



## FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: ASL\_BO  
REGISTRO: Protocollo generale  
NUMERO: 0060234  
DATA: 14/05/2018  
OGGETTO: Avviso per l'attribuzione di incarico dirigenziale di Responsabile del "PROGRAMMA SCREENING", incarico assimilato ad un incarico di responsabilità di struttura semplice dipartimentale, nell'ambito del Dipartimento Sanità Pubblica.

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Mariapaola Gualdrini

CLASSIFICAZIONI:

- [03-12-04]

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0060234_2018_Lettera_firmata.pdf:	Gualdrini Mariapaola	A96C19D9324AE0EBDB8461D73A6EBA88 5DEE2EFA215D374DC881C9EE610D394C
PG0060234_2018_Allegato2.doc:		114BB2F21402E680C2C1AA46BF717476D EF8521F15FF93F3E665085C19884299
PG0060234_2018_Allegato1.doc:		B5A0129379C3F2BB3D35CDE24DBBE314 19B0C321EB5184F92DEF8F195A9D4199



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 delle discipline di:  
- Direzione medica di presidio ospedaliero;  
- Igiene degli alimenti e della nutrizione;  
- Igiene, epidemiologia e sanità pubblica;  
- Organizzazione dei servizi sanitari di base;

Ai Dirigenti Biologi delle discipline di:  
- Igiene degli alimenti e della nutrizione;  
- Patologia Clinica;

affidenti al Dipartimento Sanità Pubblica

**OGGETTO:** Avviso per l'attribuzione di incarico dirigenziale di Responsabile del "PROGRAMMA SCREENING", incarico assimilato ad un incarico di responsabilità di struttura semplice dipartimentale, nell'ambito del Dipartimento Sanità Pubblica.

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. 278 del 7/8/2017 avente ad oggetto "*Provvedimenti in merito al Regolamento Organizzativo Aziendale : riorganizzazione del Dipartimento Sanità Pubblica*".

Vista la deliberazione n. 362 del 31/10/2017 ad oggetto "*Modifiche ed integrazioni alla deliberazione n. 278 del 7/8/2017 ad oggetto: Provvedimenti in merito al Regolamento Organizzativo Aziendale: riorganizzazione del Dipartimento Sanità Pubblica*".

I Dirigenti interessati 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.

**Carmela Bertolino**

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del  
Personale (SUMAP)  
051 6079592  
carmela.bertolino@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

### **MERCOLEDI' 30 MAGGIO 2018**

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;

ovvero

- presentate direttamente presso l'Ufficio Concorsi – via Gramsci n. 12 – Bologna - dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12;

ovvero

- trasmesse tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) personale 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 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. 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.

All'atto della presentazione diretta della domanda all'Ufficio concorsi sarà rilasciata apposita ricevuta.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

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.

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.

#### **Requisiti:**

- Anzianità di servizio alle dipendenze del SSN di almeno 5 anni;
- Superamento con esito positivo delle verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- Inquadramento:

- Dirigente Medico delle discipline di:

- Direzione Medica di Presidio Ospedaliero;
- Igiene degli alimenti e della nutrizione;
- Igiene, epidemiologia e sanità pubblica;
- Organizzazione dei Servizi Sanitari di Base.

- Dirigente Biologo delle discipline di

- Igiene degli alimenti e della nutrizione;
- Patologia Clinica.

affidenti al Dipartimento Sanità Pubblica.

#### **AREE DI RESPONSABILITA', PROFILO PROFESSIONALE E COMPETENZE**

##### ***Aree di responsabilità***

- Risponde dello sviluppo complessivo del programma screening, presidia e verifica l'intero percorso diagnostico-terapeutico di screening;
- Risponde della pianificazione e gestione organizzativa dell'intero percorso, del rispetto del corretto avanzamento; sostiene la modulazione dell'organizzazione in funzione delle decisioni assunte a livello locale;
- Risponde della regolare produzione degli indicatori necessari alla valutazione e verifica del programma; risponde della qualità dei dati necessari a soddisfare i debiti informativi;
- Risponde della produzione di report utili al confronto tra professionisti anche all'interno di audit organizzati e utili alla valutazione della performance tecnico-professionale;
- Collabora nell'individuazione di problemi e criticità e nell'identificazione di soluzioni idonee e fattibili;
- Sovrintende alla produzione e gestione dei documenti tecnici locali (procedure, protocolli);

##### **Carmela Bertolino**

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del  
Personale (SUMAP)  
051 6079592  
carmela.bertolino@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



- Concorda con la direzione aziendale le azioni atte a favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali e regionali garantendo l'interfaccia con l'organizzazione regionale;
- Accoglie e propone il piano formativo e ne supporta l'organizzazione.

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

- Ruolo: Sanitario

- Profili professionali: Medico, Biologo:

- Dirigente Medico delle discipline di:

- Direzione Medica di Presidio Ospedaliero;
- Igiene degli alimenti e della nutrizione;
- Igiene, epidemiologia e sanità pubblica;
- Organizzazione dei Servizi Sanitari di Base.

- Dirigente Biologo delle discipline di:

- Igiene degli alimenti e della nutrizione;
- Patologia Clinica.

affidenti al Dipartimento Sanità Pubblica.

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

- Competenze di gestione organizzativa e manageriale;
- Competenze tecnico-scientifiche in materia di Screening oncologici;
- Esperienze e competenze nella analisi dei dati e utilizzo dei principali software utili alla estrazione ed elaborazione dei dati;
- Esperienze e competenze nei PDTA aziendali e interaziendali riguardanti le patologie oncologiche oggetto di screening;
- Esperienza di ricerca ed innovazione;
- Esperienze e competenze nella realizzazione di campagne informative, comunicative ed educative nei confronti sia di sottogruppi di popolazione specifici che nella popolazione generale;
- Esperienze e capacità sulla gestione di relazioni complesse e di interfaccia a livello intraaziendale ed extraaziendale con Enti, Autorità, organismi istituzionali, fornitori privati di servizi legati all'attività di screening;
- Esperienze e capacità nel supporto ai processi di accreditamento istituzionale e certificazioni aziendali e dipartimentali.

**Carmela Bertolino**

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del  
Personale (SUMAP)  
051 6079592  
carmela.bertolino@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



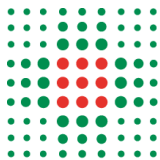
## **OBIETTIVI SPECIFICI DELL'INCARICO**

- Garantire il coordinamento aziendale in materia di screening oncologici;
- Collaborare per la realizzazione degli obiettivi del PRP e del PSSR;
- Garantire la corretta Progressione delle chiamate e migliorare adesione ai i tre screening oncologici;
- Sviluppare modalità informative e comunicative di provata efficacia adeguate a promuovere l'adesione;
- Collaborare con altre strutture aziendali ed extraaziendali nei PDTA;
- Garantire il coordinamento anche con Azienda Ospedaliero Universitaria Sant'Orsola Malpighi e con privato accreditato che partecipa alle attività di screening;
- Programmare e realizzare attività formative interne ed esterne;
- Partecipare ad attività di ricerca, innovazione e divulgazione scientifica;
- Coordinare la produzione di procedure, istruzioni operative, linee guida e protocolli di intervento condivisi tra le UO Aziendali e Dipartimentali, enti e istituzioni su ambiti e funzioni di competenza del programma. Coordinare inoltre lo sviluppo di progetti di miglioramento da svolgere in equipe multi professionali e multidisciplinari in coerenza con il SGQ Dipartimentale;
- Collaborare/partecipare alla realizzazione degli obiettivi di Budget del DSP;
- Partecipare e supportare i processi di accreditamento istituzionale e certificazioni aziendali e dipartimentali.

## **Criteri di conferimento**

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 di Dipartimento il quale 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.
- E' data facoltà al Direttore di Dipartimento di espletare un colloquio orientativo secondo le modalità che saranno esplicitate nella lettera di comunicazione agli interessati.
- Il Direttore Generale decide nel merito della proposta presentata, sentito il Direttore Sanitario, conferendo l'incarico di responsabilità di struttura semplice dipartimentale per la durata di anni tre.

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:

Mariapaola Gualdrini

Responsabile procedimento:  
Carmela Bertolino

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 l'attribuzione dell'incarico dirigenziale di responsabilità del **"PROGRAMMA SCREENING"** incarico assimilato ad un incarico di responsabilità di struttura semplice dipartimentale, nell'ambito del Dipartimento Sanità Pubblica.

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:

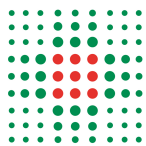
- 1) di essere in possesso dei requisiti previsti per la attribuzione di incarico dirigenziale di responsabilità di struttura semplice dipartimentale, come previsto dal CCNL 8 giugno 2000 dell'area della dirigenza;
- 2) di essere dipendente dell'AUSL di Bologna nel profilo professionale di Dirigente \_\_\_\_\_ della disciplina di \_\_\_\_\_ afferente al Dipartimento Sanità Pubblica;
- 3) di svolgere attività presso la U.O. \_\_\_\_\_ del Dipartimento Sanità Pubblica dell'AUSL di Bologna;
- 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 \_\_\_\_\_





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 \_\_\_\_\_