

FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: AS_BO66
REGISTRO: Protocollo generale
NUMERO: 0033501
DATA: 01/10/2025
OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA DENOMINATA "PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI DIREZIONALI" DELL'AZIENDA USL DI IMOLA

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Riccardo Solmi

CLASSIFICAZIONI:

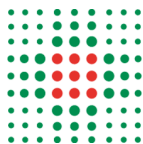
- [05-01]

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0033501_2025_Lettera_firmata.pdf:	Solmi Riccardo	3E4135B9E66F52A1C87B9809D97A7D7A4 8196E38EF7920E646FD28F4F2451EE1
PG0033501_2025_Allegato2.pdf:		55C2BF7F6F1918F591C8A337B26E7D5C3 BFDC91626776356A34AE28459F47643
PG0033501_2025_Allegato1.pdf:		34D41BEF1F15F9930AA35B39D85C7C1C 5671A9E0E9C261ED0A66F1CAFA1AF8EB



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
DELL'AUSL DI IMOLA

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA DENOMINATA "PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI DIREZIONALI" DELL'AZIENDA USL DI IMOLA

Richiamata la Deliberazione n. 176 del 17.09.2025 dell'Azienda UsI di Imola ad oggetto: "ISTITUZIONE DELL'UNITA' OPERATIVA COMPLESSA "PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI DIREZIONALI".

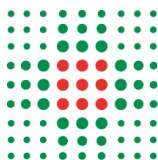
Considerate le esigenze di presidio e di governo della struttura complessa « *Programmazione e Controlli Direzionali*», al momento vacante, la Direzione Generale intende procedere al conferimento del predetto incarico.

Il personale dirigente interessato a ricoprire tale posizione è invitato a manifestare la propria disponibilità, **entro e non oltre le ore 23.59.59 del giorno 17 OTTOBRE 2025** mediante presentazione di apposita domanda di partecipazione alternativamete nei seguenti modi:

- a mezzo del servizio postale al seguente indirizzo: Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP) - Settore Concorsi e Avvisi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna. La busta dovrà contenere la dicitura «domanda SC *Programmazione e Controlli Direzionali* di _____ (INDICARE COGNOME E NOME)». La busta deve contenere un' unica domanda di partecipazione. In caso contrario l'Amministrazione non risponde di eventuali disguidi che ne potrebbero derivare. A tal fine, si precisa che NON fa fede il timbro dell'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 concorsi@pec.ausl.imola.bo.it, in un unico file in formato PDF (dimensione massima 50 MB), unitamente a fotocopia di documento di identità valido. La PEC dovrà riportare nell'oggetto «domanda SC *Programmazione e Controlli Direzionali* di _____ (INDICARE COGNOME E NOME)». 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.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

L'Amministrazione 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.

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:

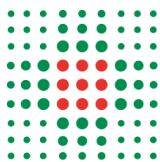
- a) nome, cognome, la data, il luogo di nascita e la residenza;
- b) il recapito presso il quale devono essere fatte, ad ogni effetto, le necessarie comunicazioni;
- c) il possesso dei seguenti requisiti:
 - essere dipendente a tempo determinato o a tempo indeterminato nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo presso l'Azienda USL di Imola o in posizione di comando 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;
 - aver superato il periodo di prova nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo ovvero, per il personale a tempo determinato, aver prestato servizio in Azienda per almeno 6 mesi nel medesimo profilo professionale;
 - essere in possesso di esperienza professionale dirigenziale nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo non inferiore a 5 anni, maturata con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea, prestati con o senza soluzione di continuità; qualora presso l'Azienda non sia disponibile personale dirigenziale che abbia maturato integralmente l'arco temporale della predetta esperienza professionale, l'incarico potrà essere conferito a dirigente del medesimo profilo professionale con esperienza professionale inferiore, ai sensi dell'art. 70, comma 1, lett. 7, ultimo inciso del CCNL Area Funzioni Locali sottoscritto in data 17/12/2020;
 - aver superato positivamente le verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro relativamente allo svolgimento degli incarichi dirigenziali.

Rosanna Minelli

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

Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

Sede legale Viale Amendola, 2 - 40026 Imola (BO)
Tel +39.0542.604111 Fax +39.0542.604013
Partita IVA 00705271203



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.

MISSION E RILEVANZA STRATEGICA DELLA STRUTTURA

La U.O.C. Programmazione e Controlli Direzionali garantisce il supporto alla Direzione Aziendale nella Programmazione strategica, pluriennale e annuale e nella Rendicontazione aziendale. Riveste un importante ruolo di interfaccia con gli uffici della Regione Emilia Romagna, il Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza, oltre che con le U.O.C. ed i servizi aziendali per tutti gli aspetti riguardanti la programmazione economica ed il governo dei costi, provvede all'istruttoria ed alla stesura dei contenuti del BEP secondo le indicazioni regionali.

Elabora e fornisce informazioni di supporto al processo decisionale del management aziendale, alla programmazione operativa attraverso gli strumenti di budgeting e di reporting, verifica l'andamento della gestione (monitoraggio di budget), stima e monitora l'impatto economico attraverso periodiche verifiche di bilancio. Coordina i processi di Valutazione Integrata delle Performance e supporta i processi di attribuzione e valutazione degli incarichi di natura professionale e gestionale attribuiti al personale dipendente.

AREE DI RESPONSABILITA', PROFILO PROFESSIONALE E COMPETENZE

AREE DI RESPONSABILITA'

Il Direttore dell'U.O.C. ***“Programmazione e Controlli Direzionali”***:

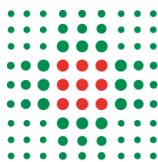
- Supporta la Direzione Aziendale nella predisposizione degli Atti di programmazione pluriennale e annuale, secondo la normativa vigente,
- Supporta la Direzione Aziendale nella predisposizione e gestione delle fasi del processo annuale di Budget sia operativo che economico,
- Costituisce interfaccia tra la Direzione Generale e gli uffici regionali ed il Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza per tutti gli aspetti riguardanti la programmazione economica ed il governo dei costi,
- Costituisce interfaccia nei confronti della Direzione Aziendale e dei Dipartimenti aziendali nel processo di Budget,
- Garantisce il monitoraggio periodico degli obiettivi di Budget e degli indicatori di efficienza ed efficacia dell'attività aziendale,
- Provvede alle operazioni di monitoraggio degli obiettivi di Budget e alla relativa verifica, a consuntivo, finalizzata al Sistema di Valutazione,

Rosanna Minelli

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

Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

Sede legale Viale Amendola, 2 - 40026 Imola (BO)
Tel +39.0542.604111 Fax +39.0542.604013
Partita IVA 00705271203



- Supporta la Direzione Aziendale nella predisposizione delle Rendicontazioni riferite alla programmazione pluriennale ed annuale, secondo la normativa vigente,
- Supporta la Direzione Aziendale nella implementazione della Funzione di Audit interno e coordina il Board Aziendale preposto alla funzione medesima
- Presiede al Sistema di valutazione aziendale delle performance, organizzativa e individuale.
- Provvede all'analisi degli scostamenti rispetto ai risultati attesi, in termini di costi e attività.
- Provvede alle verifiche infra-esercizio di bilancio, effettuate contestualmente agli appuntamenti di reporting.
- Gestisce i flussi di Contabilità analitica.
- Effettua analisi economiche e valutazioni economiche di funzioni aziendali (finanziamenti a funzione, libera professione) o su richiesta specifica.
- Garantisce il supporto amministrativo-economico alla determinazione/aggiornamento delle tariffe per la Libera Professione, secondo la regolamentazione vigente.
- Provvede alla sistematizzazione ed elaborazione delle informazioni provenienti dai diversi sottosistemi, trasformando il dato in informazione a supporto delle decisioni strategiche ed operative.
- Garantisce la partecipazione ai gruppi di lavoro regionali e/o interaziendali per ambiti di interesse strategico
- Assicurare la gestione delle risorse umane afferenti all'Unità Operativa.

PROFILO PROFESSIONALE: Dirigente Amministrativo

COMPETENZE :

Al Direttore della Struttura Complessa sono richieste, nell'ordine di priorità sottoindicate, le seguenti competenze professionali, manageriali ed organizzative:

- Conoscenze specialistiche adeguate al ruolo specifico oggetto di selezione, esperienza e autonomia nel perseguimento degli obiettivi assegnati.
- Competenze organizzative (organizzazione del lavoro, orientamento al risultato, innovazione e miglioramento organizzativo);
- Competenze relazionali (relazioni interne ed esterne, capacità di lavorare in squadra);
- Competenze manageriali (gestione del budget, gestione delle risorse umane, leadership).

OBIETTIVI OGGETTO DELL'INCARICO DA CONFERIRE

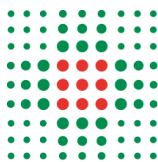
- Garantire il supporto alla Direzione Aziendale nella programmazione strategica pluriennale e annuale, secondo la normativa vigente.
- Fornire informazioni di supporto al processo decisionale del management aziendale, alla programmazione operativa attraverso gli strumenti di budgeting e di reporting.
- Garantire l'interfaccia tecnica con gli uffici regionali, con il Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza per gli aspetti riguardanti la programmazione economica ed il governo dei costi.
- Coordinare il processo di budget aziendale.

Rosanna Minelli

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

Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

Sede legale Viale Amendola, 2 - 40026 Imola (BO)
Tel +39.0542.604111 Fax +39.0542.604013
Partita IVA 00705271203



- Gestire il flusso della Contabilità analitica ed assolvere agli adempimenti connessi ai debiti informativi economici regionali e nazionali.
- Garantire la funzione di verifica dell'andamento della gestione (monitoraggio di budget), di supporto alla valutazione dell'impatto economico e finanziario (verifica di bilancio) della gestione aziendale.
- Garantire il supporto alla Direzione Aziendale nella predisposizione degli atti di Rendicontazione annuale, secondo la normativa vigente.
- Supportare la Direzione Aziendale e l'OIV/OAS nelle attività di valutazione strategica, di verifica delle performance delle équipes e dei Direttori di Dipartimento, di Unità Operativa Complessa, e dei Responsabili di Struttura Semplice dipartimentale e di Programma inter e dipartimentale.
- Supportare la Direzione Aziendale nei progetti di sviluppo organizzativo - funzionale interaziendale.
- Supportare la Direzione Aziendale nella implementazione della Funzione di Audit interno e coordinare il Board Aziendale.
- Garantire la partecipazione ai gruppi di lavoro regionali e/o interaziendali per ambiti di interesse strategico.
- Gestione delle risorse umane afferenti all'Unità Operativa.

TRATTAMENTO ECONOMICO

La retribuzione di posizione annua lorda, correlata alla responsabilità di direzione della struttura complessa « *Programmazione e Controlli Direzionali* », è determinata, nel rispetto della normativa vigente e degli accordi in essere presso l'Azienda USL di Imola, nella misura annua lorda pari a € 21.230,00, oltre all'indennità prevista per le Strutture Complesse pari ad € 10.627,00. 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

Nel conferimento dell'incarico, l'Amministrazione effettua una valutazione comparata dei curricula formativi e professionali e tiene conto:

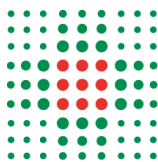
- a) delle valutazioni del collegio tecnico ai sensi dell'art. 76 comma 2 del CCNL dell'Area delle Funzioni Locali Triennio 2016-2018;
- b) del profilo di appartenenza;
- c) delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende o enti, valutabili anche sulla base di un apposito colloquio tendente a valorizzare anche le caratteristiche motivazionali dell'interessato, o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
- d) dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati a seguito della valutazione annuale di performance organizzativa e individuale da parte dell'Organismo indipendente di Valutazione ai sensi dell'art. 76, comma 4 del CCNL dell'Area delle Funzioni Locali Triennio 2016-2018;
- e) del criterio della rotazione ove applicabile.

Rosanna Minelli

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

Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

Sede legale Viale Amendola, 2 - 40026 Imola (BO)
Tel +39.0542.604111 Fax +39.0542.604013
Partita IVA 00705271203



I criteri di cui sopra sono integrati da elementi di valutazione che tengano conto delle capacità gestionali con particolare riferimento al governo del personale, ai rapporti con l'utenza, alla capacità di correlarsi con le altre strutture e servizi nell'ambito dell'organizzazione dipartimentale nonché dei risultati ottenuti con le risorse assegnate.

Al fine di formulare al Direttore Generale una proposta motivata per la conseguente attribuzione dell'incarico di Direttore della struttura complessa « *Programmazione e Controlli Direzionali*», 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 del Dipartimento Amministrativo e Tecnico e da un Direttore esterno, individuato dal Direttore Generale dell'Azienda nell'ambito delle Aziende di area metropolitana di Bologna o del Servizio Sanitario Regionale, esperto nelle materie oggetto dell'incarico da conferire, nonché da un dipendente amministrativo del SUMAGP con funzione di segretario verbalizzante.

Il colloquio con i Dirigenti ammessi alla presente selezione avrà luogo il giorno :

30 ottobre 2025 alle ore 10.00 presso Azienda USL di Imola - Direzione Generale - viale Amendola 2, Imola

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di un documento di riconoscimento valido.

IL PRESENTE AVVISO HA VALORE DI NOTIFICA A TUTTI GLI EFFETTI NEI CONFRONTI DI TUTTI I CANDIDATI E PERTANTO NON SARANNO EFFETTUATE CONVOCAZIONI INDIVIDUALI.

LA MANCATA PRESENTAZIONE PRESSO LA SEDE, NELLA DATA E ORARIO SOPRAINDICATI O LA PRESENTAZIONE IN RITARDO, ANCORCHÈ DOVUTA A CAUSA DI FORZA MAGGIORE, COMPORTERANNO L'IRREVOCABILE ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico sarà attribuito con provvedimento del Direttore Generale dell'Azienda USL di Imola, 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 al Settore Concorsi e Avvisi – Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale – via Gramsci n. 12 - Bologna - tel. 051/6079604 - 9592 dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 - posta elettronica selezioni@ausl.bologna.it

Il presente avviso è reperibile sul sito internet aziendale: www.ausl.imola.bo.it

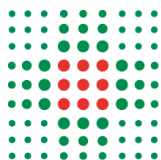
La pubblicazione sul sito internet assolve, ad ogni effetto, agli obblighi di divulgazione e pubblicità previsti.

Rosanna Minelli

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

Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

Sede legale Viale Amendola, 2 - 40026 Imola (BO)
Tel +39.0542.604111 Fax +39.0542.604013
Partita IVA 00705271203



Firmato digitalmente da:

Riccardo Solmi

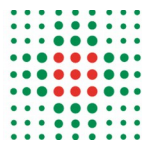
Responsabile procedimento:
Rosanna Minelli

Rosanna Minelli

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

Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

Sede legale Viale Amendola, 2 - 40026 Imola (BO)
Tel +39.0542.604111 Fax +39.0542.604013
Partita IVA 00705271203



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
 Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO
 DELL'INCARICO DI DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA DENOMINATA
 "Programmazione e Controlli Direzionali"
 DELL'AZIENDA USL DI IMOLA**

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 « **Programmazione e Controlli Direzionali** » nell'ambito dell'Azienda USL di Imola.

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 _____ (determinato/indeterminato) ovvero integrato
 ovvero _____ comandato _____ presso _____ l'AUSL _____ di
 Imola _____ nel profilo professionale di
 _____;

2) di avere la seguente esperienza
 professionale _____
 _____;
 _____;

3) di _____ (aver ovvero non aver) superato positivamente le verifiche previste dal
 CCNL relativamente allo svolgimento degli incarichi dirigenziali;

4) di _____ (aver ovvero non aver) superato positivamente il periodo di prova nel profilo
 professionale di _____;

5) di svolgere attività presso _____ afferente
 al _____
 _____ dal _____;

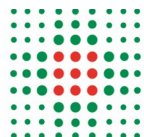
6) che il recapito al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa alla presente
 procedura _____ è _____ il _____ seguente

_____.

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
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

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

Il/La _____

sottoscritto/a

Nato/a _____ a _____ (cognome) _____ (nome)

_____ 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 Metropolitano 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, _____