



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER L'ATTRIBUZIONE DELLA POSIZIONE  
ORGANIZZATIVA PROFESSIONALE DI**

**“PERCORSI PROFESSIONALI BLOCCO OPERATORIO OB”**

**NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE ASSISTENZIALE TECNICA E RIABILITATIVA (DATER)**

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

**LUNEDI' 11 GIUGNO 2018**

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione del Personale n. 1437 del 15/05/2018, 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, e della nota prot. 68728 del 13/06/2013 del Direttore Generale, è emesso avviso di selezione interna per l'attribuzione della seguente posizione organizzativa:

**CARATTERISTICHE DELL' INCARICO E FUNZIONE PREVISTA:**

**Denominazione della Posizione: “PERCORSI PROFESSIONALI BLOCCO OPERATORIO OB”**

**Struttura di appartenenza: Direzione Assistenziale Tecnica e Riabilitativa**

**Tipologia della posizione: Professionale**

**Ruolo: Sanitario**

**Scopo della Posizione:**

Coadiuvare il responsabile della U.O. Piastra Blocchi Operatori e Centrale di Sterilizzazione Unica HUB nel presidiare i processi trasversali dell'area medesima, in particolare riferibili alla formazione e valutazione del personale, in ingresso ed in itinere, all'analisi e valutazione del rischio clinico assistenziale, all'analisi e valutazione della qualità dei processi assistenziali, individuando soluzioni attraverso la metodologia del problem solving.

**Finalità/Responsabilità:**

- Coordina, sviluppa e presidia il programma di gestione del rischio clinico assistenziale, la qualità e i modelli organizzativo assistenziali, il sistema informativo, in coerenza con quanto previsto dall'assetto istituzionale, dalla normativa nazionale e nelle linee guida di indirizzo regionale .

- Concorre all'individuazione e analisi del fabbisogno formativo del personale assegnato all'Area. Partecipa alla progettazione del dossier formativo e alla sua realizzazione.
- Assicura lo sviluppo dei processi e/o programmi professionali, in coerenza con le linee di indirizzo del DATeR Aziendale.
- Collabora con il responsabile d'area alla definizione delle migliori modalità organizzative in situazione di modifica dell'offerta assistenziale.
- Analizza e rileva l'impatto dell'applicazione delle linee guida, dei protocolli, delle indicazioni operative sull'assistenza e sull'organizzazione dei processi di lavoro.
- Predisporre strumenti specifici per la valutazione del personale assegnato all'area, verifica i processi assistenziali e la qualità delle attività erogate.
- Promuove strumenti di integrazione tra il blocco operatorio OB e le altre articolazioni/servizi interni all'Area (Centrale di Sterilizzazione, Farmacia Satellite e tutte le altre UA afferenti) ma anche esterni all'Area (Terapia intensiva, Anatomia Patologica, Trasfusionale, Rischio Clinico, Qualità, Formazione ecc...)
- Cura l'elaborazione dei dati derivanti dai flussi informativi, del sistema Qualità e del rischio clinico e ne garantisce la diffusione all'interno dell'equipe professionale.
- Cura, predisporre e coordina le riunioni di reparto relative ad aspetti professionalizzanti della professione.
- Coadiuvare il responsabile d'area per lo sviluppo armonico ed omogeneo delle competenze presenti sull'area, per assicurare elevati standard di processo e di qualità assistenziale.
- Promuovere i processi di sviluppo ed innovazione supportando il cambiamento.
- Collabora al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'area.

**Durata dell'incarico:** 3 anni

**Titolare della valutazione:** Responsabile della U.O. Piastra Blocchi Operatori e Centrale di Sterilizzazione Unica HUB.

**Metodologia di valutazione:** Al termine dell'incarico il titolare di P.O. 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. "PERCORSI PROFESSIONALI BLOCCO OPERATORIO OB" percepisce un'indennità di funzione annuale di 4.500,00 euro, percepita frazionatamente in 13 mensilità, in applicazione dei criteri di graduazione definiti nel regolamento aziendale corrispondenti alla fascia A3.

**Requisiti preferenziali:**

curriculum professionale/formativo attinente l'ambito della posizione da ricoprire e precisamente:

- profilo professionale infermiere
- esperienza pluriennale nell'ambito della sala operatoria

**REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE:**

Possono partecipare i dipendenti dell'Azienda U.S.L. di Bologna che si trovino inquadrati nella categoria D, compreso il livello economico Ds, appartenenti al ruolo sanitario.

I dipendenti interessati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione il possesso dei requisiti specifici richiesti ed il profilo professionale di appartenenza, allegando inoltre alla domanda apposito curriculum formativo e professionale, datato e firmato e autocertificato ai sensi di legge.

### **CONFERIMENTO E DURATA DELL' INCARICO:**

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 della posizione organizzativa sopra indicata 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 del 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 LUNEDI' 11 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 per l'attribuzione della posizione organizzativa professionale di "PERCORSI PROFESSIONALI BLOCCO OPERATORIO OB", sono convocati, per sostenere il colloquio, **il giorno 29 giugno 2018 alle ore 9,30 presso la Direzione DATeR, al primo piano della sede di Via Castiglione 29 Bologna.**

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 devono presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento in corso di validità.

La mancata presenza nel giorno, nella sede e all'orario sopraindicato, si considera tacita rinuncia alla selezione in argomento.

### **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, 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 della posizione organizzativa professionale di **"PERCORSI PROFESSIONALI BLOCCO OPERATORIO OB"**

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 \_\_\_\_\_  
organizzativa \_\_\_\_\_, struttura \_\_\_\_\_;

2) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

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

3) 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 \_\_\_\_\_;

mediante posta elettronica al seguente indirizzo e-mail /pec personale \_\_\_\_\_;

mediante raccomandata A/R al seguente indirizzo :

Via \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ provincia (\_\_\_\_\_) telefono: \_\_\_\_\_;

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.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

