AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 6 INCARICHI DI FUNZIONE NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO DELLO STAFF DELLA DIREZIONE STRATEGICA DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE

FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 9 DICEMBRE 2026

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 2961 del 23/11/2026 ai sensi del CCNL del Comparto Sanità 2022-2024 sottoscritto in data 27/10/2025, del CCNL Comparto Sanità 2019 – 2021 sottoscritto in data 02/11/2022 per le parti applicabili, nonché del "*Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'Azienda USL di Bologna"*, adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 353 del 20/10/2023, è emesso avviso di selezione interna per l'attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

n. Incarichi	Denominazione Incarico di Funzione	Livello di Graduazione	Valorizzazione Economica	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
1	Gestione reportistica aziendale segnalazioni e correlazione con sistema gestione qualità e gestione del rischio	15	4.000,00 €	Allegato 1)
1	Referente percorsi giuridico-amministrativi trasversali alla UOC	10	6.500,00 €	Allegato 2)
1	Referente Processi di sviluppo organizzativo e percorsi di integrazione area metropolitana	6	8.500,00 €	Allegato 3)
3	Supporto giuridico specialistico alla gestione dei sinistri in ambito sanitario	11	6.000,00 €	Allegato 4)

REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITA'

Il presente avviso di selezione per il conferimento dell'incarico di funzione in oggetto è riservato al personale dipendente dell'Azienda USL di Bologna, appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, e/o il personale in posizione di comando e di assegnazione temporanea ai sensi del D.lgs. 151/2001 e ai sensi della legge 266/1999 che:

- abbia riportato valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- non abbia riportato provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- sia in possesso dei requisiti specifici di accesso, previsti dall'articolo 19 e dagli articoli 21 e seguenti del CCNL del Comparto Sanità 2022-2024, e riportati nella scheda di descrizione dell'incarico di funzione, di cui agli allegati 1), 2), 3) e 4). Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Nel computo degli anni di esperienza professionale richiesta quale requisito di accesso per il conferimento dell'incarico di funzione, rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL del

Comparto Sanità 2022-2024 nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda, redatta **ESCLUSIVAMENTE IN FORMA TELEMATICA** deve contenere le seguenti dichiarazioni:

- cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza;
- le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non avere riportato condanne penali;
- il domicilio o l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o mail personale/aziendale presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione;
- di aver (o di non avere) riportato valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio, o comunque nelle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- di non avere (o di avere) riportato negli ultimi due anni provvedimenti disciplinari superiori alla multa;

Alla domanda dovranno inoltre essere allegati i documenti dettagliati nel paragrafo successivo.

L'Amministrazione non si assume responsabilità per disguidi di notifiche determinati da mancata, errata o tardiva comunicazione di cambiamento di domicilio/PEC.

L'omessa indicazione anche di un solo requisito, generale o specifico, o di una delle dichiarazioni aggiuntive richieste dal bando, determina l'esclusione dalla procedura di che trattasi.

Gli aspiranti che, invitati, ove occorra, a regolarizzare formalmente la loro domanda di partecipazione all'avviso, non ottemperino a quanto richiesto nei tempi e nei modi indicati dall'Amministrazione, saranno esclusi dalla procedura.

Si precisa, inoltre, che i dati attinenti ai titoli hanno natura facoltativa e l'eventuale rifiuto o omissione dei medesimi sarà causa di mancata valutazione degli stessi.

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 e del Regolamento Europeo 2016/679.

La presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura degli uffici preposti alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate al presente avviso.

I dati personali forniti dai candidati nell'ambito della presente procedura saranno trattati dall'Azienda USL di Bologna, in qualità di Titolare del trattamento, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003, e s.m.i..
Il trattamento è effettuato per le finalità connesse alla gestione della procedura, nonché all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente, sulla base dell'art. 6, par. 1, lett. c) ed e), del GDPR.
I dati personali saranno trattati da personale autorizzato, mediante strumenti cartacei e informatici, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione.
Il conferimento dei dati richiesti è necessario ai fini della partecipazione alla procedura e il mancato conferimento potrà comportare l'impossibilità di valutare la domanda o di procedere agli adempimenti conseguenti.
Per ulteriori informazioni sulle modalità del trattamento, sui tempi di conservazione dei dati, sui destinatari, sui diritti riconosciuti agli interessati e sulle modalità per il loro esercizio, si rinvia a quanto disponibile sul sito istituzionale dell'Azienda.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. Il mancato conferimento comporta l'esclusione dalla procedura selettiva in argomento.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda dovrà essere presentata in forma telematica connettendosi al seguente indirizzo:

https://concorsi-gru.progetto-sole.it/exec/htmls/static/whrpx/login-concorsiweb/pxloginconc_grurer10501.html

e compilando lo specifico modulo on-line seguendo le istruzioni per la compilazione ivi contenute, in applicazione dell'art. 1 comma 1, nonché degli artt. 64 e 65 del D.Lgs 82/05.

I candidati attraverso la procedura accessibile dal link sopraindicato, dopo aver compilato lo specifico modulo on line, dovranno allegare alla domanda, esclusivamente tramite file formato .pdf, la copia digitale di:

- ✓ copia del modulo di domanda allegato al bando di selezione debitamente compilato e sottoscritto con firma autografa;
- ✓ curriculum formativo-professionale redatto utilizzando lo schema di curriculum allegato al bando di selezione oppure curriculum redatto in altro formato (preferibilmente quello europeo) sottoscritto con firma autografa;
- ✓ eventuali pubblicazioni edite a stampa;
- ✓ un documento di riconoscimento legalmente valido.

Le eventuali pubblicazioni dovranno essere allegate nella loro interezza, diversamente non saranno oggetto di valutazione.

Si precisa che, ai fini della validità della domanda presentata, l'aspirante dovrà obbligatoriamente compilare il modulo di domanda allegato al bando di selezione.

Le domande nelle quali risulti allegato un modulo non corrispondente al bando in argomento o nelle quali non risulti allegato alcun modulo non verranno considerate valide.

Gli aspiranti dovranno compilare una sola domanda per l'avviso in argomento. La domanda si considererà correttamente presentata nel momento in cui il candidato concluderà la procedura utilizzando l'apposito tasto di chiusura e riceverà dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro della stessa.

In caso di chiusura ed inoltro di più domande per lo stesso bando la procedura informatica terrà in considerazione l'ultima domanda correttamente acquisita in ordine cronologico entro il termine di scadenza.
Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali non si assume responsabilità alcuna.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto. Non sarà valutata documentazione prodotta in forma cartacea o secondo modalità e tempi diversi da quelli previsti nel presente bando.

La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12:00 del giorno 9 DICEMBRE **2026.**

La firma autografa a regolarizzazione del modulo di domanda on line e delle dichiarazioni nella stessa inserite verrà acquisita in sede di identificazione dei candidati alla prima prova selettiva.

È ESCLUSA OGNI ALTRA FORMA DI PRESENTAZIONE O TRASMISSIONE. PERTANTO, EVENTUALI DOMANDE PERVENUTE CON ALTRE MODALITÀ, PUR ENTRO I TERMINI DI SCADENZA DEL BANDO, NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE.

A conclusione della procedura di candidatura verrà inviata una comunicazione all'indirizzo di posta elettronica ordinaria indicato dal candidato, contenente la conferma dell'avvenuto inoltro della domanda

di partecipazione inviata, il codice identificativo della domanda e, in allegato, il riepilogo della stessa in formato PDF. È onere del candidato verificare l'effettiva ricezione di tale notifica. Il codice identificativo della domanda, reperibile all'interno del PDF di riepilogo che il candidato riceverà dopo aver chiuso ed inoltrato la domanda medesima, sarà utilizzato dall'Amministrazione per identificare il candidato in ogni fase della procedura.

AUTOCERTIFICAZIONE

Tutte le dichiarazioni riportate nella domanda e nel curriculum saranno autocertificate mediante compilazione dell'apposito spazio in sede di presentazione telematica della domanda, ai sensi del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

Si precisa che restano esclusi dall'autocertificazione, fra gli altri, i certificati medici e sanitari.
Si rammenta, infine, che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione o l'esclusione dei candidati che avranno presentato domanda entro la scadenza del termine, è disposta con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP).

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione **(identificati attraverso il codice identificativo della domanda)** verrà pubblicato sul sito web dell'Azienda USL di Bologna, nella pagina dedicata alla presente procedura.

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione verrà pubblicato sul sito web dell'Azienda USL di Bologna, nella pagina dedicata alla presente procedura.

Il Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale invia motivata comunicazione agli interessati, tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail o PEC fornito in domanda, dell'esclusione dalla selezione per carenza dei requisiti richiesti per l'accesso alle funzioni relative alla posizione funzionale di cui trattasi.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

La commissione di valutazione sarà nominata con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale e sarà presieduta dal Dirigente della struttura cui afferisce l'incarico, o da un suo delegato dirigente o titolare di incarico, e da altri due dipendenti appartenenti all'area del profilo messo a bando o all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, individuati dal responsabile della struttura.

Funge da segretario verbalizzante un dipendente competente appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari o all'area degli assistenti.
Per le incompatibilità dei componenti individuati, valgono le norme generali e specifiche in materia.

SELEZIONE DEI CANDIDATI

La procedura selettiva avviene per titoli e colloquio. La valutazione del profilo del candidato da parte della commissione avviene in base ai seguenti criteri di massima:
- quanto al curriculum, viene valutata la coerenza tra i titoli formativi e professionali dichiarati dai candidati e i contenuti professionali richiesti nella scheda di descrizione dell'incarico, anche in relazione ai risultati attesi. Nella valutazione del curriculum, saranno tenute in considerazione le esperienze maturate anche con riferimento all'ambito di selezione, il coinvolgimento in attività o funzioni dalle quali emergano le capacità professionali, organizzative, gestionali e relazionali;

- quanto al colloquio sono esplorate le conoscenze, competenze, attitudini, potenzialità, capacità innovative di ogni candidato, con specifico riferimento all'incarico da attribuire.
La Commissione valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione nonché le conoscenze, le competenze e le potenzialità di ogni candidato con specifico riferimento all'incarico da attribuire. In particolare, per gli incarichi di funzione organizzativa e professionale nel rispetto dell'art. 22 del CCNL Comparto Sanità 2022-2024 deve essere attribuito un peso equilibrato all'esperienza professionale, al titolo/i di studio, agli altri titoli culturali e professionali, ai corsi di aggiornamento e qualificazione professionale, escludendo quindi automatismi generalizzati e basati sull'anzianità di servizio. Nell'ambito della selezione per gli incarichi di funzione organizzativa o professionale sono da valorizzare la laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello o eventuali percorsi formativi.
Al termine dei colloqui, la commissione redige verbale dei propri lavori dal quale emergono:
- un giudizio sintetico, per ciascun candidato, relativo al curriculum ed all'esito del colloquio;
- la proposta motivata che individua il candidato il cui profilo sia ritenuto maggiormente coerente con l'incarico da ricoprire.

CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI:
Il giorno, l'orario e la sede di convocazione al colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi mediante **pubblicazione - con valore di notifica a tutti gli effetti** nei confronti dei candidati in possesso dei requisiti di ammissione – sul sito internet dell'Azienda USL di Bologna con un preavviso di almeno 15 giorni. Non verranno inviate convocazioni individuali. Tale avviso costituisce l'unica forma di convocazione al colloquio e pertanto è onere dei candidati prenderne visione.

I candidati si dovranno presentare muniti di un valido documento di riconoscimento. **La mancata presentazione al colloquio presso la sede, nella data ed orario che verranno indicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.**

CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI
Il Direttore Generale, ricevuto il verbale della Commissione e tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, conferisce l'incarico con provvedimento scritto e motivato.

Nel provvedimento di conferimento dell'incarico sono riportati la durata ed i contenuti dell'incarico ivi inclusi, in particolare, la descrizione delle linee di attività, i criteri, la procedura di valutazione, il trattamento economico e gli obiettivi generali e specifici da conseguire.

Qualora la/il candidata/o prescelta/o, dipendente dell'Azienda, fosse in posizione di comando prevalente presso altra amministrazione è tenuta/o, al fine dell'attribuzione dell'incarico, a rientrare a tempo pieno o in maniera prevalente in Azienda, nella struttura presso la quale è stato istituito l'incarico. Qualora la/il candidata/o prescelta/o, dipendente di altra amministrazione, fosse in posizione di comando non prevalente in Azienda, le/gli potrà essere attribuito l'incarico esclusivamente ove fosse consentita dall'amministrazione di appartenenza l'assegnazione in comando a tempo pieno o prevalente presso l'Azienda.

La persona cui viene affidato l'incarico, in caso di appartenenza ad altra struttura, è trasferita presso la struttura dove è istituito l'incarico.

L'incarico è conferito a tempo determinato ed ha una durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale.

Non è consentita l'attribuzione di più incarichi contemporaneamente.

Nel caso di affidamento dell'incarico a persona con rapporto di lavoro a tempo determinato, o in comando in entrata o in assegnazione temporanea ai sensi del D.lgs. 151/2001 e ai sensi della legge 266/1999, la

durata dell'incarico sarà corrispondente alla durata del rapporto di lavoro a tempo determinato o del comando o dell'assegnazione temporanea.

L'incarico può essere rinnovato per pari durata previa valutazione positiva al termine dell'incarico e in assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

DISPOSIZIONI FINALI

La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL 2022-2024 del comparto Sanità sottoscritto in data 27/10/2025, del CCNL 2019-2021 del comparto Sanità sottoscritto in data 02/11/2022 per le parti applicabili e secondo i criteri previsti dal "*Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione dell'Azienda USL di Bologna",* adottato con deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda USL di Bologna n. 353 del 20/10/2023, cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente bando.

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.

Per acquisire copia del bando del pubblico avviso, gli interessati potranno collegarsi al sito Internet: www.ausl.bologna.it. La pubblicazione del bando sul sito internet dell'Azienda USL di Bologna assolve, ad ogni effetto, agli obblighi di divulgazione e pubblicità previsti.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura rivolgersi al SUMAGP/ Ufficio Concorsi – email: selezioni@ausl.bologna.it.

Firmato digitalmente
(Dott.ssa Elena Angelini)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 6 INCARICHI DI FUNZIONE NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO DELLO STAFF DELLA DIREZIONE STRATEGICA DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

AL DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO
AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
VIA GRAMSCI, 12 40121 BOLOGNA

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a _____ il _____

residente in _____

via _____ cap _____

C.F. _____ tel/cell _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione interna per l'attribuzione dei seguenti incarichi di funzione

Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/hi per il/i quale/i si intende concorrere	**Denominazione Incarico di Funzione**	**Scheda di descrizione dell'incarico di funzione**
	Gestione reportistica aziendale segnalazioni e correlazione con sistema gestione qualità e gestione del rischio	Allegato 1)
	Referente percorsi giuridico-amministrativi trasversali alla UOC	Allegato 2)
	Referente Processi di sviluppo organizzativo e percorsi di integrazione area metropolitana	Allegato 3)
	Supporto giuridico specialistico alla gestione dei sinistri in ambito sanitario	Allegato 4)

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 dell'azienda_____

dal_____attualmente in servizio presso _____

nel profilo professionale di_____

2) di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di accesso richiesti dalla scheda di descrizione dell'incarico:

- possesso di almeno cinque anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza;
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;

3) di avere precedentemente prestato servizio (specificare eventuali servizi prestati c/o altre Aziende):

dal _____ al_____, nel profilo professionale di _____,
con rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.) _____ presso _____;
dal _____ al_____, nel profilo professionale di _____,
con rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.) _____ presso _____;

4) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

_____

_____

_____

Il sottoscritto 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 all'indirizzo _____;

☐ mediante posta elettronica ordinaria al seguente indirizzo e-mail _____ /PEC personale_____.

Al fine della valutazione di merito, il sottoscritto 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 la copia di un documento di identità valido.

Data _____ Firma _____

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Io sottoscritto/a_____,
nato/a a _____ il _____

-consapevole che l'Amministrazione effettuerà i controlli previsti dalle norme vigenti, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati,

-consapevole altresì che, in caso di false dichiarazioni o di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti al vero, potrà incorrere nelle sanzioni previste dagli artt. 483, 495 e 496 del Codice Penale e nella decadenza dal beneficio ottenuto mediante tali atti falsi,

DICHIARO SOTTO LA MIA PERSONALE RESPONSABILITÀ **di essere in possesso dei seguenti titoli:**

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

ESPERIENZE MATURATE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI APPARTENENZA, CON O SENZA SOLUZIONE DI CONTINUITÀ, A TEMPO INDETERMINATO, DETERMINATO E/O A TEMPO PARZIALE, PRESSO AZIENDE OD ENTI DEL COMPARTO DI CUI ALL'ART. 1 DEL CCNL COMPARTO SANITÀ 2019-2021 NONCHÉ PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI DI COMPARTI DIVERSI, OVVERO PRESSO OSPEDALI PRIVATI ACCREDITATI O PRESSO LE UNIVERSITÀ PUBBLICHE E PRIVATE DEI PAESI DELL'UNIONE EUROPEA	
Azienda sanitaria/ Altra Pubblica Amministrazione/ Ospedali privati accreditati / Università pubbliche e private dei paesi UE	
Tipologia di rapporto	
Profilo professionale/ Qualifica	
Attività e/o funzioni svolte	
data di inizio incarico/ assunzione	
data di fine incarico/ assunzione	

TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO

ELENCARE I TITOLI DI STUDIO ATTINENTI (LAUREE, MASTER)	
DENOMINAZIONE TITOLO:	
CONSEGUITO IL:	
PRESSO:	
DENOMINAZIONE TITOLO	
CONSEGUITO IL:	
PRESSO:	

PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI

Elencare i singoli titoli degli articoli o pubblicazioni e gli estremi della rivista allegando copia degli articoli o delle pubblicazioni

CORSI, CONVEGNI, CONGRESSI

Inserire l'elenco dei corsi formativi professionali o di aggiornamento attinenti, **in qualità di uditore e di relatore**

Ente promotore del corso	***Titolo del corso***	***Durata in giorni***	***Durata in ore***	***Date di riferimento***	***Uditore/Relatore***

INCARICHI DI INSEGNAMENTO CONFERITI DA ENTI PUBBLICI - inserire dettagliatamente l'elenco delle docenze in materie attinenti.

Ente che ha conferito la docenza	***Titolo della docenza/Materia***	***Durata della docenza***	***Date di riferimento***

ULTERIORI TITOLI CHE SI INTENDONO DICHIARARE

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs n.196/2003 e del GDPR (Regolamento UE n. 679/2016)

Data _____ Firma _____

Allegato 1)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Gestione reportistica aziendale segnalazioni e correlazione con sistema gestione qualità e gestione del rischio

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualità (SC)

RUOLO: Sanitario/Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: TUTTI i profili del ruolo sanitario e TUTTI i profili del ruolo amministrativo

TIPOLOGIA DI INCARICO: Professionale

CLASSE: – 15 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 4.000

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualità (SC)

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza,
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità,
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Requisiti Preferenziali

- esperienza nella gestione delle segnalazioni dei cittadini, in collaborazione con gli URP e le strutture aziendali interessate,
- conoscenza del flusso informativo delle segnalazioni e utilizzo degli applicativi SegnalER e ReportER,
- conoscenza dei principi di gestione della qualità dei servizi sanitari, di gestione del rischio e di sicurezza delle cure, con particolare riferimento all'utilizzo delle segnalazioni dei cittadini per il miglioramento dei servizi.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

Curare le gestione delle segnalazioni dei cittadini e la relativa reportistica e rendicontazione periodica. Analizzare le informazioni raccolte, attraverso le segnalazioni, al miglioramento dei servizi, nell'ambito del sistema di gestione della qualità, della gestione del rischio e della sicurezza delle cure.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	**Interazione**
Responsabile UO QUAIARC	Condivisione delle priorità e delle scadenze; presentazione dei report e della rendicontazione periodica delle segnalazioni.
Cittadini e utenti	Rapporti e comunicazioni relativi alle segnalazioni di competenza
URP aziendali	Collaborazione nella gestione delle segnalazioni e nella verifica della completezza e della coerenza dei dati.
Strutture aziendali interessate dalle segnalazioni	Raccolta e verifica delle informazioni necessarie alle istruttorie e alle successive attività di competenza.
Referenti del sistema qualità e della gestione del rischio	Condivisione dei risultati delle analisi delle segnalazioni anche per gli aspetti relativi alla sicurezza delle cure.

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Obiettivi di Mandato	Risultato Atteso
Collaborare alla gestione delle segnalazioni dei cittadini per gli ambiti assegnati, curando i rapporti con cittadini, URP e strutture aziendali interessate.	Informazioni sulle segnalazioni raccolte e attività svolte documentate.
Raccogliere e verificare le informazioni per le istruttorie delle segnalazioni, in collaborazione con le strutture coinvolte.	Disponibilità delle informazioni necessarie alla gestione delle pratiche di competenza.
Curare i dati delle segnalazioni in SegnalER e le estrazioni mediante ReportER; verificare totali, classificazioni, attribuzione alle strutture e tempi di risposta.	Dati controllati; anomalie e problemi di estrazione individuati e segnalati ai referenti competenti.
Elaborare report, sintesi e note esplicative per la rendicontazione periodica delle segnalazioni, analizzando reclami, osservazioni, suggerimenti e apprezzamenti.	Report e rendicontazioni coerenti con i dati verificati, disponibili alle scadenze concordate, con evidenza dell'andamento delle segnalazioni.
Condividere con la Responsabile UO QUAIARC e i referenti aziendali i risultati delle analisi per gli aspetti relativi alla qualità dei servizi, alla gestione del rischio ed alla sicurezza delle cure.	Risultati disponibili a supporto delle valutazioni dei responsabili competenti e dell'individuazione degli ambiti di miglioramento.

Allegato 2)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente percorsi giuridico-amministrativi trasversali alla UOC

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualità (SC)

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore amministrativo professionale / Collaboratore amministrativo professionale senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: Professionale

CLASSE: – 10 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.500

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualità (SC)

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza,
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità,
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa

Requisiti Preferenziali

- Diploma di Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento o altra laurea equipollente;
- Conoscenze certificate legate al diritto amministrativo e alla normativa sulla pubblica amministrazione;
- Capacità di lettura ed analisi critica di procedure giuridiche ed amministrative;
- Esperienza pluriennale nella gestione giuridico - amministrativa dei percorsi legati alla struttura richiedente;
- Possesso di conoscenze legate agli aspetti contrattuali in particolare in materia di ricerca e formazione;
- Possesso di competenze nella stesura di procedure amministrative aziendali in generale e regolamenti;
- Autonomia sia nella redazione di atti amministrativi aziendali che di utilizzo delle piattaforme disponibili in Azienda (in particolare Babel ma anche pacchetto Microsoft Office)

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La complessità dei temi affrontati dalla UOC Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualità è elevata e tocca spesso aspetti di gestione giuridico-amministrativa che richiedono forti competenze ed un presidio esaustivo e completo di tante attività.
Il referente quindi affianca e supporta il Direttore della UOC Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualità nel raggiungimento degli obiettivi, attraverso il presidio e la gestione degli adempimenti giuridico amministrativi, inclusa la cura della documentazione amministrativa e della contrattualistica, trasversali a tutti gli ambiti di competenza della UOC (quindi anche relativi alle UOS in essa inserite)
La funzione facilita e semplifica i procedimenti e le procedure, favorendo allo stesso tempo il dialogo ed i rapporti sia con altre UUOO aziendali interne all'Azienda (del Dipartimento o di altre articolazioni organizzative) che con interlocutori esterni all'azienda fra cui realtà universitarie, terzo settore, enti locali. In questa veste, si pone come snodo operativo e interfaccia preferenziale assicurando la corretta gestione amministrativa nelle aree di competenza trasversale dell'UOC.
La rilevanza strategica della funzione si esprime nella capacità di integrazione, mediazione e raccordo sia tra i servizi dell'UOC, sia tra le diverse articolazioni aziendali, orientando l'azione amministrativa al soddisfacimento tempestivo ed efficace delle istanze del contesto di riferimento.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direttore UOC Governo Clinico, Ricerca, Formazione, Sistema Qualità	Rapporto gerarchico Condivisione degli obiettivi della struttura

	Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati Condivisione di modalità e contenuti delle attività di competenza
Direttori di Dipartimento, Direttori/Responsabili di UOC/UOSD/UOS/Programma	Rapporto funzionale Si relaziona con i Direttori/Responsabili per lo svolgimento delle attività di competenza, condividendone modalità e contenuti
Dipartimenti e UU.OO.	Si relaziona con le diverse articolazioni aziendali per gli specifici argomenti in relazione all'attività di competenza e quale interfaccia con i Dipartimenti Clinici
Referenti Amministrativi aziendali	Coordinamento e aggiornamento periodico per una omogeneizzazione delle procedure e dei procedimenti giuridico - amministrativi, nell'ambito delle procedure, dei percorsi e dei progetti integrati
Servizi Amministrativi Centrali	Collaborazione e condivisione per le parti di competenza nell'ambito dei processi trasversali alle articolazioni aziendali
Altri enti ed organizzazioni esterne all'azienda	Allineata agli obiettivi della UOC ed in condivisione con il Direttore della UOC, partecipa attivamente a specifici gruppi di lavoro assicurando la coperture di competenze amministrativo-giuridiche a supporto dei progetti per perseguire il disegno, implementazione e monitoraggio ottimale degli stessi

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Gli obiettivi annuali e di performance seguono le logiche del processo di budgeting e pertanto trovano corrispondenza nella scheda prevista per l'incarico in applicazione al regolamento esistente.

Obiettivi di Mandato	**Risultato Atteso**
Ottimizzare e omogenizzare i procedimenti amministrativi afferenti all'UOC, garantendo la piena regolarità formale e sostanziale.	Semplificazione procedurale, riducendo i tempi di gestione delle pratiche amministrative e garantendo allo stesso tempo il rispetto della normativa vigente e delle direttive aziendali, anche attraverso processi di digitalizzazione e tracciabilità. Diventare promotore di possibili innovazioni organizzative e di processo volte a perseguire in primis qualità e tempestività delle pratiche amministrativo-giuridiche Stimolare fra il personale della UOC la crescita di competenze sui temi giuridico-amministrativi e diventare in particolare riferimento e guida per altri profili amministrativi della UOC su questi specifici temi
Rafforzare il ruolo di raccordo tra i diversi servizi della UOC e le articolazioni aziendali, facilitando il dialogo e garantendo la coerenza operativa con gli indirizzi della Direzione.	Promozione della collaborazione e condivisione con altre UO aziendali per il perseguimento collegiale degli obiettivi assegnati rispettando sempre una coerenza ed allineamento delle procedure giuridico-amministrative. Riduzione dei tempi di risposta per le richieste provenienti dalle altre articolazioni aziendali e dagli organi direttivi. Uniformità operativa attraverso la definizione e condivisione di metodi operativi per i servizi dell'UOC al fine di una corretta predisposizione degli atti.
Consolidare la posizione come interfaccia preferenziale ed efficace, migliorando la qualità del servizio e il grado di soddisfazione degli interlocutori dell'UOC.	Gestione centralizzata delle istanze e comunicazioni, nonché richieste istituzionali, interne ed esterne alla UOC, offrendo soluzioni tempestive alle divergenze operative attraverso l'attività di mediazione e di coordinamento.
Fornire un supporto qualificato e	Rendicontazione sullo stato di avanzamento delle pratiche amministrative

continuativo al Direttore per il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla UOC.	e sostegno nelle decisioni, sulla base di un'analisi giuridica.

Allegato 3)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Referente Processi di Sviluppo Organizzativo e Percorsi di Integrazione Area Metropolitana

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Sviluppo Organizzativo e Gestione Operativa (SC)

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo professionale/Collaboratore Amministrativo professionale senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: Professionale

CLASSE: 6– VALORIZZAZIONE ECONOMICA: 8.500

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Sviluppo Organizzativo e Gestione Operativa (SC)

DURATA DELL'INCARICO: 5 anni

REQUISITO DI ACCESSO

- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza,
- valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

REQUISITI PREFERENZIALI

- possesso di diploma di laurea o titolo equipollente;
- approfondita conoscenza del contesto organizzativo dell'Azienda USL di Bologna – IRCCS delle Scienze neurologiche e delle dinamiche organizzative connesse ai servizi interaziendali;
- possesso di conoscenze in materia di:
  - **Analisi organizzativa**, con particolare riferimento ai principali processi e strumenti di lettura degli assetti organizzativi aziendali;
  - **Modelli organizzativi**, sia aziendali che interaziendali;
  - **Sistemi informativi e applicativi aziendali**, con particolare riferimento alle loro finalità e ai principali ambiti di utilizzo, quali la gestione informatizzata delle risorse umane, la gestione documentale, il piano dei centri di responsabilità e dei centri di costo, la gestione degli incarichi, delle presenze e delle assenze, la rubrica aziendale, la struttura organizzativa e l'organigramma web;
  - **Quadro normativo e contrattuale** relativo all'istituzione, al conferimento, alla valorizzazione e alla valutazione degli incarichi, con particolare riferimento ai principi generali e alle principali disposizioni applicabili.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

L'incarico contribuisce ai processi di sviluppo e aggiornamento dell'assetto organizzativo dell'Azienda USL di Bologna, supportando la traduzione delle scelte strategiche aziendali e interaziendali in strumenti organizzativi, regolamentari e gestionali coerenti e aggiornati. In tale ambito, assicura un contributo professionale alle attività di analisi, implementazione e monitoraggio dei processi organizzativi, favorendo l'integrazione tra le diverse articolazioni aziendali e la coerenza delle informazioni e degli strumenti a supporto del governo dell'organizzazione.

In particolare, l'incarico:

- **Supporta l'evoluzione degli assetti organizzativi aziendali**, collaborando all'istruttoria e alla predisposizione degli atti connessi ai processi di istituzione, modifica e riorganizzazione delle strutture aziendali, nonché all'aggiornamento del Regolamento di Organizzazione Aziendale (ROA) e degli ulteriori documenti e regolamenti di natura organizzativa.

- **Contribuisce al governo e all'aggiornamento dell'organigramma aziendale**, curando la gestione della relativa piattaforma informatica, la qualità e la coerenza delle informazioni rappresentate e il raccordo con i servizi competenti per l'integrazione con gli altri sistemi informativi aziendali, anche in relazione ai processi di riorganizzazione aziendale e interaziendale.
- **Presidia gli adempimenti di pubblicazione e trasparenza** relativi agli assetti organizzativi aziendali, assicurando, per gli ambiti di competenza, il tempestivo aggiornamento e la pubblicazione degli atti e delle informazioni concernenti il ROA e l'organigramma aziendale.
- **Contribuisce al monitoraggio dell'evoluzione organizzativa aziendale**, collaborando alla raccolta, sistematizzazione e analisi delle informazioni relative alle modifiche degli assetti organizzativi e alla predisposizione di documenti di sintesi e rendicontazione a supporto della Direzione.
- **Supporta i processi di graduazione e valorizzazione degli incarichi dirigenziali**, collaborando alle attività istruttorie e tecnico-amministrative connesse alla definizione, graduazione e valorizzazione degli incarichi gestionali e professionali, in ambito aziendale e interaziendale, nel rispetto della disciplina normativa, contrattuale e regolamentare vigente.
- **Contribuisce all'attuazione dei percorsi di valorizzazione professionale della dirigenza**, supportando la gestione degli adempimenti organizzativi e amministrativi derivanti dalle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari, in raccordo con le strutture aziendali competenti.
- **Supporta le progettualità strategiche di integrazione interaziendale**, collaborando con la Direzione della UOC alle attività di analisi e implementazione dei progetti di integrazione organizzativa tra le Aziende sanitarie dell'area metropolitana di Bologna e dell'Area Vasta, con particolare riferimento alla valutazione delle ricadute sugli assetti organizzativi, sulle responsabilità e sui processi aziendali.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	**Interazione**
Direttore UO Sviluppo Organizzativo e Gestione Operativa (SC)	Relazione linea gerarchica. Condivisione obiettivi specifici di mandato aziendale e/o interaziendale. Condivisione modalità e contenuti delle attività di competenza. Monitoraggio attività svolte. Valutazione della performance
Collaboratori afferenti alla UO Sviluppo Organizzativo e Gestione Operativa (SC)	Relazione di linea funzionale. Condivisione di obiettivi e progetti della UO. Collaborazione nel raggiungimento degli obiettivi assegnati alla UO. Monitoraggio attività svolte
Direzioni /strutture organizzative aziendali/interaziendali	Relazione di linea funzionale Collaborazione nei processi di riorganizzazione aziendale/interaziendale, di graduazione degli incarichi dirigenziali, nei percorsi di valorizzazione del personale dirigenziale
Servizi Unici Amministrazione Giuridica ed Economica del Personale (SUMAGP e SUMAEP)	Relazione di linea funzionale. Stretta sinergia in ordine ai processi di riorganizzazione aziendale/interaziendale, ai processi di graduazione degli incarichi dirigenziali e di attuazione dei percorsi di valorizzazione del personale dirigenziale
Servizio Unico Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP), UO Programmazione e Controllo (SC), UO Affari Generali e Legali (SC), UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione (SC)	Relazione di linea funzionale. Stretta sinergia in ordine ai processi di riorganizzazione aziendale/interaziendale con impatto sugli applicativi e sistemi integrati aziendali

UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione (SC) e consulenti esterni	Relazione di linea funzionale. Collaborazione in ordine ai processi di gestione, di sviluppo, di aggiornamento dell'organigramma informatico e di integrazione della piattaforma con gli altri sistemi e applicativi aziendali
Direzioni delle Unità Operative dello Staff della Direzione Aziendale	Relazione di linea funzionale. Collaborazione in ordine alla costruzione di progetti innovativi aziendali, con riferimento alle dinamiche di sviluppo organizzativo

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Obiettivi di Mandato	**Risultato Atteso**
Aggiornamento del Regolamento di Organizzazione Aziendale (ROA)	Supportare la direzione della UO Sviluppo Organizzativo e Gestione Operativa nelle attività amministrative connesse alle modifiche dell'assetto organizzativo aziendale ed all'aggiornamento del Regolamento di Organizzazione Aziendale, in coerenza con l'Atto Aziendale e con gli indirizzi di programmazione aziendali, regionali e nazionali. Curare l'attività istruttoria e redigere gli atti di riorganizzazione aziendale e di aggiornamento del ROA, anche conseguenti ad accordi interaziendali inerenti i processi di integrazione tra aziende sanitarie.
Gestione, sviluppo ed aggiornamento della piattaforma informatica dell'organigramma aziendale	Garantire la gestione e l'aggiornamento della piattaforma informatica dell'organigramma aziendale sul Sistema Unitario di Gestione Informatizzata delle Risorse Umane (GRU). Collaborare allo sviluppo della piattaforma informatica e curare i rapporti con i consulenti della piattaforma e con la UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione. Aggiornare la piattaforma informatica a seguito delle modifiche dell'assetto organizzativo azienda ed assicurare, in collaborazione con i servizi aziendali coinvolti, l'integrazione della suddetta piattaforma con il sistema software di gestione documentale aziendale (Babel) e con gli altri sistemi ed applicativi aziendali integrati (piano dei centri di responsabilità e dei centri di costo, gestione incarichi, gestione presenze-assenze, rubrica, struttura aziendale, organigramma web). Partecipare ai gruppi di lavoro aziendali per la gestione dei sistemi informativi collegati con l'organigramma informatico.
Pubblicazione degli atti di riorganizzazione e dell'organigramma aziendale	Curare la pubblicazione degli atti deliberativi aziendali di riorganizzazione e dell'organigramma dell'Azienda USL di Bologna, corredato con i nominativi dei direttori/responsabili delle articolazioni aziendali, nel sito intranet e nel sito internet aziendale "Amministrazione Trasparente", assolvendo agli obblighi in materia di trasparenza.
Attività di rendicontazione sull'evoluzione dell'assetto organizzativo aziendale	Collaborare all'attività di rendicontazione sull'assetto organizzativo aziendale e sulla sua evoluzione su documenti aziendali (relazione Bilancio di esercizio, relazione Performance). Assolvere alle richieste in merito provenienti dalla Regione e dalle strutture aziendali.
Processi di valorizzazione del personale dirigenziale aziendale	Supportare la direzione della UO nell'implementazione dei percorsi per la valorizzazione del personale dirigenziale aziendale. Curare l'attività istruttoria e collaborare alla redazione degli atti deliberativi conseguenti. Collaborare all'aggiornamento delle basi dati, in stretta sinergia con i Servizi Unici Amministrazione Giuridica ed Economica del Personale.
Progettualità strategiche	Supportare la direzione della UO nelle attività amministrative inerenti ai

interaziendali	processi di integrazione tra Aziende sanitarie dell'area metropolitana di Bologna o di Area Vasta, volti alla razionalizzazione, integrazione ed efficientamento dei servizi sanitari, socio-sanitari e tecnico-amministrativi, con particolare riferimento all'impatto organizzativo delle progettualità interaziendali.

Allegato 4)

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE: Supporto giuridico specialistico alla gestione dei sinistri in ambito sanitario

STRUTTURA DI AFFERENZA: UO Affari Generali e Legali (SC)

RUOLO: Amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Amministrativo professionale/Collaboratore Amministrativo professionale senior ad esaurimento

TIPOLOGIA DI INCARICO: Professionale

CLASSE: – 11 VALORIZZAZIONE ECONOMICA: € 6.000

TITOLARE DELLA VALUTAZIONE: Direttore UO Affari Generali e Legali (SC)

DURATA: cinque anni

Requisiti di specifici di accesso

- 5 anni di esperienza professionale maturati nel profilo di appartenenza;
- Valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Requisiti Preferenziali

- Esperienza specialistica nello svolgimento di attività di natura legale, stragiudiziale e giudiziale, con particolare riferimento alle competenze negoziali e di trattazione dei sinistri di responsabilità professionale sanitaria in conformità "*Programma regionale di gestione dei sinistri da responsabilità civile sanitaria di cui alla DGR n. 2079 del 23/12/13 e n. 603 del 28/04/2016*";
- Diploma di Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento o altra laurea equipollente;
- Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

- Analisi e studio delle fattispecie oggetto delle richieste di risarcimento danni, dell'attività istruttoria con particolare riferimento alla verifica della strategia difensiva più idonea ed alla valorizzazione economica dei danni, tutto ciò nell'ambito della gestione complessiva delle posizioni di sinistro assegnate nell'ambito del "Programma regionale di gestione dei sinistri da responsabilità civile sanitaria di cui alla DGR n. 2079 del 23/12/13 e n. 603 del 28/04/2016";
- Gestione e trattazione del contenzioso sanitario nel rispetto delle procedure, dei termini e delle scadenze processuali, assumendo la rappresentanza e difesa dell'Ente anche nell'ambito dei procedimenti di mediazione civile obbligatoria;
- Monitoraggio e rendicontazione andamento sinistrosità;
- Supporto alla direzione di UOC ed in particolare al Responsabile del Settore Assicurativo in merito alla più adeguata strategia difensiva per la casistica di specie;
- Adempimenti di segnalazione alla Procura Regionale della corte dei Conti come disciplinato dalla normativa vigente.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	**Interazione**
Direttore Unità Operativa Complessa	Relazioni di linea gerarchica Condivisione obiettivi specifici di mandato Monitoraggio attività svolte
Responsabile Settore Assicurativo	Relazioni di coordinamento Condivisioni delle azioni e delle strategie difensive al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati
Professionisti di tutte le articolazioni aziendali	Confronto finalizzato ad acquisire elementi specifici utili all'istruttoria delle posizioni di risarcimento danni e/o contenziosi nei quali è direttamente coinvolto il personale dipendente e/o altre ctg di prestatori d'opera, favorendo l'integrazione tra professionisti e strutture che intervengono nel processo di erogazione del servizio.
Soggetti Terzi	Confronto e relazione con danneggiati e /o legali

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ'

Obiettivi di Mandato	**Risultato Atteso**
Mantenimento di adeguato livello di competenze specialistiche-professionali	- Risoluzione delle problematiche afferenti il proprio ambito di competenza con autonomia e responsabilità, nel rispetto del contesto organizzativo e nella logica del servizio; - Aggiornamento costante delle proprie competenze giuridico-amministrative in linea con le modifiche normative, regolamentari e della contrattazione collettiva in tema di responsabilità civile verso terzi, responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie, danno alla persona e normativa regionale in relazione al "Programma di gestione diretta dei sinistri" , in modo da garantire un'attività professionale coerente agli standard qualitativi attesi.
Gestione delle attività professionali	- Analisi e studio delle fattispecie oggetto delle richieste di risarcimento danni; - Valutazione dell'istruttoria afferente alle posizioni di sinistro e predisposizione di schede di sintesi ai fini della valutazione in Comitato di valutazione sinistri; - Espletamento delle attività propedeutiche alla definizione dei sinistri in ambito stragiudiziale; - Valutazione dell'opportunità di adesione ai procedimenti di mediazione civile obbligatoria ex D.lgs 28/2010 e successiva rappresentanza ed assistenza legale dell'Ente; - Gestione e trattazione del contenzioso sanitario nel rispetto delle procedure, dei termini e delle scadenze processuali, assumendo la rappresentanza e difesa dell'Ente; - Predisposizione di atti amministrativi, provvedimenti e pareri nelle materie di referenza, garantendo la loro coerenza in relazione ai contenuti delle disposizioni normative e contrattuali, nonché in aderenza all'evoluzione giurisprudenziale.
Gestione delle relazioni interne ed esterne	- Ampia disponibilità ad interagire in modo costruttivo e coerente con tutti gli interlocutori delle varie articolazioni aziendali e di soggetti esterni, per affrontare le diverse tematiche oggetto dell'attività svolta. - Capacità di illustrare in modo coerente e puntuale i punti critici e di

	tradurre coerentemente il risultato del confronto in atti. - Ampia disponibilità all'ascolto e alla partecipazione ai lavori di gruppo, utilizzando le proprie competenze professionali e le conoscenze tecnico-giuridiche, assumendo un ruolo propositivo laddove necessario a favorire la soluzione della problematica.