



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER LA CONTESTUALE ATTRIBUZIONE  
DELLE FUNZIONI DI COORDINAMENTO E DELLE SEGUENTI POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE ASSISTENZIALE TECNICA E RIABILITATIVA (DATER)**

<b>Descrizione posizione</b>	<b>Area Dater</b>
UA Ostetricia e Ginecologia OM	Area Dater Donna e Bambino
UA Sala travaglio e parto - accettazione e ambulatorio ostetrico OM	Area Dater Donna e Bambino

**LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE FINO  
ALLE ORE 12 DEL GIORNO VENERDI' 15 GIUGNO 2018**

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione del Personale n. 1513 del 21/05/2018, ai sensi degli artt. 20, 21 e 36 del CCNL del Comparto Sanità del 7.4.1999, nonché del Regolamento aziendale per la disciplina della definizione, assegnazione e valorizzazione economica delle posizioni organizzative e della valutazione al termine dell'incarico, sottoscritto in data 27 settembre 2007 con le OO.SS. Territoriali e le R.S.U. Aziendali, del Regolamento per la disciplina delle funzioni di coordinamento", sottoscritto in data 25/02/2016 e recepito con determinazione del Direttore del SUMAP n. 883 del 24/03/2016 e della nota prot. 68728 del 13/06/2013 del Direttore Generale, è emesso avviso di selezione interna per l'attribuzione contestuale delle funzioni di coordinamento e delle seguenti posizioni organizzative:

**CARATTERISTICHE DEGLI INCARICHI E FUNZIONE PREVISTA:**

**Denominazione della Posizione: UA OSTETRICIA E GINECOLOGIA OM**

Struttura di appartenenza: Area Dater Donna e Bambino

**Tipologia della posizione:** gestionale

**Ruolo:** sanitario

**Scopo della Posizione:**

Gestisce e coordina l' U.A. garantendo l'erogazione della assistenza nel rispetto degli standard quali – quantitativi previsti e in stretta sinergia alle indicazioni del responsabile U.O. di sua afferenza

**Finalità/Responsabilità:**

1. Assicura attraverso il personale assegnato e alla organizzazione data, la funzione assistenziale, tecnica e riabilitativa, supervisionando il processo clinico/assistenziale, la presa in carico e la continuità di cura ospedale territorio;
2. garantisce l'applicazione dei sistemi qualità, analizza i bisogni formativi e ne assicura i relativi processi;
3. assicura la gestione del personale, nel rispetto dei vincoli normativi e contrattuali, promuovendo lo sviluppo professionale e la qualità del clima lavorativo;
4. concorre alla realizzazione degli obiettivi della U.O. di afferenza
5. è responsabile, per la parte di competenza, degli obiettivi di budget assegnati ;
6. coordina le attività didattiche tecnico pratiche e di tirocinio, degli studenti assegnati alla U.A.
7. garantisce l'approvvigionamento, il funzionamento e la corretta tenuta ed utilizzo di presidi, attrezzature e beni aziendali necessari alle attività della U.A.

**Durata dell'incarico:** 3 anni

**Titolare della valutazione:** Responsabile Area Dater Donna e Bambino

**Metodologia di valutazione:** Al termine dell'incarico il titolare di **P.O. UA Ostetricia e Ginecologia OM** invia al proprio diretto Responsabile, una relazione inerente le azioni poste in essere per ottemperare allo scopo dell'incarico e raggiungere le finalità previste. Tale relazione, sottoscritta dal titolare dell'incarico, è trasmessa al diretto Responsabile al quale la posizione afferisce, che procede alla valutazione mediante compilazione dell'apposita scheda.

**Indennità di funzione:** il titolare della **P.O. UA Ostetricia e Ginecologia OM** percepisce un'indennità di funzione annuale di 4.500 euro, percepita frazionatamente in 13 mensilità, in applicazione dei criteri di graduazione definiti nel regolamento aziendale corrispondenti alla fascia A3.

**requisiti preferenziali:**

Curriculum formativo e/o lavorativo con specifici riferimenti alla tipologia di U.A. da ricoprire  
profilo professionale ostetrica  
esperienza pluriennale nell'ambito dell'assistenza ostetrico - ginecologica  
esperienza pluriennale nell'ambito organizzativo e di gestione delle risorse

---

**Denominazione della Posizione: UA SALA TRAVAGLIO E PARTO ACCETTAZIONE E AMBULATORIO OSTETRICO OM**

**Struttura di appartenenza:** Area Dater Donna e Bambino

**Tipologia della posizione:** gestionale

**Ruolo:** sanitario

**Scopo della Posizione:**

Gestisce e coordina l'U.A. garantendo l'erogazione della assistenza nel rispetto degli standard quali – quantitativi previsti e in stretta sinergia alle indicazioni del responsabile U.O. di sua afferenza

**Finalità/Responsabilità:**

1. Assicura attraverso il personale assegnato e alla organizzazione data, la funzione assistenziale, tecnica e riabilitativa, supervisionando il processo clinico/assistenziale, la presa in carico e la continuità di cura ospedale territorio;
2. garantisce l'applicazione dei sistemi qualità, analizza i bisogni formativi e ne assicura i relativi processi;
3. assicura la gestione del personale, nel rispetto dei vincoli normativi e contrattuali, promuovendo lo sviluppo professionale e la qualità del clima lavorativo;
4. concorre alla realizzazione degli obiettivi della U.O. di afferenza
5. è responsabile, per la parte di competenza, degli obiettivi di budget assegnati ;
6. coordina le attività didattiche tecnico pratiche e di tirocinio, degli studenti assegnati alla U.A.
7. garantisce l'approvvigionamento, il funzionamento e la corretta tenuta ed utilizzo di presidi, attrezzature e beni aziendali necessari alle attività della U.A.

**Durata dell'incarico:** 3 anni

**Titolare della valutazione:** Responsabile AREA DATeR Donna e Bambino

**Metodologia di valutazione:** Al termine dell'incarico il titolare di **P.O. UA SALA TRAVAGLIO E PARTO ACCETTAZIONE E AMBULATORIO OSTETRICO OM** invia al proprio diretto Responsabile, una relazione inerente le azioni poste in essere per ottemperare allo scopo dell'incarico e raggiungere le finalità previste. Tale relazione, sottoscritta dal titolare dell'incarico, è trasmessa al diretto Responsabile al quale la posizione afferisce, che procede alla valutazione mediante compilazione dell'apposita scheda.

**Indennità di funzione:** il titolare della **P.O. UA SALA TRAVAGLIO E PARTO ACCETTAZIONE E AMBULATORIO OSTETRICO OM** percepisce un'indennità di funzione annuale di 5.000,00 euro, percepita frazionatamente in 13 mensilità, in applicazione dei criteri di graduazione definiti nel regolamento aziendale corrispondenti alla fascia B1.

**requisiti preferenziali:**

Curriculum formativo e/o lavorativo con specifici riferimenti alla tipologia di U.A. da ricoprire:  
profilo professionale ostetrica  
esperienza pluriennale nell'ambito dell'assistenza ostetrico - ginecologica  
esperienza pluriennale nell'ambito organizzativo e di gestione delle risorse

**REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE:**

Possono partecipare i dipendenti dell'Azienda U.S.L. di Bologna con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, appartenenti alle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione e della prevenzione nonché della professione di ostetrica in possesso di uno dei seguenti requisiti:

- a) Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'Università ai sensi dell'art. 3, comma 8 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3.11.1999, n. 509 e dell'art. 3, comma 9 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca del 22.10.2004, n. 270, nonché un'esperienza professionale complessiva nella categoria D, compreso il livello economico Ds, di tre anni;

ovvero

- b) Certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, di cui all'art. 6, comma 5 della L. 43/2006, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa.

**La funzione di coordinamento sarà affidata nel rispetto dei profili professionali, in correlazione agli ambiti e alle specifiche aree assistenziali.**

Fermi restando i requisiti di accesso alle funzioni di coordinamento, verrà adeguatamente considerato il possesso dei sottoindicati titoli:

- 1) diploma di scuola diretta a fini speciali nelle scienze infermieristiche (DAI, IID, DDSI);
- 2) diploma di laurea magistrale;
- 3) esperienza professionale nell'ambito dell'Unità Assistenziale/Servizio per la/il quale si vuole attribuire la funzione di coordinamento.

I dipendenti interessati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione il possesso dei requisiti richiesti, il profilo professionale di appartenenza, nonché l'eventuale possesso dei titoli di cui ai punti 1) e 2), allegando inoltre alla domanda apposito curriculum formativo e professionale, datato e firmato e autocertificato ai sensi di legge.

**CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DI COORDINAMENTO:**

Ai sensi dell'art. 7 del Regolamento aziendale per la disciplina della definizione, assegnazione e valorizzazione economica delle posizioni organizzative e della valutazione al termine dell'incarico e della lettera prot. 68728 del 13/06/2013 del Direttore Generale, l'attribuzione delle posizioni organizzative sopra indicate avviene a seguito di selezione interna.

Le domande vengono vagliate da una commissione formata dai seguenti 3 componenti:

1. Direttore DATeR Aziendale (o Suo delegato)
2. Responsabile DATeR di Area o altro delegato dal Direttore Dater;
3. Esperto aziendale relativo alla posizione da conferire:

I membri della Commissione sono nominati dal Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale.

La Commissione esamina le domande presentate sulla base di due elementi, curriculum e colloquio, così articolati:

- a) Requisiti culturali, rilevati dall'analisi del titolo di studio e delle esperienze formative e capacità ed esperienze tecnico-professionali, rilevate dall'analisi delle esperienze maturate (attività svolte, risultati conseguiti);
- b) Attitudine alla funzione, rilevata tramite un colloquio inerente le competenze professionali e/o organizzativo – gestionali, in relazione alle funzioni e agli obiettivi connessi alla posizione.

Al termine delle valutazioni, la Commissione procede all'individuazione del candidato vincitore, formalizzando la scelta motivata in relazione ai criteri di riferimento.

L'incarico è conferito per 3 anni ed è rinnovabile alla scadenza, previa verifica positiva dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti.

**DOMANDA DI AMMISSIONE:**

La domanda, redatta **preferibilmente** sull'apposito modulo di autocertificazione predisposto dall'Amministrazione, datata e firmata in originale, deve essere rivolta al Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale dell'Azienda U.S.L. di Bologna, ed in essa i candidati dovranno dichiarare:

- a) nome e cognome;
- b) data, luogo di nascita e residenza;
- c) profilo e categoria di inquadramento e sede di lavoro;
- d) posizione organizzativa alla quale si chiede di accedere;

- e) possesso dei requisiti e delle competenze inerenti la funzione da ricoprire, come previsto dalla sopra menzionata scheda descrittiva della posizione organizzativa a selezione;
- f) precisazione di tempi aggiuntivi o ausili necessari nel caso di portatori di handicap;
- g) domicilio presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione.

Alla domanda di partecipazione il dipendente dovrà allegare apposito curriculum formativo e professionale, datato e firmato, autocertificato ai sensi di legge (utilizzando preferibilmente il modulo allegato).

La domanda deve essere presentata direttamente:

- 1) all'Ufficio Concorsi – Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale dell'Azienda U.S.L. di Bologna - Via Gramsci, 12 – 40121 Bologna – dalle ore 9,00 alle ore 12,00 dal lunedì al venerdì (recapiti telefonici 051/6079604 – 9589 - 9592). All'atto della presentazione della domanda sarà rilasciata apposita ricevuta;

ovvero

- 2) inoltrata tramite il servizio postale (raccomandata con avviso di ricevimento), all'indirizzo sopra indicato;

ovvero

- 3) trasmessa tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato all'indirizzo [personale.concorsi@pec.ausl.bologna.it](mailto: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.

Sarà cura del candidato verificare l'avvenuta consegna della domanda inviata tramite l'utilizzo della PEC mediante la verifica della ricezione della ricevuta di accettazione e consegna.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

**La domanda dovrà pervenire entro le ore 12,00 del giorno venerdì 15 giugno 2018**

A tal riguardo, si precisa che fa fede il timbro postale.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; la eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

#### **AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE**

L'ammissione o l'esclusione dei dipendenti i quali avranno presentato domanda entro la scadenza del termine, è disposta con atto del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale.

Il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale invia motivata comunicazione agli interessati, con raccomandata con avviso di ricevimento, dell'esclusione dalla selezione per carenza dei requisiti richiesti per l'accesso alle funzioni relative alla posizione organizzativa gestionale di cui trattasi. Tale comunicazione è notificata entro 20 giorni dall'adozione dell'atto e 15 giorni prima dell'effettivo svolgimento della selezione.

E' ammesso presentare ricorso entro 7 giorni dalla comunicazione della esclusione, al Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale, il quale risponde entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di riesame.

### **CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI**

I dipendenti ammessi alla selezione saranno convocati, per sostenere il colloquio, con nota scritta che verrà trasmessa secondo le seguenti modalità ed in base all'opzione espressa del candidato sul modulo di domanda:

- mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail aziendale;
- mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail/pec personale, indicato dal candidato sul modulo di domanda;
- mediante raccomandata a/r all'indirizzo indicato dal candidato sul modulo di domanda.

Qualora il candidato non esprima alcuna opzione, la convocazione verrà inviata mediante raccomandata A/R all'indirizzo di residenza.

### **DISPOSIZIONE FINALE**

La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL per il personale del comparto Sanità e i criteri previsti dal Regolamento aziendale per la disciplina della definizione, assegnazione e valorizzazione economica delle posizioni organizzative e della valutazione al termine dell'incarico, sottoscritto in data 27 settembre 2007 con le OO.SS. Territoriali e le R.S.U. Aziendali e dal Regolamento per la disciplina delle funzioni di coordinamento, sottoscritto in data 25/02/2016 con le OO.SS. Territoriali e le R.S.U. Aziendali cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente bando.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/03, n. 196. La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione 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 alla selezione.

L'Azienda informa i partecipanti alle procedure di cui al presente bando che i dati personali ad Essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte della competente direzione con modalità sia manuale che informatizzata, e che titolare è l'Azienda U.S.L. di Bologna.

Tali dati saranno comunicati o diffusi ai soggetti espressamente incaricati del trattamento, o in presenza di specifici obblighi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria o dai regolamenti.

L'Azienda si riserva, infine, la facoltà di disporre la proroga dei termini del presente bando o la sospensione o modificazione ovvero la revoca o l'annullamento del bando stesso, in relazione all'esistenza di ragioni di pubblico interesse.

Ulteriori informazioni in merito alla procedura possono essere richieste all'Ufficio Concorsi, (051/6079589 –9604 – 9592)

**(Sottoscritta dal Direttore  
MARIAPAOLA GUALDRINI)  
con firma digitale**

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

AL DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO  
METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE  
DEL PERSONALE

VIA GRAMSCI, 12  
40121 BOLOGNA

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_

chiede di essere ammesso/a alla selezione interna per l'attribuzione contestuale delle funzioni di coordinamento e delle seguenti posizioni organizzative:

Descrizione posizione	Area Dater
<input type="checkbox"/> UA Ostetricia e Ginecologia OM	Area Dater Donna e Bambino
<input type="checkbox"/> UA Sala travaglio e parto – Accettazione e ambulatorio ostetrico OM	Area Dater Donna e Bambino

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 prestare servizio a tempo indeterminato nel profilo professionale di: \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ Distretto/Dipartimento \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ struttura organizzativa \_\_\_\_\_;

2) di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di ammissione (specificare esattamente l'Ente presso il quale è stato prestato il servizio e la durata dello stesso):

- Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'Università ai sensi dell'art. 3, comma 8 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3.11.1999, n. 509 e dell'art. 3, comma 9 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca del 22.10.2004, n. 270, conseguito il \_\_\_\_\_ presso l'università di \_\_\_\_\_ nonché un'esperienza professionale complessiva nella categoria D, compreso il livello economico Ds, di tre anni, prestata presso \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ con profilo \_\_\_\_\_ professionale \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

ovvero

- Certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, di cui all'art. 6, comma 5 della L. 43/2006, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, conseguito il \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_.

3 ) di essere altresì in possesso dei seguenti titoli:

- diploma di scuola diretta a fini speciali nelle scienze infermieristiche conseguito il \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_
- diploma di laurea magistrale \_\_\_\_\_conseguita il \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_;
- esperienza professionale nell'ambito dell'Unità Assistenziale/Servizio per la/il quale si vuole attribuire la funzione di coordinamento):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3) di essere altresì in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Al fine della valutazione di merito il/la sottoscritto/a presenta, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, un curriculum formativo e professionale, datato e firmato, autocertificato ai sensi di legge e chiede di ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura al seguente indirizzo e secondo le seguenti modalità:

- mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail aziendale;
- mediante posta elettronica al seguente indirizzo e-mail personale/ PEC

\_\_\_\_\_;

- mediante raccomandata A/R al seguente indirizzo :

Via \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ Comune

\_\_\_\_\_ provincia ( \_\_\_\_\_ ) telefono:

\_\_\_\_\_;

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

