai parcheggi dedicati a dipendenti, utenti e ditte garantendo il rispetto degli standard qualitativi e promuovendo altresì progettualità orientate all'innovazione, all'efficientamento dei processi e alla sostenibilità ambientale.

Garantisce inoltre il **governo del rischio sismico** nelle strutture del Policlinico, in collaborazione con le articolazioni aziendali coinvolte assicurando il rispetto degli standard qualitativi e l'efficientamento dei processi, il coordinamento delle verifiche tecniche dei livelli di sicurezza degli elementi strutturali e non strutturali degli edifici strategici che possono assumere rilevanza in conseguenza di un eventuale collasso, il coordinamento delle progettazioni di adeguamento/miglioramento delle strutture nei confronti delle azioni sismiche, anche in relazione agli aspetti autorizzativi, metodologici e di archiviazione.

La SS assume il ruolo di RUP e/o DEC/DL (ovvero assistente degli stessi) ai sensi del Codice dei Contratti, secondo le indicazioni del direttore di UOC.

**RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

Al Direttore della struttura sono assegnate tutte le risorse che compongono gli ambiti di intervento e di competenza della SS stessa.

## PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore UOC Gestione Patrimoniale e Sostenibilità	<b>Relazione gerarchica</b> L'interazione prevede: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la definizione, la condivisione e la valutazione degli obiettivi di mandato;</li> <li>▪ la definizione dell'organizzazione interna complessiva della SS e delle linee guida relative al proprio ambito di gestione assicurando il perseguimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>▪ la condivisione, la collaborazione e la rendicontazione nella gestione di progetti trasversali;</li> <li>▪ il monitoraggio dell'attività</li> </ul>
UOC Progettazione Sviluppo e Investimenti	<b>Relazione funzionale</b> L'interazione prevede: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la collaborazione nella fase di programmazione delle progettazioni di adeguamento/miglioramento delle strutture nei confronti delle azioni sismiche</li> <li>▪ il confronto nelle fasi di programmazione e attuazione Piano Investimenti</li> <li>▪ il supporto nell'analisi progettuale per gli ambiti di competenza</li> </ul>
SSD Settore Amministrativo Area Tecnica	<b>Relazione funzionale</b> Confronto nella fase di programmazione, gestione ed attuazione degli investimenti e nello sviluppo di attività di interesse comune
Staff Direzione Aziendale	<b>Relazione funzionale</b> Collaborazione e supporto nella gestione delle funzioni proprie della struttura, in particolare nella gestione del rischio strutture e negli aspetti inerenti la mobilità aziendale
Comitato di Indirizzo Sostenibilità e Piano Ambientale e gruppo di lavoro operativo	<b>Relazione funzionale:</b> Collaborazione e supporto nella promozione, gestione e monitoraggio di iniziative di Mobilità sostenibile e innovativa

## OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ (da rendicontare annualmente)

Obiettivi	Risultato atteso e modalità di misurazione
<b>Obiettivi di mandato</b>	
Governare i servizi afferenti alla SS nel rispetto degli SLA (Service Level Agreement) previsti	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborazione alle attività e procedure correlate a finanziamenti regionali, statali e comunitari, finalizzate in particolare all'assegnazione, al monitoraggio e alla rendicontazione delle risorse per gli investimenti di competenza della Struttura</li> <li>▪ Evidenza di monitoraggio periodico sullo stato avanzamento e implementazione di lavori e servizi in appalto attraverso relazioni semestrali</li> <li>▪ Evidenza di controllo periodico del rispetto degli standard definiti all'interno dei contratti ed eventuale applicazione di penali</li> <li>▪ Analisi e rendicontazione degli scostamenti rispetto agli SLA previsti</li> </ul>
Supportare la pianificazione, programmazione, gestione ed attuazione degli investimenti edilizi in	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evidenza dell'effettuazione di verifiche tecniche dei livelli di sicurezza degli elementi strutturali e non</li> </ul>

Obiettivi	Risultato atteso e modalità di misurazione
coerenza con il quadro normativo e con gli obiettivi aziendali	strutturali degli edifici strategici <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitoraggio periodico sullo stato avanzamento delle verifiche tecniche anche in relazione agli obiettivi aziendali, al piano direttore e al piano investimenti: relazioni annuali</li> </ul>
Garantire lo sviluppo di progettazioni di adeguamento/miglioramento delle strutture nei confronti delle azioni sismiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evidenza di coordinamento delle attività di progettazione per gli aspetti autorizzativi, metodologici e di archiviazione</li> <li>▪ Analisi delle necessità, elaborazione programmi e atti di indirizzo per l'adeguamento/miglioramento sismico dei presidi, in conformità alla normativa vigente</li> <li>▪ Collaborazione nell'attuazione degli interventi di manutenzione straordinaria e del piano investimenti, secondo la programmazione aziendale e gli incarichi attribuiti</li> <li>▪ Monitoraggio periodico attraverso relazioni annuali</li> </ul>
Garantire i processi di competenza del Mobility Manager	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione dei parcheggi e delle aree di sosta, in coerenza con le politiche aziendali</li> <li>▪ Promuove l'innovazione nell'ambito mobilità sostenibile</li> <li>▪ Gestione della mobilità all'interno del Policlinico, anche in relazione ai percorsi di utenti, fornitori ed alla presenza di cantieri temporanei</li> </ul>
Garantire all'interno del Dipartimento Infrastrutture e Acquisti la progressiva implementazione di metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione dell'ambiente di condivisione dei dati (CDE Manager)</li> <li>▪ Gestione dei processi digitali supportati da modelli informativi (BIM Manager): implementazione del modello BIM degli edifici di nuova costruzione, dalla progettazione fino alla realizzazione e gestione</li> <li>▪ Coordinamento dei flussi informativi (BIM Coordinator): evidenza di trasmissione dei flussi informativi</li> <li>▪ Monitoraggio periodico attraverso relazioni annuali</li> </ul>
Partecipazione all'attuazione ed allo sviluppo del Piano Direttore del Policlinico, strumento di sviluppo e pianificazione strategica che definisce il programma di sviluppo e di ammodernamento edilizio - tecnologico dell'intero comparto ospedaliero	Monitoraggio attraverso relazioni annuali con evidenza degli interventi di cui si è curata la programmazione, progettazione e realizzazione
Collaborazione con le strutture in staff di Direzione Aziendale nella gestione delle funzioni che interessano l'ambito di competenza	Invio della documentazione richiesta e riepilogo annuale, nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ evidenza di collaborazione con la Struttura aziendale delegata alla Prevenzione e Protezione sul luogo di lavoro per l'elaborazione dei DUVRI</li> <li>▪ evidenza di supporto a UOC Servizio Legale e Assicurativo nella gestione delle richieste di risarcimento che interessano l'ambito di competenza</li> <li>▪ evidenza di supporto ad URP nella gestione di rilievi/segnalazioni da parte degli utenti che interessano l'ambito di competenza</li> </ul>
<b>Obiettivi di budget, qualità e valorizzazione delle risorse umane</b>	
Qualità	Assicurare un livello di attività in linea con il quadro normativo e con gli obiettivi aziendali
Gestione e valutazione delle risorse umane	Gestione e revisione periodica delle competenze richieste, delle Job Description e delle Schede di valutazione

Obiettivi	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di Budget	Partecipazione all'attività di elaborazione del budget per quanto concerne le tematiche di propria competenza proponendo le relative priorità, tramite: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la raccolta delle informazioni necessarie alla definizione e al monitoraggio del Budget</li> <li>▪ il monitoraggio periodico degli indicatori di risultato e del grado di raggiungimento degli obiettivi per gli aspetti di competenza</li> </ul>
Obiettivi di formazione e ricerca	
Formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Costante aggiornamento sulle evoluzioni del settore</li> <li>▪ Pianificazione di corsi di formazione in collaborazione con l'Animatore di Formazione sulla base degli sviluppi del settore, mediante l'organizzazione di <math>\geq 1</math> corso di aggiornamento/anno</li> </ul>
Innovazione e sviluppo	Supporto allo sviluppo di progettualità e strumenti innovativi inerenti i temi oggetto dell'incarico

#### RESPONSABILITA'

- Vigilanza sull'applicazione delle norme contrattuali, delle regolamentazioni aziendali e delle normative vigenti in materia di sicurezza del lavoro, anticorruzione e codice di comportamento.
- Gestione delle risorse umane afferenti all'U.O. e delle risorse tecnologiche nell'ottica dell'erogazione appropriata delle prestazioni assistenziali (sicura, efficace, efficiente e sostenibile);
- Promozione, conformemente alla programmazione aziendale, del coinvolgimento responsabile delle varie figure professionali, nello sviluppo dell'assistenza;
- Sviluppo di modalità di comunicazione e diffusione efficaci delle informazioni relativamente alle aree afferenti.

#### Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- diploma di laurea in ingegneria civile o equipollenti;
- conoscenza della normativa di riferimento;
- competenze ed esperienze maturate in relazione a funzioni tecniche per le attività di competenza della struttura;
- capacità di lavorare in team multi professionali.

Allegato 1.1)

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 di Responsabile di Struttura Semplice denominato "Gestione rischio strutture e mobility manager" afferente all'UO Gestione Patrimoniale e Sostenibilità del Dipartimento Infrastrutture e acquisti 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 dipartimentale, come previsto dal CCNL dell'area delle funzioni locali;

2) di essere dipendente \_\_\_\_\_ nel profilo professionale di Dirigente  
\_\_\_\_\_

3) di svolgere attività presso la U.O. \_\_\_\_\_ afferente al  
\_\_\_\_\_;

4) di avere superato positivamente le verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro;

5) che il recapito al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura è il seguente:

tel. \_\_\_\_\_

mail \_\_\_\_\_

pec: \_\_\_\_\_

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

Data, \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

## SCHEDA DI DEFINIZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DIRIGENZIALI JOB DESCRIPTION PER INCARICO GESTIONALE

<b>Dipartimento di afferenza:</b> Dipartimento Infrastrutture e Acquisti  <b>Unità operativa:</b> Progettazione, sviluppo e investimenti	<b>Profilo professionale e disciplina:</b> DIRIGENTE INGEGNERE
<b>Tipologia di incarico: Struttura semplice</b>	<b>Durata incarico: 5 anni</b>
<b>Livello economico: 12.000 €</b>	
<b>Requisiti formali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dipendente o in posizione di comando nel profilo professionale di Dirigente ingegnere</li> <li>▪ se con rapporto di lavoro a tempo indeterminato dovrà aver superato con esito positivo il periodo di prova e le verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 17/12/2020;</li> <li>▪ se con rapporto di lavoro a tempo determinato dovrà aver prestato servizio per almeno 6 mesi</li> </ul>	

### DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

*Progettazione e Manutenzione Impianti Elettrici e Speciali*

### RILEVANZA STRATEGICA

Nell'ambito della riorganizzazione dell'area tecnico-amministrativa promossa da IRCCS AOUBO è stata prevista la realizzazione di dipartimenti tecnico amministrativi, in afferenza prevalente al direttore amministrativo, e il conseguente raggruppamento di UUOO e servizi affini per percorsi gestiti e tematiche di competenza. All'interno della UO "Progettazione, sviluppo e investimenti" si è reso necessario istituire una Struttura semplice specificamente incaricata della progettazione e della manutenzione di impianti elettrici e speciali, compresi gli impianti elevatori, con l'obiettivo di ottimizzare, razionalizzare, migliorare gli output dei processi stessi, individuando le appropriate politiche gestionali e definendo gli orientamenti operativi in materia.

### MISSION

La struttura semplice garantisce, nel rispetto della normativa e degli standard qualitativi di riferimento, la gestione tecnico-operativa e la manutenzione delle relative emergenze degli impianti elettrici, degli impianti speciali e degli impianti elevatori a servizio degli immobili, promuovendo l'innovazione e l'integrazione con il complesso organico degli edifici, attuando programmi manutentivi, protocolli di intervento e gestionali, elaborando le priorità degli interventi e tenendo in assoluta evidenza i problemi della sicurezza sanitaria relativamente agli impianti, con particolare riferimento alla garanzia di continuità di esercizio di impianti da cui può dipendere la sopravvivenza dei pazienti.

Nello specifico sarà incaricato di:

- assicurare l'elaborazione di atti di indirizzo, programmi di sviluppo e indicazioni operative per lo sviluppo tecnico e la progettazione degli impianti elettrici e speciali e degli impianti elevatori, in linea con i più recenti orientamenti in tema di funzionalità, comfort ed innovazione;
- promuovere l'implementazione di azioni di miglioramento necessarie all'efficientamento e adeguamento di impianti elettrici e impianti speciali e degli impianti elevatori, al fine di garantire la sicurezza e l'economicità della gestione, nel rispetto del budget assegnato;
- garantire la corretta attuazione dei programmi di manutenzione, come previsto dal D.Lgs. 81/08 smi e dalle norme in materia di autorizzazione ed accreditamento delle strutture sanitarie, curando la verifica dei registri di manutenzione e antincendio per l'ambito di competenza e delle verifiche periodiche degli impianti elettrici.

La SS assume il ruolo di RUP e/o DEC/DL (ovvero assistente degli stessi) ai sensi del Codice dei Contratti, secondo le indicazioni del direttore di UOC.

## RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Al Direttore della struttura sono assegnate tutte le risorse che compongono gli ambiti di intervento e di competenza della SS stessa.

## PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore UO Progettazione, sviluppo e investimenti	<b>Relazione gerarchica</b> L'interazione prevede: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ la definizione, la condivisione e la valutazione degli obiettivi di mandato</li><li>▪ la definizione dell'organizzazione interna complessiva della SS e delle linee guida relative al proprio ambito di gestione assicurando il perseguimento degli obiettivi assegnati;</li><li>▪ la condivisione, la collaborazione e la rendicontazione nella gestione di progetti trasversali</li><li>▪ il monitoraggio dell'attività</li></ul>
SSD Settore Amministrativo Area Tecnica	<b>Relazione funzionale</b> Confronto nella fase di programmazione e nello sviluppo di attività di interesse comune
Ingegneria clinica	<b>Relazione funzione</b> Confronto nella fase di programmazione, progettazione e installazione di tecnologie ad elevata complessità (TC, RM, angiografi, ect)

## OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ (da rendicontare annualmente)

Obiettivi	Risultato atteso e modalità di misurazione
<b>Obiettivi di mandato</b>	
Governare i servizi afferenti alla SS nel rispetto degli SLA (Service Level Agreement) previsti	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Evidenza di monitoraggio periodico sullo stato avanzamento e implementazione di lavori e servizi in appalto attraverso relazioni semestrali</li><li>▪ Evidenza di controllo periodico del rispetto degli standard definiti all'interno dei contratti ed eventuale applicazione di penali</li><li>▪ Analisi e rendicontazione degli scostamenti rispetto agli SLA previsti</li></ul>
Garantire la pianificazione, la programmazione, la gestione e l'attuazione degli interventi di natura manutentiva nell'area di competenza assicurandone la coerenza con il quadro normativo e con gli obiettivi aziendali	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Analisi e sorveglianza dello stato manutentivo degli impianti elettrici e speciali ed impianti elevatori: relazione annuale</li><li>▪ Verifica dei registri di manutenzione e antincendio per l'ambito di competenza (rilevazioni fumi, EVAC, illuminazione emergenza) e delle verifiche periodiche degli impianti elettrici: evidenza dell'effettuazione delle verifiche nei tempi previsti dalle scadenze</li><li>▪ Attuazione degli interventi di manutenzione straordinaria e del piano investimenti, secondo la programmazione aziendale e gli incarichi attribuiti: monitoraggio periodico e implementazione degli interventi attraverso relazioni annuali</li></ul>
Programmare gli investimenti su impianti elettrici, speciali ed impianti elevatori	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Programmazione in coerenza con il quadro normativo e con gli obiettivi aziendali, nel rispetto del budget assegnato: monitoraggio semestrale oppure con diversa</li></ul>

Obiettivi	Risultato atteso e modalità di misurazione
	<p>frequenza stabilita dalla Direzione del Dipartimento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento delle progettazioni impianti elettrici e speciali, in relazione agli aspetti autorizzativi, metodologici e di archiviazione: monitoraggio periodico attraverso relazioni annuali</li> </ul>
Garantire il costante rispetto ed aggiornamento dei titoli autorizzativi presso gli organi competenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evidenza di supporto nel processo di autorizzazione e accreditamento per la parte attinente ad impianti elevatori, impianti elettrici e speciali</li> <li>▪ Evidenza di supporto per gli impianti di competenza nell'aggiornamento dei titoli autorizzativi in materia ambientale</li> <li>▪ Adempimenti associati agli impianti di competenza (gruppi elettrogeni, officina elettrica, FV, ect..) nell'aggiornamento dei titoli autorizzativi ed in materia fiscale (es. Agenzia delle Dogane)</li> </ul>
Garantire la gestione dell'officina elettrica, curandone gli aspetti di formazione e le nomine conseguenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programmazione e invio alle articolazioni aziendali coinvolte dei turni dell'area impianti elettrici (officina e ufficio) sia in termini di Pronta Disponibilità sia in riferimento ai turni: monitoraggio mensile</li> <li>▪ Indicatore su formazione e nomine ai sensi della Norma CEI 11-27 "Lavori su impianti elettrici"</li> </ul>
Collaborazione con le strutture in staff di Direzione Aziendale nella gestione delle funzioni che interessano l'ambito di competenza	<p>Invio della documentazione richiesta e riepilogo annuale, nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ evidenza di collaborazione con la Struttura aziendale delegata alla Prevenzione e Protezione sul luogo di lavoro per l'elaborazione dei documenti di valutazione dei rischi, compresi i DUVRI</li> <li>▪ evidenza di supporto a UOC Servizio Legale e Assicurativo nella gestione delle richieste di risarcimento che interessano l'ambito di competenza</li> <li>▪ evidenza di supporto a URP nella gestione di rilievi/segnalazioni da parte degli utenti che interessano l'ambito di competenza</li> </ul>
<b>Obiettivi di budget, qualità e valorizzazione delle risorse umane</b>	
Gestione e valutazione delle risorse umane	Gestione e revisione periodica delle competenze richieste, delle Job Description e delle Schede di valutazione
Obiettivi di Budget	<p>Partecipazione all'attività di elaborazione del budget per quanto concerne le tematiche di propria competenza proponendo le relative priorità, tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la raccolta delle informazioni necessarie alla definizione e al monitoraggio del Budget</li> <li>▪ il monitoraggio periodico degli indicatori di risultato e del grado di raggiungimento degli obiettivi per gli aspetti di competenza</li> </ul>
<b>Obiettivi di formazione e ricerca</b>	
Formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Costante aggiornamento sulle evoluzioni del settore</li> <li>▪ Pianificazione di corsi di formazione in collaborazione con l'Animatore di Formazione sulla base degli sviluppi del settore, mediante l'organizzazione di <math>\geq 1</math> corso di aggiornamento/anno con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• lavori su impianti elettrici in tensione o fuori tensione, procedendo alla nomina delle qualifiche di</li> </ul> </li> </ul>

Obiettivi	Risultato atteso e modalità di misurazione
	PES persona esperta, PEI persona idonea, PAV persona avvertita; <ul style="list-style-type: none"> <li>• rischio incendio L3;</li> <li>• formazione/aggiornamento addestramento all'uso di autorespiratori</li> </ul>
Innovazione e sviluppo	Supporto allo sviluppo di progettualità e strumenti innovativi inerenti i temi oggetto dell'incarico

**Responsabilità:**

- Vigilanza sull'applicazione delle norme contrattuali, delle regolamentazioni aziendali e delle normative vigenti in materia di sicurezza del lavoro, anticorruzione e codice di comportamento.
- Gestione delle risorse umane afferenti all'U.O. e delle risorse tecnologiche nell'ottica dell'erogazione appropriata delle prestazioni assistenziali (sicura, efficace, efficiente e sostenibile);
- Promozione, conformemente alla programmazione aziendale, del coinvolgimento responsabile delle varie figure professionali, nello sviluppo dell'assistenza;
- Sviluppo di modalità di comunicazione e diffusione efficaci delle informazioni relativamente alle aree afferenti.

**Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:**

- diploma di laurea in ingegneria elettronica o equipollenti;
- conoscenza della normativa di riferimento;
- competenze ed esperienze maturate in relazione a funzioni tecniche per le attività di competenza della struttura;
- capacità di lavorare in team multi professionali.

Allegato 2.1)

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 di Responsabile di Struttura Semplice denominato "Progettazione e Manutenzione Impianti Elettrici e Speciali" afferente all'UO Progettazione sviluppo e investimenti del Dipartimento Infrastrutture e acquisti 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:

6) di essere in possesso dei requisiti previsti per l'attribuzione di incarico dirigenziale di responsabilità di struttura semplice dipartimentale, come previsto dal CCNL dell'area delle funzioni locali;

7) di essere dipendente \_\_\_\_\_ nel profilo professionale di Dirigente  
\_\_\_\_\_

8) di svolgere attività presso la U.O. \_\_\_\_\_ afferente al  
\_\_\_\_\_;

9) di avere superato positivamente le verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro;

10) che il recapito al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura è il seguente:

tel. \_\_\_\_\_

mail \_\_\_\_\_

pec: \_\_\_\_\_

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

Data, \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

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:  
.....