



FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Protocollo generale
NUMERO: 0017183
DATA: 08/02/2019
OGGETTO: Avviso per il conferimento incarico dirigenziale di Struttura Semplice denominata "UASS Bologna" afferente alla Direzione Attività Socio-Sanitarie

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Mariapaola Gualdrini

CLASSIFICAZIONI:

- [03-12-04]

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0017183_2019_Lettera_firmata.pdf:	Gualdrini Mariapaola	3D8F163F387362FCC08EE7626C44F439B 9C2E89426775946809634D2467DFD9F
PG0017183_2019_Allegato1.pdf:		6704D9BDC98CE40CB6377ED22F989029 D312828232422D52ED918EAB1EA68378
PG0017183_2019_Allegato2.pdf:		E8EE75CD7BC0F203B59050C361D5116F D35F26DE0E8D324F8EDB4094D8E31CB5



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 Sociologi
dell'Azienda USL di Bologna

OGGETTO: Avviso per il conferimento incarico dirigenziale di Struttura Semplice denominata "UASS Bologna" afferente alla Direzione Attività Socio-Sanitarie

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. 219 del 29/06/2018 avente ad oggetto "Provvedimenti in merito al regolamento organizzativo aziendale nell'ambito della Direzione Attività Socio – Sanitarie (DASS)".

I Dirigenti interessati al conferimento dell'incarico responsabilità di Struttura Semplice denominata "UASS Bologna" afferente alla Direzione Attività Socio – Sanitarie (DASS), 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 – Ufficio Concorsi - Via Gramsci 12 - Bologna, entro le ore 12.00 del giorno

25 FEBBRAIO 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) 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.

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.

Requisiti

- Superamento con esito positivo del periodo di prova e delle verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- Inquadramento: Dirigente Sociologo presso l'Azienda USL di Bologna

Aree di responsabilità

- Gestisce il personale afferente alla Struttura ed assegnato alla responsabilità delle due Posizioni Organizzative gestionali "USSI Disabili Adulti" e "Funzione Tutela Non Autosufficienza e Servizio Sociale Ospedaliero" che ad essa afferiscono direttamente. L'attività della USSI Disabili Adulti è

Rosanna Minelli

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del
Personale (SUMAP)
051/6079844
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



frutto del Servizio Sociale Area Disabili delegato dal Comune di Bologna all'Azienda USL, l'attività del Servizio Sociale Ospedaliero si articola sui due presidi ospedalieri di ambito cittadino, Ospedale Maggiore ed Ospedale Bellaria;

- Supporta il Direttore Attività Socio-Sanitarie nell'analisi dei bisogni, declinando sulla base del quadro epidemiologico specifico distrettuale gli obiettivi strategici annualmente assegnati dalla Regione alla Direzione aziendale e, a cascata, dalla Direzione aziendale alla articolazione organizzativa di riferimento;
- Supporta il Direttore del Distretto nella pianificazione strategica relativa dell'area socio-sanitaria distrettuale ed in particolare, collaborando con l'Ufficio di Piano, nella programmazione del FRNA e degli altri fondi destinati alla non autosufficienza;
- Promuove a livello distrettuale il processo di integrazione tra gli interventi di natura sociale e le attività di assistenza sanitaria e socio-sanitaria, coordinando le Unità di Valutazione Multiprofessionale (UVM);
- Promuove l'innovazione organizzativa e la rimodulazione della rete dell'offerta dei servizi sociosanitari garantendo l'appropriatezza e la sostenibilità del sistema;
- Collabora con la Direzione del Distretto nel coordinamento, a livello locale, delle politiche aziendali nelle relazioni con il Terzo Settore e con le rappresentanze dei cittadini sui temi di propria competenza;
- Coordina, a livello Distrettuale, il percorso di miglioramento della qualità dell'assistenza nei servizi della rete socio-sanitaria, collaborando con il Direttore Attività Socio-Sanitarie nel coordinamento del progetto a livello aziendale, con particolare riferimento all'accreditamento socio-sanitario;

Profilo professionale e ruolo di appartenenza del dirigente:

Ruolo: Tecnico

Profilo Professionale: Dirigente Sociologo

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

- **Competenze gestionali ed organizzative:** capacità di organizzare il lavoro proprio e delle risorse assegnate cogliendo gli aspetti essenziali del processo operativo, definendo priorità di intervento e valutandone i risultati, e promuovendo azioni per il superamento di eventuali criticità e per lo sviluppo professionale dei propri collaboratori;
- **Competenze relazionali:** capacità di sviluppare rapporti basati sul dialogo e l'ascolto, valorizzando il contributo di colleghi e collaboratori. Capacità di lavorare in gruppi multi-disciplinari e multiprofessionali, creando un clima collaborativo ed orientato al raggiungimento di obiettivi condivisi tra diversi Servizi e Soggetti istituzionali;
- **Competenze tecnico-professionali:** capacità di migliorare e aggiornare le proprie competenze in relazione ai fabbisogni della struttura organizzativa. Capacità di promuovere l'integrazione

Rosanna Minelli

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del
Personale (SUMAP)
051/6079844
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



sociosanitaria a livello di gestione sia del singolo caso complesso nel percorso di presa in carico sia tra setting di cura ed assistenza diversi, con particolare riferimento all'ambito delle c.d. "cure intermedie".

Obiettivi specifici dell'incarico

- **Gestione dell'attività sociale delegata Area Disabili Adulti del Distretto Città di Bologna**

Coordina l'attività dei professionisti assegnati alla USSI Disabili Adulti di Bologna per la gestione del Servizio Sociale delegato e collabora con Direzione Attività Socio-Sanitarie (DASS), Direzione del Distretto e Comune di Bologna nella gestione della fase di ritiro dell'attività sociale delegata.

Conclusa la fase di ritiro e cessata l'attività della USSI Disabili Adulti, coordinerà l'attività della Funzione Tutela Fragilità che, come nelle altre UASS distrettuali, fungerà da interfaccia fra servizi sanitari e servizi sociali per favorire l'assistenza alle fasce fragili della popolazione.

- **Gestione dell'attività del Servizio Sociale Ospedaliero**

Coordina l'attività dei professionisti assegnati al Servizio Sociale Ospedaliero che garantiscono, all'interno dei presidi ospedalieri Maggiore e Bellaria, la funzione di continuità dell'assistenza fra ospedale e territorio (c.d. "dimissioni protette") a favore dell'utenza dell'intera area metropolitana.

- **Governance e sistema di relazioni**

Coordina l'attività dei professionisti e gestisce le relazioni inter-istituzionali nell'area socio-sanitaria, raccordandosi con gli altri Dipartimenti dell'Azienda USL, con le altre Aziende sanitarie dell'area cittadina, con Comune di Bologna ed ASP Città di Bologna al fine di:

- promuovere l'integrazione tra i diversi nodi del sistema di accoglienza e di accesso;
- promuovere l'integrazione tra professionisti sanitari e professionisti del Comune di Bologna e/o ASP Città di Bologna per la definizione dei progetti assistenziali, a partire dalla valutazione dei bisogni e della domanda.

- **Analisi dei Bisogni: dati e flussi informativi**

È chiamato a garantire la implementazione e la graduale adozione del sistema informativo - gestionale metropolitano di ambito socio-sanitario GARSIA, coinvolgendo a tale riguardo sia i professionisti interni (assegnati alla UASS) sia i professionisti esterni (afferenti agli Enti Locali) all'Azienda.

Presidia inoltre il monitoraggio periodico del dato di attività legato al FRNA, in stretta collaborazione con il Responsabile della Funzione Attività amministrative distrettuali che si occupa dell'aspetto contabile: insieme devono garantire un controllo costante sulla sostenibilità degli interventi finanziati.

- **Accesso ai servizi socio-sanitari: Unità di Valutazione Multidimensionale e percorsi**

È chiamato a presidiare alcune funzioni particolarmente importanti, quali:



- coordinare l'attività della Unità di Valutazione Multidimensionale (UVM Area Anziani, Adulti, Minori, Disabili e Gravissime Disabilità Acquisite), coinvolgendo i professionisti sanitari dei diversi Dipartimenti della Azienda USL e i professionisti delle Istituzioni che gestiscono i servizi sociali territoriali (Comuni, ASP, ASC, etc...);
- autorizzare l'accesso alla rete dei servizi socio-sanitari secondo quanto previsto dalla programmazione annuale approvata in sede di Comitato di Distretto.
- **Rete di offerta: governo dei produttori e qualità dei servizi**

Al fine di promuovere qualità ed innovazione organizzativa dei servizi socio-sanitari assume un ruolo di facilitatore strategico ed istituzionale, primariamente nella relazione con i Soggetti Gestori che operano sul territorio distrettuale, ma fungendo anche da tramite con la Direzione Attività Socio - Sanitarie (DASS) per le situazioni che prevedano soluzioni organizzative inter-distrettuali. Presidia e favorisce il rispetto degli standard dell'accreditamento definitivo da parte degli stessi Soggetti Gestori e coinvolge i loro rappresentanti nei percorsi che la Direzione Attività Socio-Sanitarie (DASS) promuove per il miglioramento continuo della qualità dei servizi.

Criteri di conferimento

Il curriculum viene valutato, tenuto conto dei seguenti criteri:

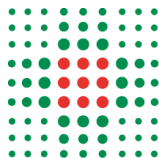
- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, in relazione alle responsabilità proprie della posizione da attribuire e delle relative attività;
- area e disciplina di appartenenza del dirigente, in relazione alla natura e caratteristica della struttura a cui si riferisce la responsabilità da 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.

Rosanna Minelli

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del
Personale (SUMAP)
051/6079844
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



Procedura di selezione

La valutazione comparata dei curricula è espletata dal Direttore della Direzione DASS.

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

Il Direttore della Direzione DASS 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.

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).

Il presente avviso è reperibile sul sito internet aziendale www.ausl.bologna.it nella sezione bandi di concorso.

Firmato digitalmente da:

Mariapaola Gualdrini

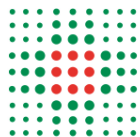
Responsabile procedimento:
Rosanna Minelli

Rosanna Minelli

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del
Personale (SUMAP)
051/6079844
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 "UASS Bologna" afferente alla Direzione Attività Socio Sanitarie.

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 _____