



## FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: ASL\_BO  
REGISTRO: Protocollo generale  
NUMERO: 0002164  
DATA: 08/01/2018  
OGGETTO: AVVISO PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICO DIRIGENZIALE DI STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE DENOMINATA "U.O. AMMINISTRATIVA E SEGRETERIA DATER (SSD)" NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE ASSISTENZIALE TECNICA E RIABILITATIVA - DATER

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Filomena De Nigris

CLASSIFICAZIONI:

- [03-12-04]

DOCUMENTI:

File	Hash
PG0002164_2018_Lettera_firmata:	0CDF06FE14D08EF753AE1FB5F0115AB5F0DA99D68CB73C17ECDD6A9CF67B90AD
PG0002164_2018_Allegato1:	907EB0AFE9CEE07C1F35DFC38FCB0F3637F3A8FD89EB8AC9415F4F0D637A933B
PG0002164_2018_Allegato2:	A8F02D1A2E45FA567A326BB833B7064C69AE09A060949A5F4DA2AC284B096104



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 PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICO DIRIGENZIALE DI STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE DENOMINATA "U.O. AMMINISTRATIVA E SEGRETERIA DATER (SSD)" NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE ASSISTENZIALE TECNICA E RIABILITATIVA - DATER

Visto il Regolamento Organizzativo Aziendale dell'Azienda USL di Bologna.

Vista la deliberazione n. 459 del 29/12/2010 avente ad oggetto "Recepimento del Regolamento Aziendale per il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali".

Vista altresì la deliberazione n. 349 del 20/11/2012 avente ad oggetto "Modifica della durata degli incarichi dirigenziali professionali".

Richiamata la deliberazione n. 321 del 21/12/2016 avente ad oggetto "*Ridefinizione della struttura organizzativa della Direzione Assistenziale Tecnica e Riabilitativa (DATeR)*" e la deliberazione n. 95 del 20/3/2017 ad oggetto « *Integrazione e parziale rettifica della deliberazione n. 321/2016, relativa alla ridefinizione della struttura organizzativa della Direzione Assistenziale Tecnica e Riabilitativa (DATeR) e rappresentazione delle conseguenti modifiche alle posizioni organizzative in essa ricomprese e della loro nuova configurazione*».

I Dirigenti interessati in possesso dei requisiti richiesti e di seguito specificati, sono invitati a presentare domanda secondo lo schema allegato unitamente a specifico curriculum professionale.

Per la redazione del curriculum si chiede di utilizzare la scheda di sintesi allegata al presente avviso.

La domanda di partecipazione, datata e sottoscritta dall'interessato, deve pervenire al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale (SUMAP) – Ufficio Concorsi - Via Gramsci 12 - Bologna, entro le ore 12.00 del giorno **MERCOLEDÌ 24 GENNAIO 2018**.

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: 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 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 dell'avviso.

Requisiti

- Superamento con esito positivo del periodo di prova e delle verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- Inquadramento: Dirigente Amministrativo.



Aree di responsabilità, profilo professionale e competenze

*Aree di responsabilità*

- Assicurare la gestione delle funzioni amministrative proprie e delegate del Dater
- Garantire l'integrazione e l'omogeneizzazione della gestione dei fattori produttivi assegnati al Dater
- Assicurare il monitoraggio dei fattori produttivi assegnati al Dater
- Assicurare il raccordo con le strutture dell'area amministrativa ospedaliera e territoriale al fine di garantire la gestione delle funzioni amministrative organizzate in una logica di service management
- Assicurare il coordinamento per le attività di competenza con i Servizi Amministrativi Unici Metropolitan e con i servizi di staff

*Profilo professionale e ruolo di appartenenza del dirigente:*

- Ruolo: Amministrativo
- Profilo professionale: Dirigente Amministrativo.

*Competenze tecnico professionali e gestionali richieste, riferite alla funzione e alla mission della struttura di appartenenza:*

- Conoscenza approfondita della normativa in materia di gestione del personale di riferimento accompagnata da esperienza nella gestione delle procedure amministrative
- Conoscenza dell'evoluzione del contesto organizzativo aziendale e del Dater
- Conoscenza della normativa in materia di accesso agli atti
- Buone capacità relazionali.

*Obiettivi specifici dell'incarico*

- Supporto alla Direzione e alle strutture del Dater nel governo del personale mediante le corrette e omogenee indicazioni applicative della normativa nazionale e aziendale;
- Gestione dell'attività di contenzioso con il personale dipendente in raccordo con la Direzione e strutture del Dater;
- Gestione del sistema di monitoraggio della spesa relativa ad istituti contrattuali;
- Governo in accordo con la Direzione del budget assegnato annualmente per l'impiego del personale somministrato;
- Gestione amministrativa dei progetti obiettivi assegnati alla Direzione Dater;
- Coordinamento dell'attività di segreteria della Direzione Dater.



## Criteri di conferimento

Il curriculum viene valutato, tenuto conto dei seguenti criteri:

- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, in relazione alle responsabilità proprie della posizione da attribuire e delle relative attività;
- area e disciplina di appartenenza del dirigente, in relazione alla natura e caratteristica della struttura a cui si riferisce la responsabilità da affidare;
- attitudini personali e capacità professionali, sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza, sia all'esperienza già acquisita o esperienze documentate anche di studio e ricerca;
- livello di autonomia richiesto 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;
- risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati;
- esperienza professionale valutabile sulla base del curriculum professionale e formativo dei candidati;
- 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;
- valutazione riportata dal dirigente nel caso di precedenti incarichi e nelle verifiche annuali;
- rotazione dei dirigenti , ove applicabile, al fine di favorire la crescita professionale del dirigente, fatto salvo il possesso dei requisiti specifici indicati nell'avviso di selezione e fatta salva la riconosciuta adeguatezza del curriculum presentato rispetto alle funzioni da attribuire;
- tipologia qualitativa e quantitativa dell'attività prestata dal dirigente;

## Procedura di selezione

- La valutazione comparata dei curricula è espletata dal Direttore DATeR – Direzione Assistenziale Tecnica e Riabilitazione.
- È data facoltà al Direttore DATeR – Direzione Assistenziale Tecnica e Riabilitazione di espletare un colloquio orientativo secondo le modalità che saranno esplicitate nella lettera di comunicazione agli interessati.
- Il Direttore DATeR - Direzione Assistenziale Tecnica e Riabilitazione, 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, sentito il Direttore Amministrativo.
- L'incarico dirigenziale di responsabilità di struttura semplice dipartimentale viene conferito per la durata di anni tre, come previsto dal vigente regolamento aziendale in materia di incarichi dirigenziali.



Per le informazioni necessarie gli interessati possono rivolgersi all'ufficio concorsi dell'Azienda USL di Bologna Via Gramsci, 12 Bologna (tel. 051/6079604 – 9592 - 9589 – 9591) dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alla ore 12,00 – mail: [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:  
Filomena De Nigris

Responsabile procedimento:  
Elena Angelini

**Elena Angelini**  
Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del  
Personale (SUMAP)  
051/6079604  
[elena.angelini@ausl.bologna.it](mailto:elena.angelini@ausl.bologna.it)

**Azienda USL di Bologna**  
Sede legale: via Castiglione, 29 - 40124 Bologna  
Tel +39.051.6225111 fax +39.051.6584923  
Codice fiscale e partita Iva 02406911202

DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE INTERNA  
PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICO DIRIGENZIALE DI STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE

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

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

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione interna per la attribuzione dell'incarico dirigenziale di responsabilità della struttura semplice dipartimentale denominata **“U.O. AMMINISTRATIVA E SEGRETERIA DATER (SSD)”** afferente alla Direzione Assistenziale Tecnica e Riabilitativa - DATeR.

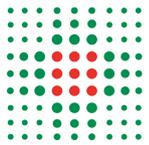
A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- 1) di essere in possesso dei requisiti previsti per la attribuzione di incarico dirigenziale di responsabilità di struttura semplice, come previsto dal CCNL 8 giugno 2000 dell'area della dirigenza;
- 2) di essere dipendente dell'AUSL di Bologna nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo;
- 3) di svolgere attività presso la U.O. \_\_\_\_\_ afferente a \_\_\_\_\_;
- 4) di avere superato positivamente le verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- 5) che il recapito al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura è il seguente \_\_\_\_\_  
(può essere indicato il recapito privato oppure presso la U.O. di assegnazione).

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

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

FIRMA \_\_\_\_\_



Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale

## SCHEDA DI SINTESI DEL CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Profilo professionale: \_\_\_\_\_

Macroarticolazione 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:

