



## FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: ASL\_BO  
REGISTRO: Protocollo generale  
NUMERO: 0057714  
DATA: 08/05/2018  
OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA STRUTTURA COMPLESSA DENOMINATA "UO SVILUPPO ORGANIZZATIVO, PROFESSIONALE E FORMAZIONE (SC)".

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Mariapaola Gualdrini

CLASSIFICAZIONI:

- [03-12-03]

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0057714_2018_Lettera_firmata.pdf:	Gualdrini Mariapaola	5B948ABBBAB68047B101BFC2B192A21 71F5314ABE12E0EE78D9692A980F4E74
PG0057714_2018_Allegato1.doc:		20AC7924A676DE886ED067A5446CE8D0 EBB25A5B52897691DECC736A4D982C41



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 del Personale (SUMAP)

Ai Dirigenti Amministrativi  
dell'Azienda USL di Bologna

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA STRUTTURA COMPLESSA DENOMINATA "UO SVILUPPO ORGANIZZATIVO, PROFESSIONALE E FORMAZIONE (SC)".

Con nota prot. 11925/2018 questa Azienda ha recepito la domanda di quiescenza, con decorrenza 01/05/2018, del Direttore f.f. della "UO Sviluppo Organizzativo, Professionale e Formazione (SC).

Ritenuto di dover provvedere al conferimento dell'incarico di responsabilità in argomento, l'Azienda precisa che i candidati interessati a ricoprire tale posizione potranno manifestare la propria disponibilità, **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno MERCOLEDI' 23 MAGGIO 2018** mediante presentazione di apposita domanda di partecipazione alternativamente nei seguenti modi:

- a mezzo del servizio postale al seguente indirizzo: Azienda U.S.L. di Bologna – Ufficio Concorsi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna;

ovvero

- presentate direttamente presso l'Ufficio Concorsi – via Gramsci n. 12 – Bologna - dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12;

ovvero

- trasmesse tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato all'indirizzo personale.concorsi@pec.ausl.bologna.it, in un unico file in formato PDF (dimensione massima 50 MB), unitamente a fotocopia di documento di identità valido. Si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata di cui sopra. E' onere del candidato verificare l'avvenuta consegna della domanda inviata tramite l'utilizzo della PEC mediante la verifica del ricevimento della ricevuta di accettazione e consegna.

Qualora l'istanza di ammissione alla presente procedura sia pervenuta tramite PEC, l'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione, qualora lo ritenesse opportuno, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi.

All'atto della presentazione diretta della domanda all'Ufficio concorsi sarà rilasciata apposita ricevuta.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.



Le domande si considerano prodotte in tempo utile anche se spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine sopra indicato. A tal fine si precisa che NON fa fede il timbro a data apposto dall'Ufficio Postale accettante.

L'Azienda U.S.L. 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 del presente avviso.

### **Domanda di partecipazione alla selezione**

Nella domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta, dovranno essere indicati:

- a) nome, cognome, la data, il luogo di nascita e la residenza;
- b) il recapito presso il quale devono essere fatte, ad ogni effetto, le necessarie comunicazioni.

Ai sensi e per gli effetti dell'art.47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, dovrà essere dichiarato il possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente a tempo indeterminato nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo presso l'Azienda USL di Bologna;
- esperienza professionale dirigenziale nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo non inferiore a 5 anni e/o un'anzianità di 3 anni e il conseguimento di master o corsi di formazione manageriale nelle materie oggetto del presente avviso e/o titolarità di incarico di direzione di struttura complessa nelle aree oggetto della presente selezione;
- aver superato positivamente le verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro relativamente allo svolgimento degli incarichi dirigenziali.

Costituisce requisito preferenziale, ai fini della valutazione, il possesso di recente esperienza nella gestione dei processi di governo e sviluppo professionale e formativo del personale, nonché di riordino organizzativo.

Alla dichiarazione dovrà essere allegato apposito curriculum professionale e formativo, 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.

Si allega modulo della domanda di partecipazione e di curriculum.

### **Modalità di svolgimento della selezione**

La selezione si baserà sull'analisi del curriculum integrata da un colloquio volto ad accertare il possesso delle capacità e competenze richieste, da parte di una Commissione costituita dal Direttore Amministrativo,



dal Direttore Sanitario e da un Direttore di struttura complessa competente nelle aree di interesse dell'avviso.

Il colloquio con i candidati ammessi alla presente selezione avrà luogo il giorno **VENERDI' 1 GIUGNO 2018 alle ore 13.30** presso la Sala Riunioni della Direzione Generale dell'Azienda USL di Bologna - primo piano - via Castiglione n. 29 - Bologna. I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di un documento di riconoscimento valido.

I requisiti previsti verranno valutati in coerenza con i criteri sotto elencati:

- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare in relazione alle responsabilità proprie della posizione da attribuire e delle relative attività;
- attitudini personali e relazionali, capacità professionali del singolo dirigente, sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella professione di competenza sia all'esperienza già acquisita o ad esperienze documentate anche di studio, ricerca; livello di autonomia nello svolgimento di funzioni anche complesse; competenza nella conduzione di prestazioni ad alta tecnologia; capacità di gestire casi/procedure di elevata complessità; propensione all'innovazione, anche organizzativa;
- esperienza professionale valutabile sulla base del curriculum professionale e formativo;
- conoscenza dei modelli e degli strumenti organizzativi, tecnico-contabili, giuridici e amministrativi a garanzia di una gestione amministrativa improntata all'innovazione organizzativa, fondata sul processo operativo di programmazione e controllo del budget;
- preparazione tecnica, giuridico-amministrativa ed economica, legata alla normativa di settore, capacità di valutare la specificità dell'organizzazione e di apportare il proprio contributo in termini di innovazione, analisi e conclusione efficace ed efficiente dei procedimenti di pertinenza;
- capacità di gestione dei sistemi informativi di supporto all'attività di riferimento;
- capacità di guidare ed indirizzare i collaboratori verso gli obiettivi legati alle attività di pertinenza, utilizzando anche innovativi strumenti organizzativi, quali percorsi di miglioramento, stimolando la crescita dei propri collaboratori anche attraverso la valorizzazione dei contributi da loro offerti e lo sviluppo delle loro competenze;
- capacità di relazione ed integrazione con altre strutture;
- valutazione riportata dal dirigente nel caso di precedenti incarichi e nelle verifiche annuali di cui all'art. 25 e seguenti del CCNL 3 novembre 2005 con particolare riferimento ai risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati.

### **Conferimento dell'incarico**

L'incarico sarà attribuito con provvedimento del Direttore Generale dell'Azienda USL di Bologna sulla base della proposta formulata dall'apposita Commissione di valutazione e avrà durata quinquennale con verifica annuale di raggiungimento degli obiettivi.

Si riportano di seguito gli obiettivi che il Direttore della "UO Sviluppo Organizzativo, Professionale e Formazione (SC)" dovrà raggiungere in relazione ai risultati attesi.



### Obiettivi Generali:

- supporto operativo alla Direzione Aziendale per la definizione di metodologie, strumenti e percorsi riguardanti lo sviluppo organizzativo delle strutture dirigenziali e dei correlati uffici.
- supporto alla Direzione Aziendale per la definizione e l'attuazione di politiche di accrescimento professionale e formativo del personale, anche in termini di relazione con le rappresentanze sindacali del personale, nonché di interazione diretta con le strutture dirigenziali e gli uffici del Servizio Unico Metropolitan di Amministrazione del Personale in ordine agli adempimenti d'interesse demandati all'Azienda dalle leggi, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti integrativi e dai regolamenti aziendali;
- unicità di conduzione e ottimizzazione delle procedure, realizzazione di economie di scala, razionalizzazione dei costi, nonché maggior razionale utilizzo delle risorse umane e tecnico/informatiche disponibili e/o di nuova acquisizione;
- economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa secondo principi di qualità, sviluppo delle professionalità e responsabilità.

### Trattamento economico

La retribuzione di posizione annua lorda, correlata alla responsabilità di direzione della "UO Sviluppo Organizzativo, Professionale e Formazione (SC)", è determinata, nel rispetto della normativa vigente e degli accordi in essere presso l'Azienda USL di Bologna, nella misura annua lorda pari a € 26.305,00. Verrà, inoltre, riconosciuta una quota di retribuzione di risultato, nel rispetto delle valorizzazioni aziendali in vigore ed in relazione al grado di raggiungimento dei risultati attesi.

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

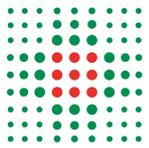
Per le informazioni necessarie, gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Concorsi – Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale dell'Azienda U.S.L. di Bologna - via Gramsci n. 12 - Bologna (tel. 051/6079604 - 9592 - 9591 - 9589 dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 - posta elettronica [serviziopersonale.selezioni@ausl.bologna.it](mailto:serviziopersonale.selezioni@ausl.bologna.it)).

Il presente avviso è reperibile sul sito internet aziendale: [www.ausl.bologna.it](http://www.ausl.bologna.it) nella sezione bandi di concorso .

Firmato digitalmente da:

Mariapaola Gualdrini

Responsabile procedimento:  
Mariapaola Gualdrini



**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO  
PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA STRUTTURA COMPLESSA  
DENOMINATA "UO SVILUPPO ORGANIZZATIVO, PROFESSIONALE E FORMAZIONE (SC)"**

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

**CHIEDE**

di partecipare all'avviso per il conferimento dell'incarico di Responsabile della struttura complessa denominata "UO Sviluppo Organizzativo, Professionale e Formazione (SC)".

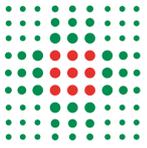
A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- 1) di essere dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda USL di Bologna presso \_\_\_\_\_ nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo;
- 2) di avere la seguente esperienza professionale \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
- 3) di essere in possesso del master o corso di formazione manageriale \_\_\_\_\_;
- 4) di aver ovvero non aver superato positivamente le verifiche previste dal CCNL relativamente allo svolgimento degli incarichi dirigenziali;
- 5) di svolgere attività presso \_\_\_\_\_ afferente al \_\_\_\_\_;
- 6) che il recapito al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura è il seguente \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
- 7) di avere preso visione del bando e di essere a conoscenza che il colloquio si terrà il giorno **VENERDI' 1 GIUGNO 2018 alle ore 13.30** presso la Sala Riunioni della Direzione Generale dell'Azienda USL di Bologna - primo piano - via Castiglione n. 29 - Bologna.

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 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, \_\_\_\_\_