



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

Descrizione posizione	Area Dater	UO Dater
FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE SUL LAVORO	STAFF DATeR	
UA DEGENZA COMPLESSITA' BLU 7 PIANO E POST ACUTI (PACOM)	AREA DATER CENTRO	U O MEDICA OM
UA DEGENZA COMPLESSITA' ROSSA 10 PIANO	AREA DATER CENTRO	U O MEDICA OM
UA ORTOPEDIA OM	AREA DATER CENTRO	U O CHIRURGICA OM
UA NEUROCHIRURGIA ADULTI	AREA DATER IRCCS	
PERCORSO NASCITA	AREA DATER DONNA E BAMBINO	

**LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE FINO
ALLE ORE 12 DEL GIORNO**

VENERDI' 25 AGOSTO 2017

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione del Personale n. 2109 del 12/07/2017 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, 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: **FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE SUL LAVORO**

Struttura di appartenenza: STAFF DATeR

Tipologia della posizione: professionale

Ruolo: sanitario

Scopo della Posizione: Assicurare supporto e coadiuvare il Direttore DATeR nella costruzione del dossier formativo, del PAF per il personale di riferimento e delle iniziative formative e di sviluppo della Direzione DATeR.

Finalità/Responsabilità:

- Supporta le Aree e le UUOO DATeR nell'analisi del fabbisogno formativo, curando la costruzione del Dossier formativo e collaborando con la Formazione aziendale;
- Fornisce supporto al Direttore DATeR per la progettazione e pianificazione delle iniziative formative della Direzione, gestendone le fasi operative specifiche;
- Fornisce supporto e tutoraggio per le iniziative formative promosse dalle varie articolazioni DATeR e ritenute strategiche;
- Garantisce il monitoraggio degli eventi formativi accreditati di competenza del DATeR e del budget della formazione assegnato alla Direzione DATeR;
- Fornisce supporto al Direttore DATeR per la valutazione ed autorizzazione agli eventi di formazione esterna e sponsorizzata dello Staff della Direzione DATeR.

Durata dell'incarico: 3 anni

Titolare della valutazione: Direttore DATeR

Metodologia di valutazione: Al termine dell'incarico il titolare di P.O. **FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE SUL LAVORO** 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. **FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE SUL LAVORO** percepisce un'indennità di funzione annuale di 7.500,00 euro, percepita frazionatamente in 13 mensilità, in applicazione dei criteri di graduazione definiti nel regolamento aziendale corrispondenti alla fascia C1.

REQUISITI PREFERENZIALI: curriculum formativo con comprovata esperienza nell'ambito delle attività formative e precisamente:

- laurea specialistica magistrale in scienze infermieristiche ed ostetriche;
- esperienza pluriennale nel governo dei processi di formazione ed aggiornamento.

Denominazione della Posizione: **UA DEGENZA COMPLESSITA' BLU 7 PIANO E POST ACUTI (PACOM)**

Struttura di appartenenza: AREA DATER CENTRO - U O MEDICA OM

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:

- 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;
- garantisce l'applicazione dei sistemi qualità, analizza i bisogni formativi e ne assicura i relativi processi;
- assicura la gestione del personale, nel rispetto dei vincoli normativi e contrattuali, promuovendo lo sviluppo professionale e la qualità del clima lavorativo;
- concorre alla realizzazione degli obiettivi della U.O. di afferenza
- è responsabile, per la parte di competenza, degli obiettivi di budget assegnati ;
- coordina le attività didattiche tecnico pratiche e di tirocinio, degli studenti assegnati alla U.A.
- 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 U.O. Medica OM

Metodologia di valutazione: Al termine dell'incarico il titolare di P.O. **UA DEGENZA COMPLESSITA' BLU 7 PIANO E POST ACUTI (PACOM)** 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 DEGENZA COMPLESSITA' BLU 7 PIANO E POST ACUTI (PACOM)** percepisce un'indennità di funzione annuale di 4.000,00 euro, percepita frazionatamente in 13 mensilità, in applicazione dei criteri di graduazione definiti nel regolamento aziendale corrispondenti alla fascia A2.

REQUISITI PREFERENZIALI

Curriculum formativo e/o lavorativo con specifici riferimenti alla tipologia di U.A. da ricoprire e precisamente:

- profilo professionale infermiere;
- esperienza pluriennale nell'ambito medico;
- esperienza pluriennale nell'ambito organizzativo e di gestione delle risorse.

Denominazione della Posizione: **UA DEGENZA COMPLESSITA' ROSSA 10 PIANO**

Struttura di appartenenza: AREA DATER CENTRO - U O MEDICA OM

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:

- 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;
- garantisce l'applicazione dei sistemi qualità, analizza i bisogni formativi e ne assicura i relativi processi;
- assicura la gestione del personale, nel rispetto dei vincoli normativi e contrattuali, promuovendo lo sviluppo professionale e la qualità del clima lavorativo;
- concorre alla realizzazione degli obiettivi della U.O. di afferenza
- è responsabile, per la parte di competenza, degli obiettivi di budget assegnati ;
- coordina le attività didattiche tecnico pratiche e di tirocinio, degli studenti assegnati alla U.A.
- 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 U.O. Medica OM

Metodologia di valutazione: Al termine dell'incarico il titolare di P.O. **UA DEGENZA COMPLESSITA' ROSSA 10 PIANO** 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 DEGENZA COMPLESSITA' ROSSA 10 PIANO** percepisce un'indennità di funzione annuale di 4.000,00 euro, percepita frazionatamente in 13 mensilità, in applicazione dei criteri di graduazione definiti nel regolamento aziendale corrispondenti alla fascia A2.

REQUISITI PREFERENZIALI:

Curriculum formativo e/o lavorativo con specifici riferimenti alla tipologia di U.A. da ricoprire e precisamente:

- profilo professionale infermiere;
- esperienza pluriennale nell'ambito medico;
- esperienza pluriennale nell'ambito organizzativo e di gestione delle risorse.

Denominazione della Posizione: **UA ORTOPEDIA OM**

Struttura di appartenenza: AREA DATER CENTRO – U.O. CHIRURGICA OM

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:

- 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;
- garantisce l'applicazione dei sistemi qualità, analizza i bisogni formativi e ne assicura i relativi processi;
- assicura la gestione del personale, nel rispetto dei vincoli normativi e contrattuali, promuovendo lo sviluppo professionale e la qualità del clima lavorativo;
- concorre alla realizzazione degli obiettivi della U.O. di afferenza
- è responsabile, per la parte di competenza, degli obiettivi di budget assegnati ;
- coordina le attività didattiche tecnico pratiche e di tirocinio, degli studenti assegnati alla U.A.
- 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 U.O. CHIRURGICA OM

Metodologia di valutazione: Al termine dell'incarico il titolare di P.O. **UA ORTOPEDIA 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 ORTOPEDIA 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 e precisamente:

- profilo professionale infermiere;
- esperienza pluriennale nell'ambito chirurgico e/o ortopedico;
- esperienza pluriennale nell'ambito organizzativo e di gestione delle risorse.

Denominazione della Posizione: **UA NEUROCHIRURGIA ADULTI**

Struttura di appartenenza: AREA DATER IRCCS

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:

- 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;
- garantisce l'applicazione dei sistemi qualità, analizza i bisogni formativi e ne assicura i relativi processi;
- assicura la gestione del personale, nel rispetto dei vincoli normativi e contrattuali, promuovendo lo sviluppo professionale e la qualità del clima lavorativo;
- concorre alla realizzazione degli obiettivi della U.O. di afferenza
- è responsabile, per la parte di competenza, degli obiettivi di budget assegnati ;
- coordina le attività didattiche tecnico pratiche e di tirocinio, degli studenti assegnati alla U.A.;
- 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 IRCCS

Metodologia di valutazione: Al termine dell'incarico il titolare di P.O. **UA NEUROCHIRURGIA ADULTI** 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 NEUROCHIRURGIA ADULTI** percepisce un'indennità di funzione annuale di 4.000,00 euro, percepita frazionatamente in 13 mensilità, in applicazione dei criteri di graduazione definiti nel regolamento aziendale corrispondenti alla fascia A2.

REQUISITI PREFERENZIALI:

Curriculum formativo e/o lavorativo con specifici riferimenti alla tipologia di U.A. da ricoprire e precisamente:

- profilo professionale infermiere;
- esperienza pluriennale nell'ambito chirurgico e/o neurochirurgico;
- esperienza pluriennale nell'ambito organizzativo e di gestione delle risorse.

Denominazione della Posizione: **PERCORSO NASCITA**

Struttura di appartenenza: AREA DATER DONNA E BAMBINO

Tipologia della posizione: professionale

Ruolo: sanitario

Scopo della Posizione:

promuove l'appropriatezza del processo assistenziale nell'ambito del percorso nascita, favorire la continuità delle cure e collaborare al miglioramento continuo dell'assistenza.

Finalità/Responsabilità:

- Collaborare con il Responsabile dell'Area DATeR Donna e Bambino per il raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area.
- Concorrere alla definizione degli standard assistenziali nell'ambito dell'assistenza ostetrica.
- Concorrere alla definizione delle competenze necessarie nelle varie fasi del processo assistenziale.
- Concorre alla definizione di indicatori per la valutazione dell'assistenza ostetrica.
- Promuove la collaborazione e l'integrazione professionale.
- Concorre, col responsabile clinico del PDTA percorso nascita, alla definizione, aggiornamento e raggiungimento degli obiettivi dello stesso PDTA.
- Concorrere all'individuazione dei bisogni formativi per il raggiungimento degli obiettivi dell'Area.

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. **PERCORSO NASCITA** 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. **PERCORSO NASCITA** 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:

profilo professionale di ostetrica, laurea magistrale in scienze infermieristiche e ostetriche; esperienza pluriennale in ambito ostetrico-ginecologico.

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) inviata mediante la propria casella di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo personale.concorsi@pec.ausl.bologna.it.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

La domanda dovrà pervenire entro le ore 12,00 del giorno VENERDI' 25 AGOSTO 2017

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"/> FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE SUL LAVORO	STAFF DATeR
<input type="checkbox"/> UA DEGENZA COMPLESSITA' BLU 7 PIANO E POST ACUTI (PACOM)	AREA DATER CENTRO
<input type="checkbox"/> UA DEGENZA COMPLESSITA' ROSSA 10 PIANO	AREA DATER CENTRO
<input type="checkbox"/> UA ORTOPEDIA OM	AREA DATER CENTRO
<input type="checkbox"/> UA NEUROCHIRURGIA ADULTI	AREA DATER IRCCS
<input type="checkbox"/> PERCORSO NASCITA	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):

4) 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 _____

