

FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Protocollo generale
NUMERO: 0041739
DATA: 28/11/2022
OGGETTO: Avviso di selezione per il conferimento dell'incarico di Responsabile della struttura complessa "Affari generali e Rapporti con l'Università", nell'ambito della Direzione Aziendale dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Giovanni Ferro

CLASSIFICAZIONI:

- [04-01]

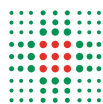
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0041739_2022_Lettera_firmata.pdf:	Ferro Giovanni	7FF18139C418C31E9E3F77D2B01B3B112 87DF11BF29092F2B7BCF8E73758D3FD
PG0041739_2022_Allegato1.pdf:		01494068916C9E4C492FB28901CEB4F4B DDF58B41BBFF73F3279A1DCE1A42F7A
PG0041739_2022_Allegato3.pdf:		E21737742C55937646135BEF17F9245711 ED08F67C9DA03C87EDB67D00840ACD
PG0041739_2022_Allegato2.pdf:		3E7499C5CCDF5DED0F2566D88FD145A2 D0DD8447763004F73B85775F0E490BA9



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

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



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

Ai Dirigenti Amministrativi
dell'IRCCS Azienda Ospedaliero
Universitaria di Bologna

OGGETTO: Avviso di selezione per il conferimento dell'incarico di Responsabile della struttura complessa "Affari generali e Rapporti con l'Università", nell'ambito della Direzione Aziendale dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna

Visto il regolamento aziendale su " *Criteri e modalità per l'individuazione delle posizioni organizzative dirigenziali, il conferimento e la gestione dei relativi incarichi*" approvato con deliberazione n. 60 del 29/3 /2010;

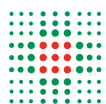
Considerato che nell'ambito della Direzione Aziendale dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna è prevista la struttura complessa " *Affari generali e Rapporti con l'Università* ", in base all'assetto organizzativo da ultimo modificato con deliberazione n. 310 del 28/10/2021 e dato atto che l'incarico in oggetto risulta vacante dal 1/11/2021, si emette avviso di selezione per il conferimento dell'incarico di Responsabile della struttura complessa di che trattasi.

AREE DI RESPONSABILITÀ, PROFILO PROFESSIONALE E COMPETENZE

La struttura complessa " *Affari generali e Rapporti con l'Università* " ha lo scopo di:

- garantire il supporto alla direzione strategica per quel che concerne i rapporti e le partecipazioni istituzionali, la regolamentazione e gestione degli organi e organismi dell'Ente, la formalizzazione e monitoraggio degli accordi e le convenzioni;
- garantire il necessario supporto giuridico in tutti gli adempimenti connessi al riconoscimento dell'Azienda a IRCCS;
- garantire la gestione delle relazioni con l'Università degli Studi di Bologna, curando l'attuazione del Protocollo di Intesa Regione e Università e del relativo accordo attuativo locale, nell'ambito delle rispettive autonomie, partecipando alla programmazione definita dai due enti e gestendo le attività di comune interesse con riferimento alle forme di integrazione tra attività assistenziale, di ricerca e didattico-formativa. Svolge inoltre funzioni di coordinamento delle strutture aziendali coinvolte nelle molteplici attività connesse ai rapporti con l'Università, operando in modo diretto nella gestione delle relazioni tra i due Enti.

Profilo Professionale



Ruolo: Amministrativo

Profilo professionale: Dirigente Amministrativo

Competenze tecnico professionali, gestionali richieste e obiettivi specifici

Le competenze richieste e gli obiettivi per il conferimento dell'incarico sono indicati nella job description allegata al presente avviso.

Requisiti specifici di ammissione:

- essere dipendente nel profilo di Dirigente Amministrativo dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna, o in posizione di comando o integrato presso l'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna stessa, 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 Amministrativo;
- aver superato il periodo di prova nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo ovvero, per il personale a tempo determinato, aver prestato servizio in Azienda per almeno 6 mesi nel medesimo profilo professionale;
- essere in possesso di esperienza professionale dirigenziale nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo non inferiore a 5 anni, maturata con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea, prestati con o senza soluzione di continuità; qualora presso l'Azienda non sia disponibile personale dirigenziale che abbia maturato integralmente l'arco temporale della predetta esperienza professionale, l'incarico potrà essere conferito a dirigente del medesimo profilo professionale con esperienza professionale inferiore, ai sensi dell'art. 70, comma 1, lett. 7, ultimo inciso del CCNL Area Funzioni Locali sottoscritto in data 17/12/2020;
- aver superato positivamente le verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro relativamente allo svolgimento degli incarichi dirigenziali.

Requisiti professionali preferenziali

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

I Dirigenti interessati al conferimento dell'incarico dirigenziale di Responsabile della struttura complessa "Affari generali e Rapporti con l'Università", nell'ambito della Direzione Aziendale dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna, in possesso dei requisiti specifici di ammissione sopra specificati, sono invitati a presentare domanda secondo lo schema allegato 1), corredata della copia di un documento di identità valido, unitamente a specifico curriculum formativo e professionale redatto secondo lo schema allegato 2) in forma di autocertificazione, datato e firmato, atto ad evidenziare le capacità e le competenze

richieste per ricoprire la posizione di che trattasi in relazione al raggiungimento degli obiettivi ad essa correlati.

La domanda di partecipazione, datata e sottoscritta dall'interessato, deve pervenire al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – Settore Concorsi e Avvisi - Via Gramsci n. 12 Bologna, entro le ore 23.59.59 del giorno

MARTEDI' 13 DICEMBRE 2022

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 Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP) - Settore Concorsi e Avvisi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna. La busta dovrà contenere la dicitura *DOMANDA* "Responsabile della struttura complessa "Affari generali e Rapporti con l'Università", _____ (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).L'oggetto della PEC dovrà riportare la dicitura *DOMANDA* " Responsabile della struttura complessa "Affari generali e Rapporti con l'Università", nell'ambito della Direzione Aziendale dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna _____ (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.

Modalità di svolgimento della selezione:

Nel conferimento dell'incarico, l'Amministrazione effettua una valutazione comparata dei curricula formativi e professionali e tiene conto:

- a) delle valutazioni del collegio tecnico ai sensi dell'art. 76 comma 2 del CCNL Area Funzioni Locali sottoscritto in data 17/12/2020;
- b) del profilo di appartenenza;
- c) delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende o enti, valutabili anche sulla base di un apposito colloquio tendente a valorizzare anche le caratteristiche motivazionali dell'interessato, o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
- d) 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 Area Funzioni Locali sottoscritto in data 17/12/2020;
- e) del criterio della rotazione ove applicabile.

I criteri di cui sopra sono integrati da elementi di valutazione che tengano conto delle capacità gestionali con particolare riferimento al governo del personale, ai rapporti con l'utenza, alla capacità di correlarsi con le altre strutture e servizi nell'ambito dell'organizzazione nonché dei risultati ottenuti con le risorse assegnate.

Al fine di formulare al Direttore Generale una proposta motivata per la conseguente attribuzione dell'incarico di Responsabile della struttura complessa "Affari generali e Rapporti con l'Università", la valutazione comparata dei curricula, integrata da un colloquio volto ad accertare il possesso delle capacità e competenze richieste, verrà effettuata da apposita commissione di valutazione composta dal Direttore Amministrativo dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna o suo delegato, dal Direttore Sanitario dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna o suo delegato e da un Direttore di struttura complessa esperto nelle aree di interesse dell'avviso, nonché da un funzionario amministrativo del SUMAGP con funzione di segretario verbalizzante.

Il giorno, l'orario e la sede del colloquio saranno comunicati mediante pubblicazione sul sito internet aziendale dell'Azienda USL di Bologna www.aosp.bo.it – con valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati in possesso dei requisiti di ammissione – con un preavviso di almeno 15 giorni. Tale avviso costituirà l'unica forma di convocazione al colloquio e pertanto sarà onere dei candidati renderne visione. Non verranno inviate convocazioni individuali. La mancata presentazione nel giorno, nella sede ed orario indicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.

Conferimento dell'incarico:

L'incarico sarà affidato dal Direttore Generale dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna sulla base della proposta formulata dall'apposita Commissione di valutazione e avrà durata quinquennale, rinnovabile, con verifica annuale del raggiungimento degli obiettivi nel rispetto delle finalità dell'incarico.

Trattamento economico:

La retribuzione di posizione annua lorda, correlata alla responsabilità di che trattasi, è determinata, nel rispetto della normativa vigente e degli accordi in essere presso l'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna, nella misura annua lorda pari a € 20.000,00, comprensiva del rateo di tredicesima mensilità. Verrà, inoltre, riconosciuta una quota di retribuzione di risultato, nel rispetto delle valorizzazioni aziendali in vigore ed in relazione al grado di raggiungimento dei risultati attesi. 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.

La presentazione della domanda di partecipazione all'avviso implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili. Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e del Regolamento Europeo 2016/679.

Per le informazioni necessarie gli interessati possono rivolgersi al Settore Concorsi e Avvisi – via Gramsci n. 12 - Bologna - tel. 051/6079604 – 9957 – 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 presente avviso sul sito internet aziendale assolve, ad ogni effetto, agli obblighi di divulgazione e pubblicità previsti

Responsabile procedimento:
Rosanna Minelli

Firmato digitalmente da:
Giovanni Ferro

SCHEDA DI DEFINIZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DIRIGENZIALI

Proponente: Direzione Aziendale

Tipologia posizione: struttura complessa

Denominazione della posizione: *Affari generali e Rapporti con l'Università*

Mission e rilevanza strategica

La struttura complessa "*Affari generali e Rapporti con l'Università*" ha lo scopo di:

- garantire il supporto alla direzione strategica per quel che concerne i rapporti e le partecipazioni istituzionali, la regolamentazione e gestione degli organi e organismi dell'Ente, la formalizzazione e monitoraggio degli accordi e le convenzioni;
- garantire il necessario supporto giuridico in tutti gli adempimenti connessi al riconoscimento dell'Azienda a IRCCS;
- garantire la gestione delle relazioni con l'Università degli Studi di Bologna, curando l'attuazione del Protocollo di Intesa Regione e Università e del relativo accordo attuativo locale, nell'ambito delle rispettive autonomie, partecipando alla programmazione definita dai due enti e gestendo le attività di comune interesse con riferimento alle forme di integrazione tra attività assistenziale, di ricerca e didattico-formativa. Svolge inoltre funzioni di coordinamento delle strutture aziendali coinvolte nelle molteplici attività connesse ai rapporti con l'Università, operando in modo diretto nella gestione delle relazioni tra i due Enti.

Responsabilità

Il responsabile della struttura complessa

- supporta la Direzione aziendale nella gestione delle attività istituzionali e cura gli adempimenti organizzativi connessi;
- coordina le politiche aziendali in materia di:
 - gestione documentale;
 - semplificazione e digitalizzazione dell'azione amministrativa;
 - processi di adozione degli atti deliberativi;
 - gestione di richieste da parte dell'Autorità Giudiziaria;
 - accesso a documentazione sanitaria;

- normativa in materia di privacy, quale interlocutore aziendale del DPO;
- gestisce i procedimenti amministrativi relativi alle convenzioni stipulate dall'Azienda con soggetti terzi, pubblici e privati e, in generale, i rapporti con le diverse strutture sanitarie, pubbliche e private, per le attività (consulenze e prestazioni) istituzionali dell'Azienda;
- supporta l'*Ufficio Procedimenti Disciplinari* (UPD) assicurando, attraverso funzioni qualificate di segreteria, l'istruttoria e la conclusione dei procedimenti disciplinari;
- assicura e gestisce le funzioni dell'*Ufficio Relazioni con il Pubblico e Rapporti con le Associazioni di Volontariato* (URPRAV), quale punto di incontro tra l'Azienda, i pazienti, i loro familiari;
- garantisce le attività connesse all'istruttoria e valutazione degli incarichi extra-istituzionali;
- garantisce l'attività relativa ai procedimenti di accettazione delle donazioni liberali, eredità e legati testamentari;
- coordina la predisposizione delle risposte alle interrogazioni/interpellanze locali/regionali/parlamentari;
- garantisce il supporto giuridico-amministrativo correlato all'ottimale funzionamento degli organi e organismi aziendali;
- cura e gestisce i rapporti istituzionali tra Azienda e Università, secondo le indicazioni della Direzione Aziendale e gli adempimenti correlati al recepimento/aggiornamento di accordi o regolamenti specifici oltre che all'assegnazione di incarichi a personale universitario;
- cura, per gli aspetti di competenza aziendale, la gestione della formazione specialistica, con particolare riferimento al rapporto dei medici in formazione specialistica, dei dottorandi ed assegnisti dell'Università;
- garantisce supporto giuridico relativamente agli aspetti legali connessi al riconoscimento ad IRCCS.

Risorse umane e strumentali

Alla struttura complessa sono assegnate tutte le risorse attualmente inserite negli ambiti di responsabilità sopra declinati che si riferiscono in particolare a:

- SS attività generali e istituzionali;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico e Rapporti con le Associazioni di Volontariato;
- Ufficio privacy;
- Rapporti con l'università.

Relazioni organizzative e funzionali

Le interazioni organizzative e funzionali avvengono con tutte le strutture/articolazioni organizzative aziendali, in virtù del fatto che la struttura gestisce attività generali e trasversali, su mandato della Direzione Aziendale. La struttura, ha significative relazioni/interazioni "esterne", dovendo supportare la Direzione Aziendale nelle attività istituzionali e garantire il supporto giuridico amministrativo alle attività con carattere a valenza trasversale

Interlocutore	Interazione
Direzione Aziendale	Relazione gerarchica: <ul style="list-style-type: none"> - pianificazione, condivisione e valutazione degli obiettivi di mandato; - condivisione delle progettualità e rendicontazione delle stesse; - cura e trattazione degli adempimenti connessi alle attività istituzionali proprie dell'Azienda.
Direzione Sanitaria	Relazione funzionale: attività inerenti i procedimenti relativi a convenzioni con soggetti terzi e le richieste pervenute dall'Autorità Giudiziaria.
UOC Information and Communications Technology	Relazione funzionale: <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento, verifiche, controlli e sviluppo della procedura di protocollo e gestione del flusso documentale Babel; - relazione sui progetti di transizione al digitale, anche relativamente agli aspetti di protezione dei dati ed altresì per la gestione del contratto in house providing con la società partecipata Lepida ScpA.
Strutture/articolazioni organizzative afferenti alla direzione amministrativa	Relazione funzionale: gestione di aspetti connessi ai rapporti convenzionali e ad altri temi di competenza della UOC.
UOC Controllo di gestione	Relazione funzionale: <ul style="list-style-type: none"> - gestione di aspetti connessi alla definizione economica dei rapporti convenzionali con soggetti terzi; - contributo del servizio agli atti di programmazione e consuntivo aziendale.
UOC Servizio legale ed assicurativo	Relazione funzionale: <ul style="list-style-type: none"> - collaborazione nella gestione di segnalazioni che potrebbero evolvere in una richiesta di risarcimento all'Azienda o per la valutazione degli aspetti di carattere legale in relazione a segnalazioni complesse; - collaborazione nella gestione delle controversie riguardanti la normativa privacy e le richieste di accesso alla documentazione sanitaria.
Anticorruzione, trasparenza	Relazione funzionale: <ul style="list-style-type: none"> - collaborazione nella integrazione tra flussi documentali e obblighi di trasparenza; - approfondimenti in tema di conflitto di interessi e di accesso civico.
Supporto alla pianificazione strategica e sviluppo organizzativo	Relazione funzionale: <ul style="list-style-type: none"> - collaborazione nella gestione degli aspetti convenzionali correlati allo sviluppo di servizi interaziendali; - interazione nel processo di attribuzione degli incarichi a personale universitario; - collaborazione nella realizzazione degli accordi e delle collaborazioni strategiche per l'IRCCS AOU in relazione alle indicazioni della Direzione Aziendale.
Data Protection Officer (DPO)	Relazione funzionale: cura e gestione condivisa degli aspetti privacy aziendali
UOC Ricerca e innovazione	Relazione funzionale: <ul style="list-style-type: none"> - gestione dei regolamenti sulle sperimentazioni cliniche e relativi rapporti con l'Università; - collaborazione nella gestione delle convenzioni di collaborazione con altri enti/istituti; - relazione nella definizione delle politiche aziendali privacy correlate all'attività di ricerca.
Tribunale di Bologna, studi legali e loro assistiti	Relazione funzionale: svolgimento di lavori di pubblica utilità

Aziende Sanitarie ed altri Enti pubblici	Relazione funzionale: definizione di accordi di reciproco interesse
Università di Bologna	Relazione funzionale: programmazione congiunta delle forme di integrazione tra attività assistenziali, didattico-formative e di ricerca
Ministero della Salute	Relazione funzionale: cura e trattazione degli aspetti giuridici connessi al riconoscimento ad IRCCS
Comitato Consultivo Misto aziendale e le associazioni di volontariato, di tutela dei diritti dei cittadini	Relazione funzionale: controllo della qualità dal lato degli utenti, anche in considerazione della funzione di Segreteria assicurata dall'URP

Obiettivi e responsabilità del titolare di posizione per Azienda

Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Garantire l'attività complessiva inerente le <u>convenzioni attive e passive</u> e, in generale, i rapporti con le diverse strutture sanitarie, pubbliche e private, per le attività (consulenze e prestazioni) istituzionali dell'Azienda	<ul style="list-style-type: none"> - predisporre i documenti tecnico-amministrativi per l'attivazione o il rinnovo delle convenzioni nei tempi stabiliti: =100%; - monitoraggio e rendicontazione alla Direzione aziendale, nei tempi stabiliti, sulle attività di competenza relative a prestazioni, consulenze, convenzioni, etc..
Garantire il coordinamento e il controllo dell' <u>attività deliberativa</u> dell'Azienda, sia rispetto ai principi generali dell'ordinamento, sia rispetto agli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione dell'azione amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione delle delibere di competenza entro i termini previsti: = 100% - predisposizione ed attuazione di almeno 3 progetti di miglioramento per la semplificazione e la digitalizzazione nel corso del quinquennio di incarico.
Garantire l'attività relativa ai procedimenti di <u>accettazione delle donazioni liberali, eredità e legati testamentari</u> (ad esclusione di beni mobili, immobili ed attrezzature)	N° pratiche concluse/n° pratiche attivate = 100% .
Coordinare, attraverso la segreteria generale, la predisposizione delle risposte alle <u>interrogazioni/interpellanze</u> locali/regionali/parlamentari	Predisposizione ed invio risposte entro i termini previsti dalle norme = 100%
Garantire l'attività di segreteria qualificata e di tutta l'attività istruttoria relativa ai <u>procedimenti disciplinari</u>	Effettuazione delle attività di competenza previste entro i termini dettati dalle normative = 100%
Autorizzare gli <u>incarichi extraistituzionali</u>	Predisposizione linee guida/regolamento aziendale e gestione dell'intero processo: atti di autorizzazione e di comunicazione = 100%
Collaborare/supportare nella gestione dei rapporti istituzionali tra Azienda e Università, secondo le direttive/indicazioni della Direzione Aziendale. La struttura svolge funzioni di coordinamento delle strutture aziendali nelle molteplici attività connesse ai rapporti con l'Università e opera in modo diretto nella gestione di alcune di esse	<ul style="list-style-type: none"> • Presa in carico e gestione del personale universitario in convenzione • Predisposizione e redazione degli atti convenzionali riguardanti i principali rapporti con l'Università (no quelli della ricerca) compresi gli accordi di natura politico strategica
Curare, per gli aspetti di competenza aziendale, la formazione specialistica, con particolare riferimento all'inserimento in assistenza e ad alcuni aspetti di gestione del rapporto dei medici in formazione	<ul style="list-style-type: none"> • Presa in carico e gestione, anche a livello istruttorio, delle figure specifiche fino all'inserimento in assistenza • Predisposizione e redazione dei relativi atti

specialistica. Gestire il rapporto con dottorandi ed assegnisti dell'Università, con riguardo alle autorizzazioni allo svolgimento di attività assistenziale.	convenzionali
Curare e gestire gli aspetti privacy aziendali, compreso la valutazione degli aspetti privacy legati alla normativa sull'accesso	<ul style="list-style-type: none"> - Formulazione pareri di valenza aziendale in tema privacy - Predisposizione ed invio risposte entro i termini previsti dalle norme = 100%
Curare e gestire i rapporti con l'Autorità Giudiziaria;	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio del rispetto delle tempistiche previste dalla normativa per l'invio delle risposte alle segnalazioni /richieste ricevute
Curare la gestione dei rapporti con le Associazioni e governa l'attività dell'URP	<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione diretta o tramite delegati ai CCM = 100%; - monitoraggio del rispetto delle tempistiche previste a livello aziendale per l'invio delle risposte alle segnalazioni dell'utenza

Requisiti formali

- essere dipendente nel profilo di Dirigente Amministrativo dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna, o in posizione di comando o integrato presso l'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna stessa, 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 Amministrativo;
- aver superato il periodo di prova nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo ovvero, per il personale a tempo determinato, aver prestato servizio in Azienda per almeno 6 mesi nel medesimo profilo professionale;
- essere in possesso di esperienza professionale dirigenziale nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo non inferiore a 5 anni, maturata con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea, prestati con o senza soluzione di continuità; qualora presso l'Azienda non sia disponibile personale dirigenziale che abbia maturato integralmente l'arco temporale della predetta esperienza professionale, l'incarico potrà essere conferito a dirigente del medesimo profilo professionale con esperienza professionale inferiore, ai sensi dell'art. 70, comma 1, lett. 7, ultimo inciso del CCNL Area Funzioni Locali sottoscritto in data 17/12/2020;
- aver superato positivamente le verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro relativamente allo svolgimento degli incarichi dirigenziali.

Requisiti preferenziali inerenti capacità professionali e competenze tecnico i e gestionali richieste

- Diploma di laurea in *Giurisprudenza* o lauree equipollenti.
- Adeguata conoscenza - correlata alle funzioni di competenza - della seguente normativa: diritto amministrativo, diritto costituzionale, diritto sanitario, diritto civile, normativa in tema di privacy, gestione documentale, nonché disciplina inerente il rapporto di lavoro, soprattutto quanto a codici di comportamento e disciplinari, incompatibilità e cumulo di impieghi, incarichi extraistituzionali, nonché esercizio del potere disciplinare;
- Approfondita conoscenza delle materie giuridiche acquisita mediante formazione universitaria e specialistica, con evidenza di una formazione continua nelle materie di afferenza;

- Elevata professionalità ed esperienza acquisita e consolidata nella gestione amministrativa di tematiche strategiche a diretto supporto della Direzione, in ambito di assetto istituzionale, organi e organismi e alla complessiva attività dell'Ente, in ambito pubblicistico e privatistico, incluso il rapporto di lavoro, soprattutto quanto a codici di comportamento e disciplinari, incompatibilità e cumulo di impieghi, incarichi extraistituzionali, nonché esercizio del potere disciplinare;
- Marcata capacità di studiare ed adottare modelli organizzativi, programmare e coordinare i processi e le attività al fine di raggiungere gli obiettivi sia di governo organizzativo e sia di rispetto dei limiti di spesa;
- Significativa esperienza in gruppi di lavoro e contesti sovra aziendali, valutabile attraverso pregresse attività di coordinamento di progetti regionali/interaziendali
- Nei rapporti con l'esterno, è richiesta capacità di comunicare con efficacia e facilità con gli interlocutori istituzionali, l'utenza, i professionisti e le controparti.
- Nei rapporti interni, è richiesta particolare attitudine all'interazione multidisciplinare, alla promozione di un clima collaborativo orientato al risultato, nel rispetto delle diverse professionalità.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA STRUTTURA COMPLESSA DENOMINATA «AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON L'UNIVERSITA'» NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE AZIENDALE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA.

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

CHIEDE

di partecipare all'avviso per il conferimento dell'incarico di Responsabile della struttura complessa denominata **AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON L'UNIVERSITA'**, nell'ambito della 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 _____ (*indicare se dipendente a tempo determinato/indeterminato ovvero integrato ovvero comandato*) presso l'Azienda _____ nel profilo professionale di _____;
- 2) di avere la seguente esperienza professionale _____

_____;
- 3) di _____ (*aver ovvero non aver*) superato positivamente le verifiche previste dal CCNL relativamente allo svolgimento degli incarichi dirigenziali;
- 4) di _____ (*aver ovvero non aver*) superato positivamente il periodo di prova nel profilo professionale di _____;
- 5) di prestare servizio presso _____ dal _____ afferente al _____;
- 6) che il recapito al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura è il seguente _____
_____;

Al tal fine allega il proprio curriculum formativo e professionale, datato, firmato e redatto ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, nonché fotocopia del documento d'identità.

Data _____

FIRMA _____

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. n. 445/2000

Il/La sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)
Nato/a a _____ il _____

dichiara

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che quanto dichiarato nel sotto riportato curriculum corrisponde a verità:

Data _____

FIRMA _____

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

=====

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - Via A. Gramsci n. 12 - 40121 Bologna

Attesto che la sottoscrizione delle dichiarazioni di cui sopra è stata apposta in mia presenza.

Bologna, _____