



## FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: DA  
REGISTRO: Protocollo generale  
NUMERO: 0005804  
DATA: 21/04/2020  
OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA STRUTTURA COMPLESSA DENOMINATA «AFFARI LEGALI E GENERALI» DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Giovanni Ferro

CLASSIFICAZIONI:

- [03-04]

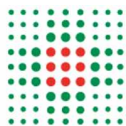
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0005804_2020_Lettera_firmata.pdf:	Ferro Giovanni	19F838103069AC5BB58B863883D65CE4C 40DBB31F42B2B1A0E8A3FF2DFD79BBF
PG0005804_2020_Allegato1.doc:		9542DE9D9816B1A7F5679A965D5C4F37 D1B9E8DFFE1D673117A09453757B137E



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.



Ai Dirigenti Amministrativi  
presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA STRUTTURA COMPLESSA DENOMINATA «AFFARI LEGALI E GENERALI» DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI

Vista la deliberazione n. 271 del 21/7/2014 con la quale è stato modificato il Regolamento Organizzativo Rizzoli (ROR);

Considerate le esigenze di presidio e di governo della struttura complessa « *AFFARI LEGALI E GENERALI* », al momento vacante, la Direzione Generale intende procedere al conferimento del predetto incarico;

Il personale dirigente interessato a ricoprire tale posizione è invitato a manifestare la propria disponibilità, e **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 6 MAGGIO 2020** mediante presentazione di apposita domanda di partecipazione alternativamente nei seguenti modi:

- a mezzo del servizio postale con raccomandata A/R al seguente indirizzo: Azienda U.S.L. di Bologna – Ufficio Concorsi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna. A tal fine si precisa che NON fa fede il timbro a data apposto dall'Ufficio Postale accettante. L'Amministrazione non risponde di eventuali disguidi o ritardi derivanti dal Servizio Postale;

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. È 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. L'Amministrazione non assume responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei file.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio.

**Elena Angelini**

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica  
del Personale - SUMAGP (SC)

**Istituto Ortopedico Rizzoli**

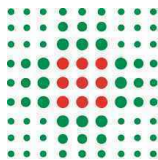
**Sede legale** Via Di Barbiano, 1/10 - 40136 Bologna

**Ospedale** Via G. C. Pupilli, 1 - 40136 Bologna

**Centro di Ricerca** Via Di Barbiano, 1/10 - 40136 Bologna

Tel. 051/6366111 - Fax 051/580453 [www.ior.it](http://www.ior.it)

Codice Fiscale e Partita IVA 00302030374



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

### **Domanda di partecipazione alla selezione**

Nella domanda di partecipazione, redatta in forma di autocertificazione ai sensi e per gli effetti dell'art.47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e debitamente sottoscritta, il candidato dovrà dichiarare:

- a) nome, cognome, la data, il luogo di nascita e la residenza;
- b) il recapito presso il quale devono essere fatte, ad ogni effetto, le necessarie comunicazioni.
- c) il possesso dei seguenti requisiti:
  - essere dipendente a tempo indeterminato nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli o integrato in base all'art. 11 del protocollo di intesa tra la Regione Emilia-Romagna e le Università di Bologna, Ferrara, Modena-Reggio Emilia e Parma, in attuazione dell'art. 9 della L.R. 23/12/2004, n. 29, approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 1207/2016;
  - esperienza professionale dirigenziale nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo non inferiore a 5 anni e/o un'anzianità di 3 anni e il conseguimento di master o corsi di formazione manageriale nelle materie oggetto del presente avviso e/o titolarità di incarico di direzione di struttura complessa nelle aree oggetto della presente selezione;
  - aver superato positivamente le verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro relativamente allo svolgimento degli incarichi dirigenziali.

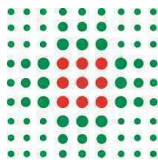
Alla dichiarazione dovrà essere allegato apposito curriculum professionale e formativo, redatto in forma di autocertificazione, datato e firmato, atto ad evidenziare le capacità, le competenze e le esperienze acquisite per rivestire la posizione sopra indicata e per il raggiungimento degli obiettivi da realizzare in tale posizione.

Si allega modulo della domanda di partecipazione e del curriculum.

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

#### ***Aree di responsabilità:***

- Garantisce il supporto alla direzione strategica per i provvedimenti amministrativi di tale livello, inerenti i rapporti e le partecipazioni istituzionali, gli organi e organismi dell'Ente, gli accordi e convenzioni, e per il supporto trasversale nella gestione dei flussi documentali;
- Garantisce il supporto amministrativo all'attività e all'organizzazione sanitaria nel suo complesso (salvo attribuzioni specifiche di altre strutture amministrative) ed in particolare relativamente ai percorsi di cura, al rapporto con il paziente ed i professionisti, alla gestione del rischio clinico e alla responsabilità sanitaria;



- Garantisce il coordinamento delle attività che necessitino di supporto e base legale e giuridica, in ambito sanitario, amministrativo e della ricerca scientifica;
- Gestisce i processi riguardanti gli incarichi extraistituzionali;
- Garantisce l'esercizio del potere disciplinare attraverso la funzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e supporta l'esercizio del Potere Ispettivo da parte dell'Organismo competente;
- È punto di riferimento, proposta e verifica in ordine all'applicazione della normativa a protezione dei dati personali e della normativa rilevante in materia di documentazione amministrativa, garantendo il supporto alla transizione digitale e alla gestione informatizzata dei dati e dei documenti;
- Garantisce il coordinamento delle funzioni Privacy in Istituto e la collaborazione con il DPO ed il livello sovra- aziendale;
- Garantisce la gestione del contenzioso dell'Ente, la difesa in giudizio e la consulenza legale con il servizio di avvocatura interna e mediante incarichi a professionisti esterni e ne segue individuazione, supporto istruttorio e adempimenti amministrativo-contabili relativi agli incarichi;
- Garantisce la gestione amministrativa dei rischi coperti da assicurazione e la connessa gestione contabile;
- È responsabile delle attività finalizzate alla costituzione e aggiornamento dei fondi rischi per controversie, spese legali e risarcimenti;
- È responsabile della applicazione del Programma Regionale sulla sicurezza nelle cure e per la gestione diretta dei sinistri, della internalizzazione delle attività connesse e del rapporto con il livello regionale, anche assolvendo al debito informativo; ha il coordinamento del Comitato Valutazione Sinistri;
- È responsabile dell'intero percorso di gestione dei sinistri sino alla segnalazione alla Corte dei Conti per gli importi liquidati.

**Profilo professionale:** Dirigente Amministrativo

**Competenze tecnico professionali e gestionali richieste:**

- Elevata professionalità ed esperienza acquisita e consolidata nella gestione amministrativa di tematiche strategiche a diretto supporto della Direzione, in ambito di assetto istituzionale, organi e organismi e alla complessiva attività dell'Ente, in ambito pubblicitario e privatistico, incluso il rapporto di lavoro, soprattutto quanto a codici di comportamento e disciplinari, incompatibilità e cumulo di impieghi, incarichi extraistituzionali, nonché esercizio del potere ispettivo e disciplinare;
- Marcata capacità di studiare ed adottare modelli organizzativi, programmare e coordinare i processi e le attività al fine di raggiungere gli obiettivi sia di governo organizzativo e sia di rispetto dei limiti di spesa;
- Capacità innovative e di gestione del cambiamento, sia legato alle modifiche organizzative e sia determinato dai mutamenti normativi, in situazione complessa e non stabile;
- Approfondita conoscenza della normativa e degli aspetti organizzativi in tema di protezione dei dati personali, nonché in materia di documentazione amministrativa e di flussi documentali, la transizione digitale e la gestione informatizzata dei dati e dei documenti;

**Elena Angelini**

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica  
del Personale - SUMAGP (SC)

**Istituto Ortopedico Rizzoli**

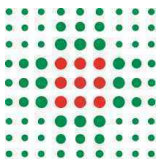
**Sede legale** Via Di Barbiano, 1/10 - 40136 Bologna

**Ospedale** Via G. C. Pupilli, 1 - 40136 Bologna

**Centro di Ricerca** Via Di Barbiano, 1/10 - 40136 Bologna

Tel. 051/6366111 - Fax 051/580453 [www.ior.it](http://www.ior.it)

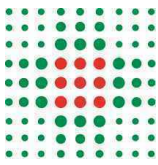
Codice Fiscale e Partita IVA 00302030374



- Capacità di utilizzare la metodologia di budget e partecipa ai processi della gestione contabile e patrimoniale afferenti alla Struttura e dell'Ente nel suo complesso;
- Attitudine esperienza e spiccata autonomia nella gestione di situazioni complesse e nella conduzione di procedimenti caratterizzati da rilevanza istituzionale ed economica, riservatezza, difficoltà, incertezza;
- Profonda conoscenza dell'attività e dell'organizzazione sanitaria, dei percorsi assistenziali e di comunicazione con il paziente, della gestione dei rischi collegati all'assistenza (assicurati mediante polizze o in regime di ritenzione), della responsabilità sanitaria e amministrativo contabile, del sistema di reportistica per la valutazione aziendale e degli obiettivi strategici (qualità e l'accreditamento istituzionale, sistema del Data Base regionale dei Sinistri);
- Nei rapporti con l'esterno, è richiesta capacità di comunicare con efficacia e facilità con gli interlocutori istituzionali, l'utenza, i professionisti e le controparti. Ha maturato significativa esperienza in gruppi di lavoro e contesti sovra aziendali;
- Nei rapporti interni, è richiesta particolare attitudine all'interazione multidisciplinare, alla promozione di un clima collaborativo orientato al risultato, nel rispetto delle diverse professionalità;
- Attitudine ed esperienza nella partecipazione e nella gestione dei gruppi di lavoro e degli organismi aziendali;
- Esperienza e funzioni nel sistema di reportistica per la valutazione aziendale e gli obiettivi strategici (procedure e reportistica per la qualità e l'accreditamento istituzionale, Data Base regionale dei Sinistri);
- Capacità di promuovere e sostenere la formazione e l'aggiornamento dei collaboratori, mediante formazione esterna o interna e la condivisione delle informazioni e delle conoscenze, accompagnando e sostenendo i collaboratori nei momenti di maggior cambiamento e incertezza;
- Approfondita conoscenza delle materie giuridiche acquisita mediante formazione universitaria e formazione specialistica, con evidenza di una formazione continua nelle materie di afferenza;
- Conoscenze dei sistemi informatici in uso per il ciclo passivo dei pagamenti e per le previsioni/verifiche di bilancio nonché i sistemi di office automation.

## OBIETTIVI OGGETTO DELL'INCARICO DA CONFERIRE

- Garantire il supporto alla direzione strategica inerenti i rapporti e le partecipazioni istituzionali, gli organi e organismi dell'Ente, gli accordi e convenzioni, la gestione dei flussi documentali;
- Garantire il supporto amministrativo e legale all'attività e all'organizzazione sanitaria nel suo complesso (salvo attribuzioni specifiche di altre strutture amministrative) ed in particolare relativamente ai percorsi di cura, al rapporto con il paziente ed i professionisti, (anche relativamente agli incarichi extraistituzionali) alla gestione dei rischi (in particolare il rischio clinico) e alla responsabilità sanitaria;
- Garantire l'esercizio del potere disciplinare attraverso la funzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e supporta l'esercizio del Potere Ispettivo da parte dell'Organismo competenze;



- Garantire il coordinamento delle funzioni Privacy in Istituto e la collaborazione con il DPO ed il livello sovra- aziendale;
- Garantire la gestione del contenzioso dell'Ente, la difesa in giudizio e la consulenza legale;
- Garantire, in qualità di Responsabile, l'applicazione del Programma Regionale sulla sicurezza nelle cure e per la gestione diretta dei sinistri, della internalizzazione delle attività connesse e del rapporto con il livello regionale, anche assolvendo al debito informativo;
- Coordinamento del Comitato Valutazione Sinistri.

## TRATTAMENTO ECONOMICO

La retribuzione di posizione annua lorda, correlata alla responsabilità di direzione della struttura complessa « *Affari Legali e Generali*», è determinata, nel rispetto della normativa vigente e degli accordi in essere presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli, nella misura annua lorda pari a € 29.520,22. Verrà, inoltre, riconosciuta una quota di retribuzione di risultato, nel rispetto delle valorizzazioni aziendali in vigore ed in relazione al grado di raggiungimento dei risultati attesi.

## MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Al fine di formulare al Direttore Generale una proposta motivata per la conseguente attribuzione dell'incarico di Responsabile della struttura complessa « *Affari Legali e Generali*», la valutazione comparata dei curricula, integrata da un colloquio volto ad accertare il possesso delle capacità e competenze richieste, verrà effettuata da apposita commissione di valutazione composta dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e da un dirigente esterno individuato nell'ambito delle Aziende di area metropolitana di Bologna o del Sistema Sanitario regionale esperto nelle materie oggetto dell'incarico da conferire, nonché da un funzionario amministrativo del SUMAGP con funzione di segretario verbalizzante.

La convocazione al colloquio, per i soli candidati ammessi, sarà effettuata con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero PEC, a seconda dell'indicazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data della stessa. I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di un documento di riconoscimento valido.

La mancata presentazione nel giorno, nella sede ed orario sopraindicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.

I requisiti previsti verranno valutati in coerenza con i criteri sotto elencati:

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

### Elena Angelini

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica  
del Personale - SUMAGP (SC)

### Istituto Ortopedico Rizzoli

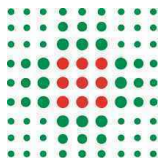
Sede legale Via Di Barbiano, 1/10 - 40136 Bologna

Ospedale Via G. C. Pupilli, 1 - 40136 Bologna

Centro di Ricerca Via Di Barbiano, 1/10 - 40136 Bologna

Tel. 051/6366111 - Fax 051/580453 [www.ior.it](http://www.ior.it)

Codice Fiscale e Partita IVA 00302030374



- attitudini personali e delle capacità professionali, sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella professione di competenza sia all'esperienza già acquisita o esperienze documentate anche di studio, ricerca; livello di autonomia nello svolgimento di 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;
- capacità gestionali, con particolare riferimento alla gestione del personale e delle risorse assegnate, ai rapporti con l'utenza;
- capacità di relazione ed integrazione con altre strutture aziendali;
- valutazione riportata dal dirigente nel caso di precedenti incarichi e nelle verifiche annuali di cui all'art. 25 e seguenti del CCNL 3 novembre 2005;
- tipologia qualitativa e quantitativa dell'attività prestata dal dirigente.

## CONFERIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico sarà attribuito con provvedimento del Direttore Generale dell'Istituto Ortopedico Rizzoli, sulla base della proposta formulata dalla commissione di valutazione.

L'incarico avrà durata quinquennale con verifica annuale di raggiungimento degli obiettivi.

La presentazione della domanda di partecipazione all'avviso implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili. Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso nell'ambito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs 30/6/2003 n. 196 e del Regolamento Europeo 2016/679.

Per le informazioni necessarie, gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Concorsi – Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – via Gramsci n. 12 - Bologna (tel. 051/6079604 - 9592 - 9591 - 9589 dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 - posta elettronica [serviziopersonale.s.elezioni@ausl.bologna.it](mailto:serviziopersonale.s.elezioni@ausl.bologna.it)).

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

Firmato digitalmente da:

Giovanni Ferro

Responsabile procedimento:  
Elena Angelini

**Elena Angelini**  
Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica  
del Personale - SUMAGP (SC)

**Istituto Ortopedico Rizzoli**  
**Sede legale** Via Di Barbiano, 1/10 - 40136 Bologna  
**Ospedale** Via G. C. Pupilli, 1 - 40136 Bologna  
**Centro di Ricerca** Via Di Barbiano, 1/10 - 40136 Bologna  
Tel. 051/6366111 - Fax 051/580453 [www.ior.it](http://www.ior.it)  
Codice Fiscale e Partita IVA 00302030374

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO  
DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA STRUTTURA COMPLESSA DENOMINATA  
«AFFARI LEGALI E GENERALI» DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI**

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

**CHIEDE**

di partecipare all'avviso per il conferimento dell'incarico di Responsabile della struttura complessa denominata «**AFFARI LEGALI E GENERALI**».

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:

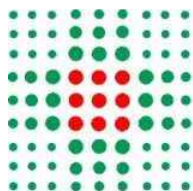
- 1) di essere dipendente a tempo indeterminato ovvero integrato presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli presso \_\_\_\_\_ nel profilo professionale di \_\_\_\_\_;
- 2) di avere la seguente esperienza professionale \_\_\_\_\_;
- 3) di essere in possesso del master o corso di formazione manageriale \_\_\_\_\_ conseguito il \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_;
- 4) di aver ovvero non aver superato positivamente le verifiche previste dal CCNL relativamente allo svolgimento degli incarichi dirigenziali;
- 5) di svolgere attività presso \_\_\_\_\_ afferente al \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_;
- 6) di essere titolare dell'incarico di direzione di struttura complessa \_\_\_\_\_;
- 7) che il recapito al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura è il seguente \_\_\_\_\_;

Al tal fine allega il proprio curriculum formativo e professionale, datato, firmato e redatto ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, nonché fotocopia del documento d'identità.

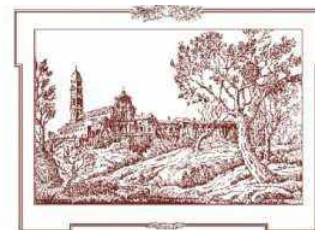
Data \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_





**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA - ROMAGNA**  
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna  
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



**CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. n. 445/2000**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome) (nome)  
Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

**dichiara**

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che quanto dichiarato nel sotto riportato curriculum corrisponde a verità:

Data \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

=====

**Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - Via A. Gramsci n. 12 - 40121 Bologna**

Attesto che la sottoscrizione delle dichiarazioni di cui sopra è stata apposta in mia presenza.

Bologna, \_\_\_\_\_