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

IRCCS Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: AOPSO_BO

REGISTRO: Protocollo generale

NUMERO: 0041414

DATA: 29/09/2025

OGGETTO: Avviso per l'attribuzione di un incarico dirigenziale di responsabile di Struttura Semplice denominata "Gestione dei ricoveri e percorsi di accesso" nell'ambito alla Direzione Operativa afferente alla Direzione Sanitaria dell'Irccs Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Riccardo Solmi

CLASSIFICAZIONI:

- [05-01]

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0041414_2025_Lettera_firmata.pdf:	Solmi Riccardo	5A8FB89C2EE7C49A4D61B14EC9C7BB17 C176A5BBE06B4E356B60FC3AEFD37229
PG0041414_2025_Allegato4.pdf:		6FF40C7CB19E3AEE30F9C4B35CF31BBA 7D83E2EF060D8E7A15044796C1CA47EF
PG0041414_2025_Allegato3.pdf:		41573B38CF18F38C5DB8CFEB0B662A81 381A48CE0F14F18D3150022E8E541840
PG0041414_2025_Allegato1.pdf:		DEC5679E928505679D85D0B504D21CF0 17D1B0FE08BA10CA746B49DA9ADBAAD3
PG0041414_2025_Allegato2.pdf:		54C4AA7294D13DF96999F9414B2EE6633 C8F82BA21DDE63EB934163688BA08BF

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

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

Ai DIRIGENTI INGEGNERI
dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna

OGGETTO: Avviso per l'attribuzione di un incarico dirigenziale di responsabile di Struttura Semplice denominata "Gestione dei ricoveri e percorsi di accesso" nell'ambito alla Direzione Operativa afferente alla Direzione Sanitaria dell'Irccs Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna

Vista la deliberazione n. 382 del 29/12/2021 avente ad oggetto "Adozione del Regolamento sull' individuazione delle posizioni dirigenziali e sulle modalità di conferimento e revoca degli incarichi, Aziendali e Interaziendali, relativamente alla Dirigenza dell'Area della Sanità".

Visto il CCNL dell'area sanità triennio 2019-2021 sottoscritto in data 23 gennaio 2024.

I dipendenti, gli universitari convenzionati e il personale dirigente comandato in entrata presso l'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna, interessati al conferimento dell'incarico dirigenziale di responsabile di Struttura Semplice denominata "Gestione dei ricoveri e percorsi di accesso" nell'ambito alla Direzione Operativa afferente alla Direzione Sanitaria dell'Irccs Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna, 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).

La domanda di partecipazione, datata e sottoscritta dall'interessato, deve pervenire al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale – Settore Concorsi e Avvisi - Via Gramsci 12 Bologna, entro le ore 23.59.59 del giorno: **MERCOLEDI' 15 OTTOBRE 2025**

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

- a mezzo del servizio postale al seguente indirizzo: Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale Azienda USL di Bologna – SUMAGP - Settore Concorsi e Avvisi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna. La busta dovrà contenere la denominazione dell'incarico: "Gestione dei ricoveri e percorsi di accesso"- 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 disguidi che ne potrebbero derivare. A tal fine, si precisa che NON fa fede il timbro

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

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 riportare la denominazione dell' incarico: "Gestione dei ricoveri e percorsi di accesso"- AOSP_____ (INDICARE COGNOME E NOME). Si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata di cui sopra. È onere del candidato verificare l'avvenuta consegna della domanda inviata tramite l'utilizzo della PEC mediante la verifica del ricevimento della ricevuta di accettazione e consegna. Qualora l'istanza di ammissione alla presente procedura sia pervenuta tramite PEC, l' Amministrazione è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione, qualora lo ritenesse opportuno, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.
L'Amministrazione non risponde di eventuali disguidi o ritardi derivanti dal Servizio Postale.
Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio.
Non vengono prese in considerazione domande spedite in data antecedente o successiva a quella di vigenza dell'avviso.

Requisiti

- essere dipendente 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, in base all'art. 11 del protocollo di intesa tra la Regione Emilia-Romagna e le Università di Bologna, Ferrara, Modena-Reggio Emilia e Parma, in attuazione dell'art. 9 della L.R. 23/12/2004, n. 29, approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 1207/2016 nel profilo professionale di DIRIGENTE INGEGNERE presso l'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna;
- 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, nel profilo professionale di inquadramento. Nel caso in cui l'anzianità di servizio sia maturata presso altra azienda del SSN, è onere del candidato produrre esito delle verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- 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 alla scheda di descrizione dell'incarico dirigenziale, di cui all'allegato 1) 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 aziendali, 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, per la quale si rinvia alle schede di descrizione degli incarichi dirigenziali, di cui all'allegato 1), 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 dell'UO Direzione Operativa, al quale è data facoltà di espletare un colloquio orientativo secondo le modalità che saranno esplicitate nella comunicazione agli interessati.
Il Direttore dell'UO Direzione Operativa, 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 é 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.
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.

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

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

allegato 1)

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

Dipartimento di afferenza: Direzione Sanitaria **Unità operativa:** Direzione Operativa	**Profilo professionale e disciplina:** DIRIGENTE INGEGNERE
Tipologia di incarico: STRUTTURA SEMPLICE	**Durata incarico:** 5 anni
Livello economico: 1 - 12.000,00 €	
Requisiti formali: ■ dipendente o in posizione di comando nel profilo professionale di Dirigente ingegnere; ■ 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; ■ se con rapporto di lavoro a tempo determinato dovrà aver prestato servizio per almeno 6 mesi.	

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE
Gestione dei ricoveri e percorsi di accesso

RILEVANZA STRATEGICA
L'operations management è definito come l'insieme delle procedure, degli strumenti e dei ruoli che presidiano il funzionamento dei processi caratteristici di un'azienda (che trasformano cioè gli input in output) mediante l'adeguata gestione dei servizi e delle attività ausiliarie e di supporto. La finalità è quella di organizzare le attività in modo tale che la produzione dell'output finale risulti efficiente, ossia senza sprechi di risorse, ed efficace, capace cioè di rispondere ai bisogni ed alle attese dei clienti.
L'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, Policlinico di Sant'Orsola gestisce annualmente oltre 57 mila ricoveri tra Degenze Ordinarie e Day Hospital, con una crescita complessiva tra il 2023 e il 2024 di circa il 3%. In particolare, tra il 2023 e il 2024 si è registrato un aumento dei ricoveri chirurgici totali del 5,2% e del 4,7% di ricoveri in urgenza di area medica.
Inoltre, il Policlinico è struttura particolarmente attrattiva, con un volume di lista di attesa per interventi chirurgici di oltre 18 mila pazienti.
Il flusso dei ricoveri in urgenza anche se influenzato da una variabilità naturale che incide sulla domanda in ingresso (stagionalità, territorialità, ecc.) è altamente prevedibile e pertanto consente l'utilizzo di strumenti predittivi e di programmazione.
La pianificazione e programmazione dei posti letto si sviluppa su quattro livelli:

1. il livello strategico nel quale vengono stabiliti dalla direzione aziendale i volumi di produzione ed il tipo di casistica da trattare dalle diverse unità eroganti attività di ricovero;
2. il livello tattico nel quale vengono stimate le dimissioni attese in base alla previsione della domanda;
3. il livello operativo che realizza la gestione in tempo reale dell'allineamento tra capacità e domanda di posti letto;
4. il livello esecutivo per la programmazione, attuazione e monitoraggio giornaliero delle prestazioni programmabili del percorso del singolo paziente e della data di dimissione.

Date queste premesse, risulta di particolare rilevanza strategica l'istituzione di una Struttura Semplice orientata a garantire la programmazione, la gestione e il controllo dei ricoveri, in urgenza e in elezione, e dei relativi percorsi di accesso (gestione delle liste di attesa mediche e chirurgiche e dei prericoveri), in sinergia con le diverse componenti di Direzione Sanitaria, Direzione Assistenziale e con i servizi interessati.

MISSION

Il responsabile della struttura semplice, nell'ambito delle attività della UOC Direzione Operativa, avrà quale mission la gestione efficiente della risorsa posto letto e dei percorsi di accesso (gestione liste di attesa e prericoveri) e la risposta alla domanda di ricovero relativamente ai due macro-flussi di attività in elezione ed urgenza di area medica e chirurgica.

Sarà dunque incaricato di assicurare la pianificazione dinamica dei posti letto mediante l'applicazione di tecniche e strumenti di operations management e garantire il monitoraggio delle liste di attesa di area medica e chirurgica, promuovendo trasparenza ed equità di accesso alle cure, secondo criteri di priorità clinica.

Il titolare dell'incarico garantirà il corretto funzionamento dei prericoveri sia di area chirurgica che di area medica, allineando i volumi di produzione con l'attività di sala operatoria in sinergia con la SS Gestione dei percorsi chirurgici ed interventistici. Assicurerà l'ottimizzazione dei flussi dei pazienti all'interno delle aree di degenza, dal momento del primo accesso sino alla fase di dimissione e gestione del post-acuto, mediante il monitoraggio costante dell'efficienza operativa e l'analisi degli scostamenti per l'individuazione e l'applicazione delle necessarie misure correttive. Sarà inoltre responsabile di promuovere strumenti di operations management all'interno del processo di ricovero in urgenza con l'obiettivo di ridurre i tempi di attesa del paziente in Pronto Soccorso e di migliorare la gestione dell'assegnazione del posto letto.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

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

La struttura si avvale di competenze multidisciplinari appartenenti ai seguenti profili: professionisti delle professioni sanitarie (coordinatore infermieristico per il governo dei ricoveri urgenti e programmati, coordinatore infermieristico per il governo dei percorsi di accesso, operatori gestione liste di attesa, personale dei prericoveri e bed manager) e personale tecnico-amministrativo (ingegneri/economisti e personale con funzioni amministrative di supporto ai centri di gestione delle liste di attesa).

Relazioni organizzative e funzionali

Interlocutore	Interazione
Direttore Sanitario	**Relazione funzionale** ■ pianificazione, condivisione e valutazione degli obiettivi di mandato ■ condivisione delle progettualità, delle priorità di intervento e rendicontazione sulle stesse
Direttore UOC Direzione operativa	**Relazione gerarchica** ■ pianificazione, condivisione e valutazione degli obiettivi di mandato ■ condivisione delle progettualità e rendicontazione sulle stesse ■ monitoraggio delle attività
Direttori di Dipartimento dell'IRCCS AOU-BO	**Relazione funzionale** L'interazione include la collaborazione con i Direttori di Dipartimento per strutturare e condividere le linee progettuali
Medici di Direzione Sanitaria	Si interfaccia e collabora con i referenti medici di area e il Responsabile della piattaforma di produzione per la corretta pianificazione delle piattaforme produttive di competenza
Personale afferente alle seguenti strutture: ■ Ingegneria clinica ■ ICT ■ Controllo di gestione ■ Analytics and Operations Research ■ UOC e SSD afferenti all'area di ricovero e prericovero	**Relazione funzionale** Collabora nello sviluppo di progettualità trasversali a livello aziendale

■ Direzione Assistenziale	
■ UOC Medicina legale e gestione integrata del rischio ■ SSD Coordinamento operativo delle attività per la sicurezza delle cure	**Relazione funzionale** collaborazione nello sviluppo degli strumenti di gestione del rischio
SS Governo Clinico, qualità	**Relazione funzionale** L'interazione include tutti gli aspetti di definizione e formalizzazione di procedure e percorsi esistenti e da sviluppare, con particolare attenzione ai progetti relativi alla standardizzazione e il miglioramento dei percorsi organizzativi
Formazione	**Relazione funzionale** L'interazione include tutti gli aspetti di pianificazione e rendicontazione delle attività di Formazione
Referenti delle professioni sanitarie	**Relazione funzionale** L'interazione include la collaborazione con i referenti delle professioni sanitarie per la corretta pianificazione delle piattaforme produttive di competenza
Staff Direzione Aziendale	**Relazione funzionale** L'interazione include la collaborazione con i servizi competenti per garantire la produzione degli asset in gestione e per l'avviamento delle nuove progettualità

Obiettivi e responsabilità del titolare di posizione

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di mandato	
Sviluppo di modelli e percorsi innovativi orientati al miglioramento dell'efficienza ed efficacia in materia di percorsi di accesso	Evidenza di: ■ analisi continuativa di criticità e punti di miglioramento dell'organizzazione e dei processi ■ supporto all'implementazione di strumenti informativi aziendali (es. liste di attesa chirurgiche e mediche) ■ ottimizzazione dei percorsi prechirurgici dei pazienti, integrata dall'analisi dei questionari somministrati all'utenza per la rilevazione della customer satisfaction ■ implementazione di modelli organizzativi volti alla riduzione della degenza media pre (e post) operatoria ■ manutenzione delle liste di attesa chirurgiche secondo le indicazioni regionali predisponendo dei monitoraggi ad hoc trimestrali con il RUA aziendale
Incremento appropriatezza organizzativa del processo di ricovero	Rendicontazione in merito a: ■ sviluppo di nuovi modelli organizzativi per la riduzione dei tempi di attesa per il ricovero e della degenza media ■ strutturazione di un format standard per la gestione dei ricoveri programmati sulla base delle liste di attesa: entro i primi 12 mesi ■ definizione dei requisiti progettuali dei cruscotti di monitoraggio delle performance delle piattaforme di produzione di competenza da fornire alla UO Analytics and Operations Research entro i primi 12 mesi ■ revisione modalità di gestione del percorso del pazientedurante il ricovero e implementazione dei modelli

	organizzativi proposti attraverso protocolli specifici in collaborazione con le UU.OO. (almeno 2 nel corso della durata dell'incarico) ■ evidenza di promozione di modelli di integrazione tra ospedale e territorio
Incremento appropriatezza organizzativa nei percorsi di Pronto Soccorso in linea con le normative regionali	Rendicontazione in merito a: ■ proposte di revisione delle modalità di gestione dei pazienti in urgenza (gestione codici minori, attivazione fast track...) ed implementazione degli stessi ■ analizza gli indicatori di processo e il relativo scostamento rispetto agli standard di riferimento ■ contribuisce assieme alla SSD Governo della performance di accesso al ricovero e ambulatoriale all'individuazione di soluzioni organizzative per la riduzione delle criticità legate allo stazionamento dei pazienti in attesa di ricovero e in generale al sovraffollamento: incontri periodici con il PS per l'introduzione delle azioni organizzative individuate per la gestione del sovraffollamento e il relativo monitoraggio
Monitoraggio dell'efficienza operativa delle piattaforme produttive	Rendicontazione in merito a strutturazione di un sistema di monitoraggio dell'efficienza operativa della risorsa posto letto entro il primo biennio
Supporto nella revisione dei layout e della logistica degli spazi	Rendicontazione in merito a revisione e progettazione degli spazi coerentemente con le attività sanitarie svolte e con il percorso del paziente
Obiettivi di budget, qualità e valorizzazione delle risorse umane	
Qualità	■ Assicurare un livello assistenziale in linea con gli standard nazionali e internazionali di qualità ■ N. di percorsi/procedure strutturate ed implementate a sostegno delle reti clinico-assistenziali: 2 nel primo biennio di incarico
Gestione e valutazione delle risorse umane	Gestione e revisione periodica delle Job Description e delle Schede di valutazione
Obiettivi di formazione e ricerca	
Formazione	■ Costante aggiornamento scientifico sulle evoluzioni del settore tramite conoscenza della letteratura scientifica e partecipazione a > 1/2 corsi congressi/anno ■ Organizzazione di corsi annuali per l'aggiornamento continuo del personale. Pianificazione di corsi di formazione in collaborazione con l'Animatore di Formazione, in particolare su tecniche di operations management e normative vigenti riguardanti l'incarico in oggetto: 1/anno
Innovazione e sviluppo	Supporto allo sviluppo di progettualità e strumenti innovativi inerenti i temi oggetto dell'incarico: evidenza di introduzione di tecniche e strumenti di operations management

Responsabilità formali spettanti al titolare dell'incarico (se applicabili):

- 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 alla struttura 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;
- Promozione dei principi del diritto all'informazione dell'utente e della sua famiglia nonché la gestione delle relazioni con pazienti e familiari.

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- Possesso di diploma di specializzazione, master, dottorati o abilitazioni universitarie attinenti all'incarico da conferire;
- Esperienza consolidata maturata in ambito di operations management e nella gestione delle risorse delle piattaforme di produzione;
- Partecipazione a corsi e congressi;
- Evidenza di ricerca scientifica;
- Partecipazione alla stesura di linee guida/protocolli;
- capacità di lavorare in team multi professionali.

All. 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 l'attribuzione dell'incarico dirigenziale di Struttura Semplice denominata "Gestione dei ricoveri e percorsi di accesso", nell'ambito della Direzione Operativa della Direzione Sanitaria 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 funzioni locali triennio 2019-2021;

2) di essere dipendente _____ nel profilo professionale di Dirigente _____

3) di essere disponibile alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno (per i dipendenti attualmente a part-time);

4) di svolgere attività presso la U.O. _____ afferente al _____;

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

6) o di essere o essere stato
o di non essere e non essere stato

destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario Giudiziale o presso la Corte dei Conti ai sensi della vigente normativa
(ovvero: di avere riportato le seguenti condanne penali - da indicarsi anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale: _____)
ovvero di _____ (essere/essere stato) destinatario dei seguenti provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi _____

7) 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 _____

Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale

Nome _____**Cognome** _____

Profilo professionale: _____

Disciplina: _____

Dipartimento di appartenenza: _____

Unità operativa di appartenenza:_____

A) ESPERIENZE PROFESSIONALI

A1) ANZIANITA' DI SERVIZIO (maturata alle dipendenze di enti del SSN):

_____

_____

_____

_____

A2) ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI (Es.: consulenze, incarichi libero professionali, enti diversi dal SSN, ecc.)

_____

_____

_____

_____

B)ATTIVITA' DI FORMAZIONE, DIDATTICA E RICERCA

B1) TITOLI DI STUDIO (ad esclusione dei requisiti di assunzione)

_____

_____

_____

_____

_____

B2) ATTIVITA' CULTURALE E SCIENTIFICA

Elencare max 3 pubblicazioni degli ultimi 3 anni ritenute più importanti per rilevanza scientifica e/o per attinenza con l'attività svolta:(Autore/i; titolo, edizione, anno di pubblicazione)

_____

_____

_____

_____

_____

B3) ATTIVITA' FORMATIVA /INSEGNAMENTO / TUTORAGGIO

Elencare la partecipazione ad iniziative formative, di aggiornamento, docenza/ tutoraggio (max. 5) svolte negli ultimi 3 anni, ritenute più importanti per attinenza con la mission dell'unità operativa di appartenenza e per rilevanza scientifica; (per iniziative accreditate indicare i punti ECM):

_____

_____

_____
_____
_____
_____

C) CAPACITA' GESTIONALI/COMPETENZE

Breve nota rispetto ai seguenti fattori (in relazione alla struttura da assegnare):

- attitudini personali e capacità professionali, sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza, sia all'esperienza già acquisita;
- livello di autonomia acquisito nello svolgimento delle funzioni anche complesse;
- competenza nella conduzione di prestazioni ad alta tecnologia, capacità di gestire casi/procedure di elevata complessità, propensione all'innovazione anche organizzativa;
- capacità gestionali, con particolare riferimento alla gestione del personale e delle risorse assegnate, ai rapporti con l'utenza;
- capacità di relazione e di integrazione con altre strutture aziendali;
- capacità a lavorare in gruppo.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

D) RISULTATI CONSEGUITI E CONTRIBUTO AGLI OBIETTIVI DI U.O E DEL DIPARTIMENTO/DISTRETTO

Descrizione delle principali attività svolte e dei risultati conseguiti, con riferimento agli obiettivi della struttura di appartenenza e agli obiettivi individuali:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci che tutto quanto sopra riportato corrisponde al vero.

Data_____ Firma _____

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

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

AVVALENDOMI

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

CONSAPEVOLE

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

D I C H I A R O

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

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

1. ……
……
2. ……
……
3. ……
……
4. ……
……

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

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

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

(specificare:
……)

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

1. ……
……
2. ……
……
3. ……
……
4. ……
……

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

☐ hanno

☐ non hanno

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

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

D I C H I A R O altresì

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

oppure

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

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

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

Data: …… Firma del dichiarante: ……..

Note:

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

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

a) (omissis)

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

c) (omissis)

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

Data: …… Firma del dichiarante: ……