



## FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: ASL\_BO  
REGISTRO: Protocollo generale  
NUMERO: 0093874  
DATA: 25/07/2018  
OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA STRUTTURA COMPLESSA DENOMINATA "DIREZIONE ATTIVITA' SOCIO-SANITARIE – DASS (SC)" AFFERENTE ALLO STAFF DEL DIRETTORE GENERALE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA.

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Mariapaola Gualdrini

CLASSIFICAZIONI:

- [03-12-03]

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0093874_2018_Lettera_firmata.pdf:	Gualdrini Mariapaola	D69B1BFAD691E0F7DB8E56D93449AF9B 3E78B7AE7F8F539D301E727DABBB9008
PG0093874_2018_Allegato1.doc:		76732749FDDF9D2D7F8C7F626504383F4 C78EC7F46679FC753E584E7662BDE74



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 Dirigente Amministrativi  
dell'Azienda USL di Bologna

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA STRUTTURA COMPLESSA DENOMINATA "DIREZIONE ATTIVITA' SOCIO-SANITARIE – DASS (SC)" AFFERENTE ALLO STAFF DEL DIRETTORE GENERALE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA.

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

Vista la deliberazione 219 del 29/6/2018 avente ad oggetto "Provvedimenti in merito al regolamento organizzativo aziendale nell'ambito della Direzione Attività Socio - Sanitarie (DASS)".

Ritenuto di dover provvedere al conferimento dell'incarico di responsabilità della struttura complessa in oggetto, 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 venerdì 10 AGOSTO 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.



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.

## **AREE DI RESPONSABILITA', PROFILO PROFESSIONALE E COMPETENZE**

### **Aree di responsabilità:**

In linea con quanto stabilito dal Piano Sociale e Sanitario 2017 – 2019 della Regione Emilia-Romagna (Deliberazione Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna n. 120 del 12/07/2017) il Direttore delle attività socio-sanitarie:

- supporta il Direttore Generale nel rapporto con la CTSS per i temi socio-sanitari;
- coordina il processo di integrazione fra gli interventi di natura sociale e le attività di assistenza sanitaria e socio-sanitaria;
- presidia la coerenza tra lo sviluppo degli interventi socio-sanitari e la compatibilità economica degli stessi, in rapporto alle risorse assegnate, anche riguardo al Fondo Regionale per la Non Autosufficienza (FRNA);
- partecipa al processo di pianificazione strategica e concorre, con proprie proposte e pareri, alla formulazione delle decisioni della Direzione Aziendale. Al Direttore delle attività sociosanitarie compete la funzione di coordinamento tecnico a livello aziendale, delle attività ad integrazione socio-sanitaria ed allo sviluppo degli interventi ad alta integrazione socio-sanitaria previsti dai LEA, che sono affidate ai singoli Direttori di Distretto. Presidia inoltre la realizzazione delle soluzioni organizzative territoriali, finalizzate al raggiungimento della migliore integrazione socio-sanitaria e della necessaria uniformità aziendale;
- collabora con la Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria assicurando il supporto tecnico in materia di integrazione socio-sanitaria, il governo delle politiche di integrazione socio-sanitaria dell'Azienda e il rispetto degli impegni di pertinenza socio-sanitaria assunti dall'Azienda tramite intese ed accordi con gli Enti locali ed eventuali altri soggetti;
- garantisce le necessarie connessioni tra l'Azienda e gli altri Soggetti istituzionali, per il buon funzionamento degli Uffici di Piano quali strutture tecniche competenti nella programmazione e monitoraggio dell'Area sociale e socio-sanitaria;
- coordina le politiche dell'Azienda nelle relazioni con il terzo settore e con le rappresentanze delle cittadine e dei cittadini sui temi di propria competenza.

**Profilo professionale: Dirigente Amministrativo dell'Azienda USL di Bologna**

**Competenze tecnico professionali e gestionali richieste:**

**Carmela Bertolino**  
Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del  
Personale (SUMAP)  
051 6079592  
carmela.bertolino@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



- **Competenze gestionali ed organizzative:** capacità di gestione e coordinamento delle risorse, dei percorsi e delle attività assegnate, di programmazione e controllo dei processi e della soluzione dei problemi in modo flessibile e con orientamento all'innovazione nei metodi e negli strumenti, di creazione di un clima organizzativo funzionale al raggiungimento dei risultati attesi;
- **Competenze relazionali:** capacità di sapere comunicare, stabilire e mantenere rapporti all'interno ed all'esterno dell'Azienda costruendo e consolidando relazioni positive, di lavorare in gruppo multidisciplinare e multiprofessionale, di creare un clima lavorativo collaborativo, costruttivo ed orientato alla più ampia integrazione tra diversi Servizi e diversi Soggetti istituzionali;
- **Competenze tecnico-professionali:** capacità di sviluppare, aggiornare e agire le proprie competenze specialistiche attraverso l'utilizzo degli appropriati strumenti di lavoro, di saper leggere i fenomeni organizzativi e di coniugarli con le norme e la mission aziendali, di analizzare ed interpretare le scelte adottate dalla Direzione aziendale per trasferirle ed applicarle nel proprio contesto di lavoro.

## OBIETTIVI SPECIFICI DELL'INCARICO

- gestione del personale assegnato alla Struttura, sia sul livello aziendale (personale afferente direttamente alla Direzione Attività Socio Sanitarie) sia sul livello distrettuale (personale afferente alle Unità Attività Socio Sanitarie – UASS distrettuali), promuovendo una logica di sistema e di omogeneità complessive, pur nel rispetto delle differenti realtà organizzative esistenti sui territori e legate alla presenza/assenza della gestione dell'attività sociale delegata all'Azienda USL dagli Enti locali per le Aree Disabili Adulti e/o Minori. Nel coordinamento dell'attività delle UASS distrettuali promuove lo sviluppo di un approccio basato sulla valutazione multidimensionale e multiprofessionale, condivisa con gli altri Servizi aziendali ed extra-aziendali coinvolti, favorendo l'implementazione di percorsi assistenziali omogenei su tutto il territorio aziendale e caratterizzati dalla "presa in carico" dei bisogni dei cittadini e delle loro famiglie;
- programmazione dell'attività finanziata con le risorse del Fondo Regionale per la Non Autosufficienza (FRNA) e degli altri fondi dedicati (ad es. Fondo Nazionale per la Non Autosufficienza, Fondo "Dopo di Noi"), monitoraggio e rendicontazione periodici dei servizi attivati e degli interventi erogati in favore di Anziani, Disabili e Gravissime Disabilità Acquisite a livello aziendale e distrettuale, collaborando con il Dipartimento Attività Amministrative Territoriali (DAAT) per favorire il rispetto dei vincoli economici e il mantenimento dell'equilibrio contabile del FRNA. A tal proposito intrattiene costanti rapporti con i soggetti istituzionali coinvolti, sul livello metropolitano e distrettuale: Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria Metropolitana e collegato Ufficio di Supporto, Uffici di Piano distrettuali e Direttori dei Distretti di Committenza e Garanzia;
- gestione del sistema delle relazioni interistituzionali in materia di politiche e servizi sociali e socio-sanitari, con particolare riferimento ad interlocutori quali la Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria Metropolitana di Bologna, nello specifico l'Ufficio di Presidenza e l'Ufficio di Supporto; la Città Metropolitana di Bologna; gli Uffici di Piano distrettuali; gli Enti locali dell'intero bacino metropolitano, comprese loro forme associative e loro emanazioni (Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, etc ...); la Regione Emilia-Romagna ed in particolare i competenti Servizi della Direzione Generale Cura della Persona, Salute e Welfare; i soggetti del Terzo settore; le Associazioni dei



familiari e degli utenti; le Organizzazioni sindacali e le loro rappresentanze di categoria. Rispetto a tale ambito di attività assicura un qualificato supporto alla Direzione aziendale, garantendo il presidio dei tavoli istituzionali e dei gruppi tecnici di lavoro attivi a livello regionale, metropolitano e distrettuale;

- governo del processo, negoziale ed organizzativo, di ritiro dell'attività sociale tuttora delegata (Aree Disabili Adulti e Minori) dagli Enti locali all'Azienda USL di Bologna su tre ambiti distrettuali e delle conseguenti variazioni sia sull'assetto istituzionale sia sulla dotazione, afferenza e ricollocazione del personale attualmente assegnato alle USSI Disabili Adulti e Minori;
- presidio della rete di offerta di servizi socio-sanitari (per Anziani, Disabili e Gravissime Disabilità Acquisite) presente sul territorio aziendale, tramite attività di mappatura della geografia degli Enti Gestori, pubblici e privati, in relazione all'evoluzione dei bisogni della popolazione, alla costruzione di una rete che preveda percorsi assistenziali integrati ed alla capacità di proporre alla Direzione aziendale soluzioni organizzative, anche innovative e di rilevanza aziendale o sovra-distrettuale. A tal proposito dirige e presidia l'attività di miglioramento continuo della qualità dell'offerta, non solo vigilando sul rispetto degli standard del sistema di accreditamento regionale ma anche coinvolgendo in modo capillare e continuativo i professionisti degli Enti Gestori in momenti di confronto, aggiornamento e formazione.

## TRATTAMENTO ECONOMICO

La retribuzione di posizione annua lorda, correlata alla responsabilità di direzione della "Direzione Attività Socio-Sanitarie - DASS (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.

## MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

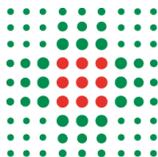
La selezione si baserà sull'analisi dei curricula dei candidati in possesso dei requisiti richiesti integrata da un colloquio volto ad accertare il possesso delle capacità e competenze richieste, da parte del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario e da un Direttore di struttura complessa competente nelle aree di interesse dell'avviso in oggetto, al fine di formulare al Direttore Generale una proposta motivata per la conseguente attribuzione dell'incarico di Responsabile della struttura complessa denominata "Direzione Attività Socio-Sanitarie DASS (SC)".

Il colloquio con i candidati ammessi alla presente selezione avrà luogo il giorno **GIOVEDI' 30 AGOSTO 2018 alle ore 10.00** 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:

**Carmela Bertolino**  
Servizio Unico Metropolitano Amministrazione del  
Personale (SUMAP)  
051 6079592  
[carmela.bertolino@ausl.bologna.it](mailto:carmela.bertolino@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



- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare in relazione alle responsabilità proprie della posizione da attribuire e delle relative attività;
- attitudini personali e delle 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;
- risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati;
- esperienza professionale valutabile sulla base del curriculum professionale e formativo;
- capacità gestionali, con particolare riferimento alla gestione del personale e delle risorse assegnate, ai rapporti con l'utenza;
- capacità di relazione ed integrazione con altre strutture aziendali;
- 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;
- tipologia qualitativa e quantitativa dell'attività prestata dal dirigente.

## CONFERIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico sarà attribuito con provvedimento del Direttore Generale dell'Azienda USL di Bologna e avrà durata quinquennale con verifica annuale di raggiungimento degli obiettivi.

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 Metropolitano 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 .

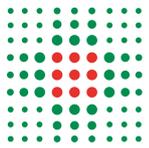
Firmato digitalmente da:

Mariapaola Gualdrini

Responsabile procedimento:  
Carmela Bertolino

**Carmela Bertolino**  
Servizio Unico Metropolitano Amministrazione del  
Personale (SUMAP)  
051 6079592  
[carmela.bertolino@ausl.bologna.it](mailto:carmela.bertolino@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 DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO  
PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA STRUTTURA COMPLESSA  
DENOMINATA "DIREZIONE ATTIVITA' SOCIO SANITARIE - DASS (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 "**DIREZIONE ATTIVITA' SOCIO SANITARIE - DASS (SC)**".

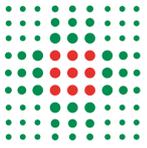
A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- 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 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

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, \_\_\_\_\_