



FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Protocollo generale
NUMERO: 0064793
DATA: 22/05/2018
OGGETTO: Avviso per l'attribuzione dell'incarico dirigenziale di struttura semplice denominata "UO RACCOLTA SANGUE (SS)" afferente alla "UO Servizio di Immunoematologia e Medicina Trasfusionale di Area Metropolitana di Bologna (SC)" nell'ambito del Dipartimento Servizi.

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Mariapaola Gualdrini

CLASSIFICAZIONI:

- [03-12-04]

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0064793_2018_Lettera_firmata.pdf:	Gualdrini Mariapaola	FB393CFCCADDEB619C843346A746171D 03CA832DE3D40C1AA491501B6D523929
PG0064793_2018_Allegato1.doc:		69B0BD8E3E87B77E4B62BA32F5FCE1BC 9CF13A275F563C96C6435F2F2791AD08
PG0064793_2018_Allegato2.doc:		6984AF544B6E41E5319FDC62B173A8F12 33DAD16796FF6298A409BD9E26B5F01



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
Medicina Trasfusionale afferenti
Dipartimento Servizi

OGGETTO: Avviso per l'attribuzione dell'incarico dirigenziale di struttura semplice denominata "UO RACCOLTA SANGUE (SS)" afferente alla "UO Servizio di Immunoematologia e Medicina Trasfusionale di Area Metropolitana di Bologna (SC)" nell'ambito del Dipartimento Servizi.

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".

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.

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

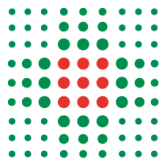
VENERDI' 8 GIUGNO 2018

La domanda deve contenere l'indicazione del recapito (anche telefonico e di email) a cui fare riferimento per qualsiasi comunicazione inerente la presente procedura.

Le domande e la documentazione ad esse allegata dovranno essere inoltrate 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 e dei documenti è perentorio; la eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

Non vengono prese in considerazione domande spedite in data antecedente o successiva a quella di vigenza del bando.

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 della disciplina di Medicina Trasmfusionale afferente al Dipartimento Servizi.

AREE DI RESPONSABILITA', PROFILO PROFESSIONALE E COMPETENZE

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



Aree di responsabilità :

- Contribuire a garantire l'autosufficienza locale e regionale del sangue e dei suoi derivati, ottimizzando le possibilità organizzative dirigenziali anche attraverso soluzioni innovative (aumento degli orari di apertura dei Centri di Raccolta Sangue Metropolitan);
- Assicurare idonee scorte di emocomponenti ed emoderivati necessari in condizioni di urgenza/emergenza;
- Coordinare, su indicazione della Direzione, gruppi di lavoro regionali dedicati alla raccolta sangue ed emocomponenti in aferesi favorendo l'integrazione fra i diversi operatori delle Aziende coinvolte;
- Collaborare nella gestione delle risorse integrate dedicate alla selezione del Donatore ed alla donazione di sangue ed emocomponenti in aferesi a livello Aziendale e di Area Metropolitana;
- Programmare e attuare momenti di formazione per il personale sanitario addetto alla raccolta del sangue e promuovere iniziative di educazione sanitaria tra i donatori;
- Garantire una collaborazione attiva e partecipata con le Associazioni e Federazioni del Volontariato;
- Collaborare allo sviluppo di momenti di incontro sul territorio con i cittadini in collaborazione con le Associazioni e Federazioni dei donatori al fine di diffondere la cultura del dono.

Profilo professionale e ruolo di appartenenza del dirigente:

- Ruolo: Sanitario
- Profilo professionale: Dirigente Medico della disciplina di Medicina Trasfusionale afferente al Dipartimento Servizi.

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

- Garantire le attività di selezione dei cittadini candidati donatori, le visite pre-donazione e selezione dei donatori periodici, i controlli sanitari dei donatori periodici, le consulenze ai donatori;
- Garantire le attività della raccolta di sangue intero, del plasma e delle piastrine in linea con la programmazione regionale e nazionale;
- Garantire l'attività di validazione degli esami dei donatori;
- Garantire le visite di idoneità per l'Associazione Donatori di Midollo Osseo (ADMO).

OBIETTIVI SPECIFICI DELL'INCARICO

- Contribuire ad assicurare l'apertura pomeridiana del Centro di Raccolta Sangue;
- Coordinare, in Area Metropolitana, la revisione delle procedure della Raccolta Sangue ed Emocomponenti al fine di ottenere una omogeneizzazione dei comportamenti sanitari nei Centri di Raccolta Sangue ed emocomponenti;
- Promuovere incontri formativi sui criteri e procedure per la raccolta di sangue ed emocomponenti;
- Promuovere la formazione del personale medico addetto alla selezione dei donatori di Midollo Osseo in ambito metropolitano;



- Garantire l'applicazione delle norme e delle linee guida vigenti in materia di medicina trasfusionale e di trattamento e protezione dei dati personali;
- Sensibilizzare ed informare il donatore di sangue ed emocomponenti anche durante la selezione clinica e conselling;
- Gestire il donatore di sangue ed emocomponenti non idoneo;
- Gestire le indagini retrospettive relative al rischio di malattie trasmissibili con la trasfusione associando elementi clinici e diagnostici inerenti al donatore ed alla donazione;
- Gestire ed assistere il donatore che manifesta reazione indesiderate potenzialmente associate alla donazione di sangue ed emocomponenti.

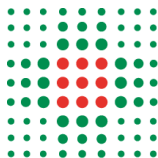
Criteri di conferimento

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 della UOC di riferimento e dal Direttore di Dipartimento.
- E' 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.

Per le informazioni necessarie gli interessati possono rivolgersi all'ufficio concorsi dell'Azienda USL di Bologna Via Gramsci, 12 Bologna (tel. 051/6079604 – 9592 – 9589 – 9591) dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 – mail serviziopersonale.selezioni@ausl.bologna.it.

Il presente avviso è reperibile sul sito internet aziendale 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 responsabile di struttura semplice denominata "**UO RACCOLTA SANGUE (SS)**" afferente alla "UO Servizio di Immunoematologia e Medicina TrASFusionale di Area Metropolitana di Bologna (SC) nell'ambito del Dipartimento Servizi.

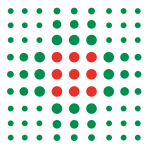
A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- 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 dell'AUSL di Bologna nel profilo professionale di Dirigente medico della disciplina di **Medicina TrASFusionale** afferente al Dipartimento Servizi;
- 3) di svolgere attività presso la U.O. _____ afferente al Dipartimento Servizi;
- 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 _____