



## FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: ASL\_BO  
REGISTRO: Protocollo generale  
NUMERO: 0071114  
DATA: 14/06/2019  
OGGETTO: Rettifica e riapertura termini per il conferimento incarico dirigenziale di Struttura Semplice denominata "UO Consulenti Familiari EST (SS)"

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Silvia Taglioli

CLASSIFICAZIONI:

- [01-04-11]

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0071114_2019_Lettera_firmata.pdf:	Taglioli Silvia	F15B755FBB14EB4483C274F4A9179F02D BEDE79673A636DE6CF7A0E85810BB98
PG0071114_2019_Allegato1.doc:		B8CA1A82B3F9DBFF53A38EB7941E6A9E 6493683572DFA8FFEFF9BE9D6A1C7618
PG0071114_2019_Allegato2.pdf:		FB12A300905BBA24E89D6F6C9E62BEAD D1904975547BD2E508EF132287107854



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.  
Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale (SUMAP)

Ai Dirigenti Medici della disciplina di  
Ostetricia e Ginecologia  
Ai Dirigenti Psicologi della disciplina di  
Psicoterapia  
Ai Dirigenti Psicologi della disciplina di  
Psicologia  
afferenti al Dipartimento Cure Primarie  
dell'Azienda USL di Bologna

**OGGETTO:** Rettifica e riapertura termini per il conferimento incarico dirigenziale di Struttura Semplice denominata "UO Consulori Familiari EST (SS)"

Con il presente avviso si procede alla rettifica e contestuale riapertura dei termini dell'avviso per il conferimento incarico dirigenziale di Struttura Semplice denominata "UO Consulori Familiari EST (SS)" afferente all'UOC Consulori familiari del Dipartimento Cure Primarie, emesso con nota prot. n. 46710 del 12/04/2019 con scadenza il giorno 29 aprile 2019;

Visto il Regolamento Organizzativo Aziendale dell'Azienda USL di Bologna.

Vista la deliberazione n. 459 del 29/12/2010 avente ad oggetto "Recepimento del Regolamento Aziendale per il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali".

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

Vista la deliberazione n. 94 del 14/03/2019 avente ad oggetto "Provvedimenti in merito al regolamento organizzativo aziendale: modifiche all'assetto organizzativo del Dipartimento Cure Primarie".

Dato atto che si ritiene di dover estendere la partecipazione al suddetto avviso ai Dirigenti Psicologi afferenti al Dipartimento Cure Primarie;

I Dirigenti interessati al conferimento dell'incarico responsabilità di Struttura Semplice denominata "U.O. Consulori Familiari EST (SS)" afferente all'UOC Consulori familiari del Dipartimento Cure Primarie, in possesso dei requisiti richiesti e di seguito specificati, sono invitati a presentare domanda secondo lo schema allegato unitamente a specifico curriculum professionale.

Per la redazione del curriculum si chiede di utilizzare la scheda di sintesi allegata al presente avviso.

**Rosanna Minelli**

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del  
Personale (SUMAP)  
051/6079592  
r.minelli@ausl.bologna.it

**Azienda USL di Bologna**

Sede legale: via Castiglione, 29 - 40124 Bologna  
Tel +39.051.6225111 fax +39.051.6584923  
Codice fiscale e partita Iva 02406911202



La domanda di partecipazione, datata e sottoscritta dall'interessato, deve pervenire al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale – Ufficio Concorsi - Via Gramsci 12 - Bologna, entro le ore 12.00 del giorno

### **1 LUGLIO 2019**

La domanda deve contenere l'indicazione del recapito (anche telefonico e di email) a cui fare riferimento per qualsiasi comunicazione inerente la presente procedura e dovrà essere inoltrata alternativamente nei seguenti modi:

- a mezzo del servizio postale al seguente indirizzo: Azienda U.S.L. di Bologna – Ufficio Concorsi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna. Le domande si considerano prodotte in tempo utile anche se spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine sopra indicato. A tal fine fa fede il timbro a data apposto dall'Ufficio Postale accettante.

Ovvero

- presentate direttamente presso l'Ufficio Concorsi – via Gramsci n. 12 – Bologna - dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12. All'atto della presentazione diretta della domanda all'Ufficio concorsi sarà rilasciata apposita ricevuta. Si precisa che gli operatori non sono abilitati al controllo circa la regolarità della domanda.

Ovvero

- trasmesse tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) del candidato all'indirizzo personale.concorsi@pec.ausl.bologna.it, in un unico file in formato PDF (dimensione massima 50 MB), unitamente a fotocopia di documento di identità valido. Si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata di cui sopra. E' onere del candidato verificare l'avvenuta consegna della domanda inviata tramite l'utilizzo della PEC mediante la verifica del ricevimento della ricevuta di accettazione e consegna. Qualora l'istanza di ammissione alla presente procedura sia pervenuta tramite PEC, l'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione, qualora lo ritenesse opportuno, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

L'Azienda U.S.L. non risponde di eventuali disguidi o ritardi derivanti dal Servizio Postale.

Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio.

Non vengono prese in considerazione domande spedite in data antecedente o successiva a quella di vigenza dell'avviso.

#### **Rosanna Minelli**

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del  
Personale (SUMAP)  
051/6079592  
r.minelli@ausl.bologna.it

#### **Azienda USL di Bologna**

Sede legale: via Castiglione, 29 - 40124 Bologna  
Tel +39.051.6225111 fax +39.051.6584923  
Codice fiscale e partita Iva 02406911202



**Una nuova domanda o eventuali integrazioni alla domanda già presentata per l'avviso emesso con nota prot. 46710 del 12/04/2019 in scadenza il 29/04/2019 potranno essere presentate esclusivamente a partire dalla data di pubblicazione ed entro il termine fissato dal bando stesso.**

Il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale, salvo diversa indicazione della S.V., considererà comunque valida d'ufficio la domanda già inoltrata per l'avviso emesso con nota sopradetta avente ad oggetto: "Avviso per il conferimento incarico dirigenziale di Struttura Semplice denominata "UO Consultori Familiari EST (SS)", fatta salva la possibilità di aggiornarla.

### **Requisiti**

- Superamento con esito positivo del periodo di prova e delle verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- Inquadramento:

- Dirigente Medico della disciplina di Ostetricia e Ginecologia  
- Dirigente Psicologo della disciplina di Psicoterapia  
- Dirigente Psicologo della disciplina di Psicologia  
afferre al Dipartimento Cure Primarie

### **Aree di responsabilità**

Coordinamento delle attività del Consultorio Familiare nell' ambito dei territori di riferimento dell'Unità Semplice: Distretto di S.Lazzaro di Savena, Distretto Pianura EST, Distretto di Bologna (relativamente ai quartieri San Donato-S.Vitale, Santo Stefano e Savena).

In particolare:

- attività di implementazione attività clinica ostetrico-ginecologico e area psicologica
- attività di gestione e verifica organizzativa nell'ottica della massima efficienza ed efficacia
- attività di pianificazione ed organizzazione di attività formative in base alle esigenze dei servizi
- attività di supervisione, formazione e supporto delle singole risorse assegnate
- verifica delle attività e delle risorse assegnate
- partecipazione al tavolo di coordinamento delle attività dell'UOC Consultori Familiari
- implementazione dei rapporti di collaborazione con il personale afferente al Dater

### **Profilo professionale e ruolo di appartenenza del dirigente:**

Ruolo: sanitario

Profilo professionale: Dirigente Medico della disciplina di Ostetricia e Ginecologia

Dirigente Psicologo della disciplina di Psicoterapia

Dirigente Psicologo della disciplina di Psicologia

afferre al Dipartimento Cure Primarie

### **Competenze tecnico professionali e gestionali richieste, riferite alla funzione e alla mission della struttura di afferenza:**

#### **Rosanna Minelli**

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del  
Personale (SUMAP)  
051/6079592  
r.minelli@ausl.bologna.it

#### **Azienda USL di Bologna**

Sede legale: via Castiglione, 29 - 40124 Bologna  
Tel +39.051.6225111 fax +39.051.6584923  
Codice fiscale e partita Iva 02406911202



- Elevata e documentata esperienza e competenza negli aspetti clinici dell'assistenza ostetrico ginecologica nei vari ambiti di intervento dei Consulteri Familiari (con particolare riferimento all'assistenza di pazienti e situazioni multiproblematiche)
- Elevata e documentata esperienza e competenza negli aspetti organizzativi e di coordinamento di gruppi di lavoro e percorsi assistenziali e nella realizzazione degli obiettivi assegnati dall'Azienda, oltre che nella loro pianificazione all'interno dei gruppi di lavoro.
- Elevata esperienza e competenza nella stesura e implementazione di linee guida, procedure aziendali e istruzioni operative, in base ai principi della Evidence Based Medicine, maturata anche in ambito istituzionale.
- Gestione del sistema di relazioni all'interno delle reti assistenziali complesse intra e interaziendali

Saranno altresì considerate:

- Esperienza nella gestione dei sistemi secondo i principi della qualità
- Esperienza nei percorsi di accreditamento e nella programmazione delle conseguenti azioni di miglioramento necessarie.
- Applicazione dei principi di evidence-based alla pratica clinica e alla gestione dei percorsi.
- Esperienza di coordinamento di gruppi di lavoro nel percorso di accreditamento delle strutture sanitarie

#### **Obiettivi specifici dell'incarico**

- Mantenimento delle attività o suo potenziamento in funzione delle richieste derivanti dalla negoziazione di budget annuale
- Mantenimento delle performance attraverso il monitoraggio degli indicatori di qualità
- Integrazione con le altre componenti professionali delle équipes, al fine di perseguire la corretta presa in carico e gestione delle donne afferenti al Percorso Nascita.
- Gestione dell'area affidata secondo il sistema di gestione della qualità previsto dal modello regionale dell'accreditamento, con focalizzazione sulla centralità dell'utenza
- Introduzione di strumenti di aggiornamento (EBM), di governo clinico e audit, al fine di attuare il sistema di miglioramento continuo della qualità della prestazione erogata.
- Mantenimento e sviluppo di sistemi di reportistica informatizzata a supporto e facilitazione della chiarezza e leggibilità della documentazione e della valutazione periodica dei dati di attività
- Motivare, orientare e valutare i collaboratori e generare un clima organizzativo favorevole all'uso ottimale delle risorse
- Garantire il governo clinico delle attività della struttura di appartenenza, con particolare attenzione alla gestione del rischio, in accordo con il Direttore dell'UOC Consulteri Familiari
- Collaborare con gli ospedali di riferimento per realizzare la continuità assistenziale
- Sviluppare la presa in carico, da parte della specialistica ambulatoriale erogata dai Consulteri Familiari area Est, realizzando nuove modalità di accoglienza e accesso e garantendo appropriatezza di risposta.

#### **Criteri di conferimento**

**Rosanna Minelli**  
Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del  
Personale (SUMAP)  
051/6079592  
r.minelli@ausl.bologna.it

**Azienda USL di Bologna**  
Sede legale: via Castiglione, 29 - 40124 Bologna  
Tel +39.051.6225111 fax +39.051.6584923  
Codice fiscale e partita Iva 02406911202



Il curriculum viene valutato, tenuto conto dei seguenti criteri:

- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, in relazione alle responsabilità proprie della posizione da attribuire e delle relative attività;
- area e disciplina di appartenenza del dirigente, in relazione alla natura e caratteristica della struttura a cui si riferisce la responsabilità da affidare;
- attitudini personali e capacità professionali, sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza, sia all'esperienza già acquisita o esperienze documentate anche di studio e Ricerca;
- livello di autonomia richiesto nello svolgimento delle funzioni anche complesse;
- competenza nella conduzione di prestazioni ad alta tecnologia, capacità di gestire casi/procedure di elevata complessità, propensione all'innovazione anche organizzativa;
- risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati;
- esperienza professionale valutabile sulla base del curriculum professionale e formativo dei candidati;
- capacità gestionali, con particolare riferimento alla gestione del personale e delle risorse assegnate, ai rapporti con l'utenza;
- capacità di relazione e di integrazione con altre strutture aziendali;
- valutazione riportata dal dirigente nel caso di precedenti incarichi e nelle verifiche annuali;
- rotazione dei dirigenti, ove applicabile, al fine di favorire la crescita professionale del dirigente, fatto salvo il possesso dei requisiti specifici indicati nell'avviso di selezione e fatta salva la riconosciuta adeguatezza del curriculum presentato rispetto alle funzioni da attribuire;
- tipologia qualitativa e quantitativa dell'attività prestata dal dirigente.

### **Procedura di selezione**

La valutazione comparata dei curricula è espletata dal Direttore della UOC di riferimento e dal Direttore di Dipartimento.

È data facoltà al Direttore della UOC di riferimento espletare un colloquio orientativo secondo le modalità che saranno esplicitate nella lettera di comunicazione agli interessati.

Il Direttore di Dipartimento propone al Direttore Generale il nominativo del Dirigente a cui attribuire l'incarico, motivandone la scelta ed esplicitando la valutazione compiuta anche sul curriculum degli altri dirigenti concorrenti.

Il Direttore Generale decide nel merito della proposta presentata, sentito il Direttore Sanitario.

L'incarico dirigenziale di responsabilità di struttura semplice viene conferito per la durata di anni tre, come previsto dal vigente regolamento aziendale in materia di incarichi dirigenziali.

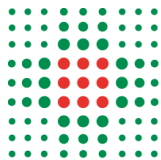
Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del Regolamento Europeo 2016/679. La presentazione della domanda di partecipazione all'avviso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura dell'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate all'avviso.

#### **Rosanna Minelli**

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del  
Personale (SUMAP)  
051/6079592  
[r.minelli@ausl.bologna.it](mailto:r.minelli@ausl.bologna.it)

#### **Azienda USL di Bologna**

Sede legale: via Castiglione, 29 - 40124 Bologna  
Tel +39.051.6225111 fax +39.051.6584923  
Codice fiscale e partita Iva 02406911202



Per le informazioni necessarie gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Concorsi dell'Azienda U.S.L. di Bologna – via Gramsci n. 12 - Bologna (tel. 051/6079604 – 9592 – 9591 – 9589 dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12. – posta elettronica [serviziopersonale.selezioni@ausl.bologna.it](mailto:serviziopersonale.selezioni@ausl.bologna.it)).

Il presente avviso è reperibile sul sito internet aziendale [www.ausl.bologna.it](http://www.ausl.bologna.it) nella sezione bandi di concorso.

Firmato digitalmente da:

Silvia Taglioli

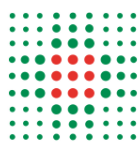
Responsabile procedimento:  
Rosanna Minelli

**Rosanna Minelli**

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del  
Personale (SUMAP)  
051/6079592  
[r.minelli@ausl.bologna.it](mailto:r.minelli@ausl.bologna.it)

**Azienda USL di Bologna**

Sede legale: via Castiglione, 29 - 40124 Bologna  
Tel +39.051.6225111 fax +39.051.6584923  
Codice fiscale e partita Iva 02406911202



Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale

**SCHEDA DI SINTESI DEL CURRICULUM  
FORMATIVO E PROFESSIONALE**

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Profilo professionale: \_\_\_\_\_

Disciplina: \_\_\_\_\_

Dipartimento di appartenenza: \_\_\_\_\_

Unità operativa di appartenenza: \_\_\_\_\_

**A) ESPERIENZE PROFESSIONALI**

A1) ANZIANITA' DI SERVIZIO (maturata alle dipendenze di enti del SSN):

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

A2) ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI (Es.: consulenze, incarichi libero professionali, enti diversi dal SSN, ecc.)

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

**B) ATTIVITA' DI FORMAZIONE, DIDATTICA E RICERCA**

B1) TITOLI DI STUDIO (ad esclusione dei requisiti di assunzione)

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

B2) ATTIVITA' CULTURALE E SCIENTIFICA

Elencare max 3 pubblicazioni degli ultimi 3 anni ritenute più importanti per rilevanza scientifica e/o per attinenza con l'attività svolta:(Autore/i; titolo, edizione, anno di pubblicazione)

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

B3) ATTIVITA' FORMATIVA /INSEGNAMENTO / TUTORAGGIO

Elencare la partecipazione ad iniziative formative, di aggiornamento, docenza/ tutoraggio (max. 5) svolte negli ultimi 3 anni, ritenute più importanti per attinenza con la mission dell'unità operativa di appartenenza e



per rilevanza scientifica; (per iniziative accreditate indicare i punti ECM):

---

---

---

---

---

---

### **C) CAPACITA' GESTIONALI/COMPETENZE**

Breve nota rispetto ai seguenti fattori (in relazione alla struttura da assegnare):

- attitudini personali e capacità professionali, sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza, sia all'esperienza già acquisita
- livello di autonomia acquisito nello svolgimento delle funzioni anche complesse
- competenza nella conduzione di prestazioni ad alta tecnologia, capacità di gestire casi/procedure di elevata complessità, propensione all'innovazione anche organizzativa;
- capacità gestionali, con particolare riferimento alla gestione del personale e delle risorse assegnate, ai rapporti con l'utenza;
- capacità di relazione e di integrazione con altre strutture aziendali;
- capacità a lavorare in gruppo.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### **D) RISULTATI CONSEGUITI E CONTRIBUTO AGLI OBIETTIVI DI U.O E DEL DIPARTIMENTO/DISTRETTO**

Descrizione delle principali attività svolte e dei risultati conseguiti, con riferimento agli obiettivi della struttura di appartenenza e agli obiettivi individuali:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Il sottoscritto 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 che tutto quanto sopra riportato corrisponde al vero.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

AL DIRETTORE DEL  
SERVIZIO UNICO METROPOLITANO  
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE  
Via Gramsci n. 12  
40121 Bologna

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ cap.  
\_\_\_\_\_ città \_\_\_\_\_

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione interna per la attribuzione dell'incarico dirigenziale di Struttura Semplice denominata "UO CONSULTORI FAMILIARI EST (SS)" afferente al Dipartimento Cure Primarie.

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

- 1) di essere in possesso dei requisiti previsti per la attribuzione di incarico dirigenziale di responsabilità di struttura semplice, come previsto dal CCNL 8 giugno 2000 dell'area della dirigenza;
- 2) di essere dipendente \_\_\_\_\_ nel profilo professionale di Dirigente \_\_\_\_\_;
- 3) di svolgere attività presso la U.O. \_\_\_\_\_ afferente al \_\_\_\_\_;
- 4) di avere superato positivamente le verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- 5) che il recapito al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura è il seguente \_\_\_\_\_  
(può essere indicato il recapito privato oppure presso la U.O. di assegnazione)

Al fine della valutazione, il sottoscritto presenta scheda di sintesi del proprio curriculum formativo e professionale, debitamente datata e sottoscritta nonché fotocopia del documento d'identità.

Data, \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_