

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale n. 162 del 16/3/2021, esecutiva ai sensi di legge, è emesso un avviso pubblico per il conferimento dell'incarico di direttore della struttura complessa della disciplina di Farmacia Ospedaliera denominata «*U.O.C. Farmacia Clinica Produzione e Ricerca*» dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna – Policlinico di Sant'Orsola, afferente al Dipartimento Farmaceutico Interaziendale (Azienda Usl di Bologna e Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna).

Il presente avviso è emanato in conformità all'art. 15 del D.Lgs. 502/1992 e successive modifiche ed integrazioni, al D.P.R. 484/1997, al D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, alla Legge n. 183/2011, al D.L. 13/9/2012 n. 158 come modificato dalla Legge di conversione 8/11/2012 n. 189, alla “direttiva regionale criteri e procedure per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa delle Aziende del SSR” approvata con Delibera di Giunta Regionale n. 312 del 25/3/2013, al D.Lgs. 33/2013, alla Legge n. 190/2012, nonché ai vigenti CC.CC.NN.LL. della relativa Area.

Ai sensi dell'art. 8, comma 4, della L.R. 23 dicembre 2004, n. 29, l'esclusività del rapporto di lavoro costituisce criterio preferenziale per il conferimento dell'incarico.

## **A) DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO**

### ***PROFILO OGGETTIVO***

## **MISSIONE RILEVANZA STRATEGICA**

### **Premessa**

Il recente riconoscimento dell'AOU di Bologna a IRCCS e la nuova *mission* legata allo sviluppo della ricerca clinica e traslazionale ha determinato la necessità di una complessiva revisione dell'assetto organizzativo che coinvolge in maniera importante anche l'Area Farmaceutica. Contestualmente è stato istituito il Dipartimento Farmaceutico Interaziendale (DFI) orientato a promuovere l'integrazione tra le Aziende sanitarie AUSL BO e AOU BO e che richiede una riorganizzazione dell'attività farmaceutica sull'area metropolitana creando sinergie, ottimizzazione dell'attività, potenziamento delle competenze e delle specificità nell'ottica di un complessivo aumento della qualità del servizio offerto.

In tale contesto l'UOC "*Farmacia clinica Produzione e Ricerca*" rappresenta una struttura ad alta specializzazione che, oltre ad assolvere i compiti tradizionali di una Farmacia ospedaliera per garantire un attento governo clinico ed economico dell'uso dei farmaci, dispositivi medici e altro materiale sanitario, è particolarmente orientata ad attività di forte impatto clinico per rispondere ad esigenze terapeutiche particolari e complesse, quali la produzione di medicinali (sterili e non) e l'allestimento di terapie personalizzate quali antiblastici, miscele nutrizionali, ecc., *orphan drug, off-label*, formulazioni pediatriche non reperibili in commercio nonché medicinali sperimentali. Supporta infatti, per quanto di competenza, lo sviluppo delle sperimentazioni cliniche e delle attività di innovazione e ricerca, garantendo sia la gestione che l'allestimento dei farmaci sperimentali anche per studi *no profit* e terapie avanzate.

#### Area "Produzione farmaci":

Consente di gestire in modo unitario, coordinato e controllato le diverse attività e il relativo impiego di risorse umane, tecnologiche e strumentali dei Laboratori afferenti alla struttura quali il *Centro Compounding (Laboratori Antiblastici, di Nutrizione Parenterale e delle Terapie personalizzate sterili)*, il *Laboratorio iniettabili* e quello relativo alla *produzione di Galenici e Chimici*. Tale coordinamento contribuisce ad assicurare tanto il rispetto di normative specifiche (farmaceutiche, di qualità e sicurezza) quanto il controllo dei processi a garanzia della qualità e sicurezza dei medicinali allestiti e degli operatori coinvolti.

La produzione di medicinali è un'attività specialistica strettamente correlata allo sviluppo di attività di Farmacia Clinica, di valutazione dell'appropriatezza e gestione del rischio in particolare per terapie oncologiche innovative con criticità di impiego in termini di sicurezza, elevato costo, rischio di inappropriata. Rappresenta un'attività rilevante non solo per le UUOO interne all'Azienda ma anche per la soddisfazione di richieste specifiche provenienti da altre strutture ospedaliere pubbliche e private e da pazienti esterni, in particolare quelli pediatrici.

#### Area "Ricerca clinica":

A titolo esemplificativo e non esaustivo supporta la sperimentazione e la ricerca clinica mediante la gestione delle attività previste dalle GCP a garanzia della tracciabilità, della corretta conservazione ed allestimento dei farmaci sperimentali, e di altre specifiche attività farmaceutiche nell'ambito dei protocolli di studio, dalla partecipazione alle visite di inizio studio e di successivo monitoraggio, alla gestione delle sospette reazioni avverse gravi e inattese.

All'area della ricerca è pertanto affidato il compito di supportare il processo di riorganizzazione aziendale in collaborazione con tutte le strutture correlate al nuovo assetto delle attività di ricerca dell'IRCCS (Comitato tecnico scientifico, Ufficio trial clinici, UOC Ricerca e Innovazione...)

#### **Mission**

Alla Direzione della Struttura complessa è assegnata la responsabilità di progettare, implementare, sostenere e sviluppare le innovazioni in particolare legate alle attività dell'area oncologica ed oncoematologica, a garanzia di un servizio di eccellenza con elevati livelli di *performance*, di efficienza e sicurezza in coerenza con la nuova *mission* aziendale di IRCCS. Inoltre, è presupposto fondamentale il supporto effettivo nei processi di integrazione interaziendale, in piena collaborazione con la Direzione del Dipartimento Farmaceutico Interaziendale AUSL-AOU di Bologna, nell'ottica di

ottimizzazione della riorganizzazione dei processi e della valorizzazione dei professionisti coinvolti.

In particolare l'UOC:

- supporta la Direzione aziendale e scientifica nella definizione delle strategie e nel perseguimento degli obiettivi relativi alla promozione e al governo delle attività di produzione e ricerca;
- garantisce il rispetto delle normative vigenti relative al corretto uso dei farmaci e dispositivi medici, alla produzione di farmaci e al corretto andamento dei Laboratori di produzione;
- supporta lo sviluppo della sperimentazione clinica e delle attività di innovazione e ricerca garantendo l'allestimento delle terapie sperimentali e la corretta gestione della tracciabilità di processo;
- garantisce tutte le attività proprie della farmacia ospedaliera in sinergia con la Direzione del DFI;
- contribuisce all'ottimizzazione della riorganizzazione dei processi e della valorizzazione dei professionisti coinvolti all'interno del DFI.

## RESPONSABILITÀ

Il responsabile della UOC:

- uniforma i processi a livello aziendale ed interaziendale, favorendo l'innovazione tecnologica non solo nei Laboratori di produzione ma anche a livello di contesti più generali di Farmacia Clinica in area metropolitana. Inoltre deve favorire e supportare lo sviluppo della ricerca clinica in coerenza con la *mission* aziendale.
- Programma le attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati in sede di *budget* annuale.
- Gestisce le risorse umane con particolare riferimento ai processi di valutazione, valorizzazione delle competenze, di crescita e rafforzamento dell'autonomia professionale, progettando piani formativi coerenti con le attitudini personali e con gli obiettivi aziendali.
- Garantisce il rispetto dell'appropriatezza d'uso e di vigilanza sui farmaci e dispositivi medici, in collaborazione con il Governo Clinico e con il personale sanitario coinvolto nei processi.
- Garantisce il corretto andamento delle attività di farmacia ospedaliera e di gestione complessiva dei beni sanitari (approvvigionamento e dispensazione di farmaci e dispositivi medici alle UUOO della Azienda, gestione delle sostanze stupefacenti e psicotrope, guardie, reperibilità ...) con l'obiettivo del governo clinico ed economico e della gestione del rischio.
- Coordina l'ottimale **gestione dei farmaci sperimentali** mettendo a disposizione dei professionisti tutte le competenze tecniche, metodologiche e gli strumenti operativi.
- Monitora l'ottimale utilizzo delle risorse tecnologiche e umane evitando duplicazioni nell'acquisizione, ma favorendo una logica di messa a sistema delle migliori competenze e tecnologie.
- Cura i rapporti con l'Università di Bologna e altre Università in convenzione, la Regione Emilia-Romagna, il Ministero della Salute, AIFA e con finanziatori pubblici e privati per la partecipazione ad iniziative di ricerca, sviluppo di progettualità scientifiche e di piattaforme tecnologiche.

## RISORSE UMANE E STRUMENTALI:

## Risorse assegnate

Al Direttore dalla UOC sono assegnate tutte le risorse che compongono gli ambiti di intervento di competenza proprie della Farmacia Clinica.

## **RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Direttore Generale	- relazione gerarchica esplicitata nella pianificazione, condivisione e valutazione degli obiettivi di mandato; - condivisione e rendicontazione delle progettualità.
Direttore Scientifico	Collaborazione nella pianificazione, sviluppo e monitoraggio delle attività di ricerca concernenti gli ambiti di riconoscimento dell'IRCCS.
Direttore Sanitario e Amministrativo	Coordinamento periodico in relazione alla programmazione e monitoraggio di tutti gli aspetti sanitari, economico-contabili e giuridici.
Direttore Dipartimento Farmaceutico Interaziendale (DFI)	Condivisione e collaborazione per la realizzazione della <i>mission</i> del DFI e per il raggiungimento delle progettualità degli obiettivi assegnati.
Controllo di gestione e sistemi informativi	Interazione e collaborazione finalizzata alla corretta rendicontazione dei flussi, consumi e della spesa relativamente ai beni gestiti.
Strutture, Servizi trasversali e tecnici	Collaborazione ed interazione per la gestione di strumenti e risorse per il corretto funzionamento dei processi (Servizio Prevenzione Protezione, Medicina del Lavoro, Direzione Attività Tecniche, Direzione Tecnologie Biomediche, Direzione Servizio ICT e Centro logistico ecc.).
Dipartimenti	Garantisce la risposta alle richieste di forniture in termini di qualità efficienza e sicurezza, nonché supporto delle attività di competenza della Farmacia Clinica.
Servizio legale e assicurativo	Collaborazione e interazione su tematiche relative alla gestione di aspetti contrattuali di competenza.
Affari Generali e istituzionali	Collaborazione con il settore per le parti competenza.
UOC Ricerca e Innovazione	Collaborazione nello sviluppo di piani progettuali orientate al potenziamento della produzione e ricerca.
Responsabili linee di ricerca	Relazione costante allo sviluppo delle progettualità inerenti la specifica linea ricerca.
Ricercatori	Supporto e interazione nello sviluppo,

	monitoraggio e rendicontazione di sperimentazioni cliniche, studi osservazionali e progetti di ricerca.
Piattaforma della ricerca biomedica e sanitaria	Relazione e collaborazione nello sviluppo di progetti di ricerca che prevedono il coinvolgimento integrato delle due strutture.
Ministero della Salute, AIFA, Regione Emilia Romagna	Relazioni in riferimento a disposizioni regolatorie nell'ambito di competenza e allo sviluppo dell'attività di ricerca e innovazione.
Università di Bologna, altre Università in convenzione e altri IRCCS	Collaborazione costante e sinergica nello sviluppo dell'attività di ricerca, formazione e tutoraggio.
Finanziatori pubblici e privati di studi clinici	Rapporto costante per l'avvio, il monitoraggio e la rendicontazione degli studi clinici e la gestione di farmaci per uso compassionevole.

<b>Obiettivi e responsabilità</b>	<b>Risultato atteso e modalità di misurazione</b>
<b>Macro Area: Obiettivi di Mandato</b>	
Garantire lo sviluppo e la riorganizzazione della UOC in collaborazione con la Direzione del DFI.	Sviluppo del documento di riorganizzazione dell'attività del DFI in cui siano definite l'assetto, le funzioni e gli obiettivi anche UOC Farmacia Clinica Produzione e Ricerca.
Garantire lo sviluppo e la riorganizzazione dell'area ricerca della UOC, in collaborazione con tutte le strutture correlate al nuovo assetto aziendale (Comitato tecnico scientifico, Ufficio trial clinici, UOC Ricerca e Innovazione...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riorganizzare le funzioni e le attività a supporto della gestione delle sperimentazioni cliniche in linea con il nuovo assetto della ricerca/IRCCS e <i>CORE della RICERCA</i>.</li> <li>- Garantire l'allestimento, gestione e tracciabilità dei farmaci sperimentali con produzione di report periodici.</li> <li>- Supportare lo sviluppo di attività di ricerca e innovazione relativamente a terapie avanzate come le CAR-T.</li> </ul>
Sviluppare e strutturare, in collaborazione con l'UO Controllo di Gestione Sistemi Informativi Aziendali, la puntuale gestione della rendicontazione e dei flussi economici relativi alle risorse gestite.	Corretta rendicontazione dei flussi e dei consumi relativamente ai beni gestiti.
Garantire la riorganizzazione delle attività dei Laboratori di produzione in ambito	Sviluppo di un progetto di riorganizzazione ed integrazione delle

metropolitano.	<p>attività di produzione a livello interaziendale e in convenzione con strutture pubblico /private finalizzato alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- valorizzazione delle specifiche competenze professionali;</li> <li>- utilizzo efficiente e coordinato delle risorse disponibili nei laboratori di produzione delle Farmacie cliniche dell'AUSL BO e AOU BO ;</li> <li>- introduzione di sistemi di innovazione tecnologica e automazione.</li> </ul>
<b>Macro Area: Obiettivi di Budget</b>	
<p>Coordinare l'attività della UOC perseguendo il raggiungimento degli obiettivi così come previsto nel Budget annuale negoziato e dalle linee di programmazione sanitaria regionale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento delle migliori <i>performance</i> previste dalle schede di Budget.</li> <li>- Rispetto degli obiettivi di Governo Clinico e appropriatezza dei farmaci e DM in applicazione delle linee indirizzo regionali (raccomandazioni GREFO, compilazione DBO, registri AIFA ..)</li> <li>- Governo delle risorse economiche e rispetto dei finanziamenti assegnati.</li> </ul>
<b>Macro Area: Ricerca e Formazione</b>	
<p>Potenziare l'attività di formazione del personale</p>	<p>Definire un piano formativo per il personale con l'obiettivo di sviluppare competenze specifiche, in relazione alla riorganizzazione delle attività e funzioni della UOC, conseguenti al riconoscimento IRCCS e al potenziamento dell'attività di ricerca.</p>
<p>Proposta di eventi formativi aziendali</p>	<p>Collaborazione e partecipazione alla proposta di eventi formativi inerenti le attività di specifica competenza.</p>
<p>Formazione Universitaria di base e specialistica</p>	<p>Coordinamento e gestione di attività di tirocinio pre-laurea con UNIBO (Corso di Laurea in Farmacia, Chimica e Tecnologie Farmaceutiche, Tecniche Sanitarie di Laboratorio Biomedico) e tirocini professionalizzanti post laurea (Scuole di Specializzazione in Farmacia Ospedaliera e Farmacologia).</p>

## **PROFILO SOGGETTIVO**

Al Direttore della struttura complessa sono richieste le seguenti competenze professionali e manageriali:

- comprovata esperienza professionale nella gestione delle attività di produzione di farmaci galenici sterili e non sterili.
- consolidata e documentata esperienza nelle attività di Farmacista Clinico dedicato alle attività di gestione e produzione di farmaci sperimentali.
- competenze nei sistemi di valutazione e miglioramento della qualità ed efficacia delle cure, con particolare riferimento all'area oncologica ed oncoematologica.
- competenze nell'area di ricerca clinica.
- realizzazione di progetti di informatizzazione dei processi di gestione della Farmacia clinica oncologica.
- Competenza nel coordinamento e nella integrazione multidisciplinare tra le figure professionali coinvolte nei processi di gestione della produzione farmaci.
- Esperienza nella innovazione di processo e nell'ambito della promozione della formazione e tutoraggio.
- Conoscenza ed esperienza nell'elaborazione di reportistiche legate al monitoraggio dei consumi per valutazione e controllo della spesa ospedaliera.
- Competenza nell'aggiornamento professionale su temi propri della disciplina e in materia di prevenzione e sicurezza.
- Competenza nel raggiungimento di obiettivi regionali legati alla gestione del rischio.

## **B) REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE**

1. Cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione europea.
2. Idoneità fisica all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego è effettuato dall'Amministrazione prima dell'inizio dell'incarico.
3. Iscrizione all'Albo professionale presso l'Ordine dei Farmacisti.  
L'iscrizione al corrispondente Albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione europea consente la partecipazione alla selezione, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'inizio dell'incarico.
4. Anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina di **Farmacia Ospedaliera** o disciplina equipollente, e specializzazione nella disciplina di **Farmacia Ospedaliera** o in una disciplina equipollente ovvero anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina di **Farmacia Ospedaliera**.

L'anzianità di servizio utile per l'accesso deve essere maturata secondo le disposizioni contenute nell'art. 10 del D.P.R. 10/12/1997, n. 484.

Le discipline equipollenti sono individuate nel D.M. Sanità 30 gennaio 1998 e successive modifiche ed integrazioni.

5. Attestato di formazione manageriale. Il candidato cui sarà conferito l'incarico di direzione della struttura complessa avrà l'obbligo di partecipare al corso di

formazione manageriale, previsto dall'art. 7 del DPR 484/97, che verrà organizzato dalla Regione Emilia-Romagna e/o dalle Aziende Sanitarie ai sensi della Deliberazione di Giunta regionale n. 318 del 19/3/2012. Il mancato superamento del primo corso attivato dalla Regione successivamente al conferimento dell'incarico, determina la decadenza dell'incarico stesso.

Tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione; ad eccezione dell'attestato di formazione manageriale.

### **C) DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

La domanda, redatta in carta semplice, datata e firmata, deve essere rivolta al Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale e presentata o spedita con le modalità e nei termini indicati nei successivi punti D) ed E).

Nella domanda devono essere riportate le seguenti indicazioni:

1. cognome e nome, data e luogo di nascita e residenza;
2. il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
3. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
4. l'assenza di condanne penali ovvero le eventuali condanne penali riportate;
5. i titoli di studio posseduti;
6. gli ulteriori requisiti di ammissione;
7. i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di cessazione dei precedenti rapporti di pubblico impiego;
8. il domicilio presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione e, possibilmente, un recapito telefonico.

La domanda deve essere firmata, in originale, in calce, senza alcuna autentica.

I beneficiari della Legge 5/2/1992, n. 104, devono specificare nella domanda di ammissione, qualora lo ritengano indispensabile, l'ausilio eventualmente necessario per l'espletamento del colloquio in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

La mancata sottoscrizione della domanda ovvero l'omessa indicazione di una delle dichiarazioni di cui sopra o relativa al possesso dei requisiti individuati al precedente punto B) comporta l'esclusione dalla selezione.

Questa Amministrazione precisa che alcuni dati hanno natura obbligatoria ed un eventuale rifiuto degli stessi (o una loro omissione) nei termini stabiliti sarà causa di esclusione dalla procedura di che trattasi.

Gli aspiranti che, invitati, ove occorra, a regolarizzare formalmente la loro domanda di partecipazione all'avviso, non ottemperino a quanto richiesto nei tempi e nei modi indicati dall'Amministrazione, saranno esclusi dalla procedura.

Si precisa inoltre che i dati attinenti ai titoli hanno natura facoltativa e l'eventuale rifiuto o omissione dei medesimi sarà causa di mancata valutazione degli stessi.



## **D) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di partecipazione gli aspiranti devono allegare tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione dell'elenco degli idonei, ivi compreso un curriculum professionale, redatto su carta semplice, datato e firmato, relativo alle attività professionali, di studio, direzionali, organizzative svolte, i cui contenuti dovranno fare riferimento:

- a) alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;
- b) alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;
- c) alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato;
- d) ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a tre mesi con esclusione dei tirocini obbligatori;
- e) alla attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento del diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue di insegnamento;
- f) alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari anche effettuati all'estero, in qualità di docente o di relatore.

Nella valutazione del curriculum verrà presa in considerazione, altresì, la produzione scientifica strettamente pertinente alla disciplina, edita a stampa e pubblicata su riviste italiane o straniere, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché il suo impatto nella comunità scientifica, nonché la continuità e la rilevanza dell'attività pubblicistica e di ricerca svolta nel corso dei precedenti incarichi.

I contenuti del curriculum, con esclusione di quelli di cui alla lettera c) dell'elenco di cui sopra, e le pubblicazioni, possono essere autocertificati dal candidato nei casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa.

Le casistiche devono essere riferite al decennio precedente alla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del presente avviso e devono essere certificate dal Direttore Sanitario sulla base dell'attestazione del Dirigente (ex secondo livello dirigenziale) responsabile del competente Dipartimento o Unità operativa dell'U.S.L. o dell'Azienda ospedaliera o dell'Istituto.

Alla domanda deve essere unito un elenco dei documenti e dei titoli presentati, datato e firmato.

## **AUTOCERTIFICAZIONE**

Si precisa che il candidato, in luogo della certificazione rilasciata dall'Autorità competente, può presentare in carta semplice e senza autentica della firma:

- a) "dichiarazione sostitutiva di certificazione": nei casi tassativamente indicati nell'art. 46 del D.P.R. n. 445/00 (ad esempio: stato di famiglia, iscrizione all'albo professionale, possesso del titolo di studio, di specializzazione, di abilitazione, ecc.) oppure
- b) "dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà": ai sensi degli artt. 19 e 47 del D.P.R. 445/00, per tutti gli stati, fatti e qualità personali, non compresi nell'elenco di cui al citato

art. 46 (ad esempio: borse di studio, attività di servizio; incarichi libero-professionali; attività di docenza; pubblicazioni: dichiarazione di conformità all'originale delle copie prodotte; ecc.)

I moduli relativi alle suddette dichiarazioni sono reperibili sul sito internet aziendale [www.aosp.bo.it](http://www.aosp.bo.it) nella sezione "Lavora con noi".

**La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà deve essere spedita unitamente a FOTOCOPIA SEMPLICE DI DOCUMENTO DI IDENTITÀ PERSONALE DEL SOTTOSCRITTORE.**

Qualora il candidato presenti più fotocopie semplici, l'autodichiarazione può essere unica, ma contenente la specifica dei documenti ai quali si riferisce.

In ogni caso, la dichiarazione resa dal candidato - in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della documentazione - deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo che il candidato intende produrre; l'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato.

In particolare, con riferimento al servizio prestato, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (unica alternativa al certificato di servizio) allegata o contestuale alla domanda, resa con le modalità sopraindicate, deve contenere l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno / tempo definito / part-time), le date di inizio e di conclusione del servizio prestato nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, ecc.) e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso. Anche nel caso di autocertificazione di periodi di attività svolta in qualità di borsista, di docente, di incarichi libero-professionali, ecc. occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione (tipologia dell'attività, periodo e sede di svolgimento della stessa).

Sono esclusi dall'autocertificazione i certificati medici e sanitari.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa e obbligatoriamente allegate; possono tuttavia essere presentate in fotocopia ed autocertificate dal candidato, ai sensi del citato D.P.R. n. 445/00, purché il medesimo attesti, mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa con le modalità sopraindicate, che le copie dei lavori specificatamente richiamati nell'autocertificazione sono conformi agli originali; in alternativa, potrà dichiarare in calce alla fotocopia semplice di ciascuna pubblicazione la conformità al relativo originale. È inoltre possibile per il candidato autenticare nello stesso modo la copia di qualsiasi tipo di documentazione che possa costituire titolo e che ritenga di allegare alla domanda ai fini della valutazione di merito.

## **E) MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande e la documentazione ad esse allegata dovranno essere inoltrate alternativamente nei seguenti modi:

- trasmesse a mezzo del servizio postale tramite raccomandata con ricevuta di ritorno al seguente indirizzo: Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP) – Ufficio Concorsi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna. La busta dovrà contenere la dicitura "DOMANDA SC FARMACIA CLINICA

PRODUZIONE E RICERCA DI \_\_\_\_\_ (nome e cognome)” e la busta dovrà contenere un’unica domanda di partecipazione. In caso contrario, l’Amministrazione non risponde di eventuali disguidi che ne potrebbero derivare;

ovvero

- trasmesse tramite l’utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) del candidato all’indirizzo [concorsi@pec.aosp.bo.it](mailto:concorsi@pec.aosp.bo.it) in un unico file in formato PDF (dimensione massima 50 MB), unitamente a fotocopia di documento di identità valido. Il messaggio dovrà avere per oggetto “DOMANDA SC FARMACIA CLINICA PRODUZIONE E RICERCA DI \_\_\_\_\_ (nome e cognome)”. Si precisa che la validità di tale invio è subordinata all’utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata. La domanda deve pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 23.59.59 del giorno di scadenza del bando. 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. Sarà cura del candidato verificare l’avvenuta consegna della domanda inviata tramite l’utilizzo della posta PEC tramite la verifica di ricezione delle ricevute di accettazione e consegna (confermato). 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.

Le domande devono pervenire, a pena di esclusione, entro il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Le domande si considerano prodotte in tempo utile anche se inoltrate a mezzo del servizio postale, con raccomandata A.R., entro il termine sopra indicato. A tal fine, la data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell’ufficio postale accettante.

Il termine per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; l’eventuale riserva di invio successivo di documenti è pertanto priva di effetto.

Il SUMAGP non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o tardiva o inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

## **F) COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

La Commissione di valutazione è composta dal Direttore Sanitario dell’IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna – Policlinico di Sant’Orsola e da tre Direttori di Struttura complessa nella disciplina oggetto della presente selezione, sorteggiati da un elenco unico nazionale tenuto dal Ministero della Salute. Nell’ipotesi in cui fossero sorteggiati tre direttori di struttura complessa nell’ambito delle Aziende della Regione Emilia-Romagna, non si procederà alla nomina del terzo sorteggiato e si proseguirà nel

sorteggio fino ad individuare almeno un componente direttore di struttura complessa in regione diversa. Le funzioni di segreteria verranno svolte da un Collaboratore Amministrativo-Professionale Senior o da un Dirigente Amministrativo.

Ai fini del sorteggio, l'Amministrazione utilizzerà l'elenco nazionale dei direttori di struttura complessa pubblicato sul portale del Ministero della Salute.

Le operazioni di sorteggio saranno pubbliche ed avranno luogo, secondo le modalità indicate nella Direttiva Regionale, presso la sede aziendale di Via Gramsci 12 – Bologna – terzo piano, stanza n. 36, con inizio alle ore 9 del primo mercoledì non festivo successivo alla scadenza del termine utile per la presentazione delle domande e, ove necessario per il completamento della Commissione, ogni mercoledì successivo non festivo presso la medesima sede, con inizio alle ore 9, fino al compimento delle operazioni.

L'Amministrazione, prima della nomina della Commissione, procederà a verificare la regolarità della composizione della stessa ai sensi della normativa vigente, in particolare acquisendo le dichiarazioni di assenza, per tutti i componenti, compreso il segretario, delle condizioni di incompatibilità previste dall'art. 53 bis del D.Lgs. n. 165/2001, dandone atto nel relativo provvedimento.

## **G) MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE E AMBITI DI VALUTAZIONE**

La Commissione, che valuterà i candidati sulla base del curriculum e di un colloquio, disporrà complessivamente di 100 punti, così ripartiti:

- 40 punti per il curriculum;
- 60 punti per il colloquio.

La terna di idonei sarà composta, tenuto conto dei migliori punteggi conseguiti, dai candidati che abbiano raggiunto o superato la soglia minima di 20 punti (20/40) nel curriculum e 30 punti (30/60) nel colloquio.

**CURRICULUM - Il punteggio per la valutazione del curriculum sarà ripartito come segue:**

### **Esperienze professionali - massimo punti 26**

In relazione al fabbisogno definito, in tale ambito verranno prese in considerazione le esperienze professionali del candidato - con prevalente considerazione di quelle maturate negli ultimi 5 anni - tenuto conto:

- della tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e della tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;
- della posizione funzionale del candidato nelle strutture e delle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione, ruoli di responsabilità rivestiti, lo scenario organizzativo in cui ha operato il dirigente e i particolari risultati ottenuti nelle esperienze professionali precedenti;

- della tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato, anche con riguardo alla attività/casistica trattata nei precedenti incarichi, misurabile in termini di volume e complessità.

Il relativo punteggio verrà attribuito in relazione a:

- attinenza e rilevanza rispetto al fabbisogno definito;
- caratteristiche dell'azienda e della struttura in cui il candidato ha maturato le proprie esperienze, in relazione al fabbisogno oggettivo;
- durata, continuità e rilevanza dell'impegno professionale del candidato.

### **Attività di formazione, studio, ricerca e produzione scientifica - massimo punti 14**

Tenuto conto del fabbisogno definito, in tale ambito verranno presi in considerazione:

- i soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a tre mesi con esclusione dei tirocini obbligatori;
- l'attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento del diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario;
- la partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, in qualità di docente o di relatore;
- la produzione scientifica, valutata in relazione alla attinenza alla disciplina, ed in relazione alla pubblicazione su riviste nazionali ed internazionali, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché al suo impatto sulla comunità scientifica;
- la continuità e la rilevanza dell'attività pubblicistica e di ricerca svolta nel corso dei precedenti incarichi.

Non verranno valutate idoneità a concorsi e tirocini, né partecipazioni a congressi, convegni e seminari in qualità di uditore.

Il relativo punteggio verrà attribuito in relazione a:

- attinenza e rilevanza rispetto al fabbisogno definito;
- durata, continuità e rilevanza delle esperienze del candidato;
- rilevanza delle strutture nell'ambito delle quali sono state svolte.

La Commissione formulerà un giudizio complessivo, adeguatamente e dettagliatamente motivato, scaturente da una valutazione generale del curriculum, correlata al grado di attinenza con le esigenze aziendali.

### **COLLOQUIO - nell'ambito del colloquio verranno valutate:**

- capacità professionali nella specifica disciplina con riferimento anche alle esperienze professionali documentate, rispondenti al fabbisogno determinato dall'Amministrazione: massimo punti 26;

- capacità gestionali, organizzative e di direzione con riferimento alle caratteristiche dell'incarico da svolgere, rispondenti al fabbisogno determinato dall'Amministrazione: massimo punti 34.

La Commissione nell'attribuzione dei punteggi terrà conto della chiarezza espositiva, della correttezza delle risposte, dell'uso di linguaggio scientifico appropriato, della capacità di collegamento con altre patologie o discipline o specialità per la miglior risoluzione dei quesiti anche dal punto di vista dell'efficacia e dell'economicità degli interventi.

Il colloquio è altresì diretto a testare la visione e l'originalità delle proposte sull'organizzazione della struttura complessa, nonché l'attitudine all'innovazione ai fini del miglioramento dell'organizzazione e della soddisfazione degli stakeholders della struttura stessa.

I candidati ammessi saranno avvisati, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, del luogo e della data dell'effettuazione del colloquio almeno 15 giorni prima della data del colloquio stesso. Al colloquio i candidati dovranno presentarsi muniti di documento di identità personale in corso di validità. La mancata presentazione al colloquio, indipendentemente dalla causa, comporta la rinuncia alla selezione. Non sono imputabili al SUMAGP, all'Amministrazione o alla commissione di valutazione eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi.

## **H) PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET DELL'AMMINISTRAZIONE**

Ai sensi della Direttiva Regionale, in ottemperanza all'obbligo di trasparenza e nel rispetto delle indicazioni contenute nella deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 88 del 2/3/2011, verranno pubblicati sul sito internet dell'Amministrazione:

- a) la definizione del fabbisogno che caratterizza la struttura, sotto il profilo oggettivo e soggettivo;
- b) la composizione della Commissione di Valutazione;
- c) i curricula dei candidati presentatisi al colloquio;
- d) la relazione della Commissione di Valutazione, contenente anche l'elenco di coloro che non si sono presentati al colloquio;
- e) l'atto di attribuzione dell'incarico.

## **I) CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

L'incarico di direzione della struttura complessa verrà conferito dal Direttore Generale ad un candidato individuato nell'ambito della terna degli idonei, composta sulla base dei migliori punteggi attribuiti ai candidati che abbiano raggiunto o superato le soglie minime di punteggio sopra riportate. Nell'ambito della terna, il Direttore Generale potrà nominare uno dei due candidati che non hanno conseguito il miglior punteggio, anche tenendo

conto del criterio preferenziale dell'esclusività del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art 8, comma 4 della L.R. n. 29/2004.

L'atto di attribuzione dell'incarico di direzione, adeguatamente motivato, sarà formalmente adottato dopo 15 giorni dalla pubblicazione sul sito internet delle informazioni di cui ai punti c) e d) del paragrafo precedente.

Il concorrente cui verrà conferito l'incarico sarà invitato a stipulare il relativo contratto individuale di lavoro, a seguito dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti, ai sensi del vigente C.C.N.L. Area Sanità sottoscritto il 19/12/2019, subordinatamente alla presentazione, nel termine di giorni 30 dalla richiesta dell'Amministrazione - sotto pena di mancata stipula del contratto medesimo - dei documenti elencati nella richiesta stessa. La data di inizio servizio è concordata tra le parti, ma in ogni caso, salvo giustificati e documentati motivi, dovrà avvenire entro e non oltre 30 giorni dalla data di ricezione della relativa comunicazione.

Ai sensi dell'art. 15 comma 7 ter del D.Lgs. 502/92 (come aggiunto dall'art. 4 del D.L. 13/9/2012 n. 158 sostituito dalla Legge di conversione 8/11/2012 n. 189) "L'incarico di direttore di struttura complessa è soggetto a conferma al termine di un periodo di prova di sei mesi, prorogabile di altri sei, a decorrere dalla data di nomina a detto incarico, sulla base della valutazione di cui al comma 5".

Ai sensi dell'art. 15-quinquies, 5° comma del D.Lgs. n. 502/92 e s.m.i. e dell'art. 8, 4° comma della L.R. n. 29/04, l'incarico di direzione della struttura complessa in argomento implica l'esclusività del rapporto di lavoro.

Al candidato cui viene conferito l'incarico sarà applicato il trattamento giuridico ed economico regolato e stabilito dalle norme legislative e contrattuali vigenti e dai vigenti accordi aziendali.

Ai sensi dell'art. 9 della Legge 8/3/2017, n. 24, per i tre anni successivi al passaggio in giudicato della decisione di accoglimento della domanda di risarcimento proposta dal danneggiato, l'esercente la professione sanitaria, nell'ambito delle strutture sanitarie o sociosanitarie pubbliche, non può essere preposto ad incarichi professionali superiori rispetto a quelli ricoperti e il giudicato costituisce oggetto di specifica valutazione da parte dei commissari nei pubblici concorsi per incarichi superiori.

## **J) DISPOSIZIONE VARIE**

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.

Questo Ente informa i partecipanti alle procedure di cui al presente bando che i dati personali ad Essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte della competente

direzione con modalità sia manuale che informatizzata, e che titolare è l'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna – Policlinico di Sant'Orsola.

Tali dati saranno comunicati o diffusi ai soggetti espressamente incaricati del trattamento, o in presenza di specifici obblighi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria o dai regolamenti.

L'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna – Policlinico di Sant'Orsola

- *non intende* avvalersi della possibilità di utilizzare gli esiti della presente procedura selettiva, nel corso dei due anni successivi alla data del conferimento dell'incarico, nel caso in cui il dirigente a cui verrà attribuito l'incarico dovesse dimettersi o decadere, conferendo l'incarico stesso ad uno dei due professionisti facenti parte della terna iniziale.
- *non intende* avvalersi della possibilità di reiterare la procedura selettiva nel caso in cui i candidati che hanno partecipato alla selezione risultino in numero inferiore a tre.

L'Amministrazione si riserva ogni facoltà di prorogare, sospendere, riaprire i termini del presente avviso, e di modificare, revocare ed annullare l'avviso stesso in relazione all'esistenza di ragioni di pubblico interesse, o in presenza di vincoli legislativi nazionali o regionali in materia di assunzione di personale.

La presentazione della domanda comporta l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente avviso e il consenso alla pubblicazione del curriculum e di ogni altro elemento come indicato nel precedente paragrafo H).

La presente procedura si concluderà con l'atto formale di attribuzione dell'incarico adottato dal Direttore Generale entro 6 mesi dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

La documentazione allegata alla domanda potrà essere ritirata solo dopo 120 giorni dall'avvenuto conferimento dell'incarico da parte del Direttore Generale. La restituzione dei documenti presentati potrà avvenire anche prima della scadenza del suddetto termine per il candidato non presentatisi al colloquio ovvero per chi, prima della data del colloquio, dichiara espressamente di rinunciare alla partecipazione alla selezione. Tale restituzione potrà essere effettuata direttamente dall'interessato o da persona munita di delega firmata in originale dall'interessato e corredata da copia del documento di identità dello stesso, previo riconoscimento mediante esibizione del documento di identità del delegato.

Trascorsi cinque anni dal conferimento dell'incarico, l'Amministrazione darà corso alla procedura di scarto, mediante eliminazione delle domande. Si invitano pertanto i candidati a ritirare la documentazione entro il suddetto termine.

Per le informazioni necessarie e per acquisire copia del bando del pubblico avviso e delle dichiarazioni sostitutive, gli interessati potranno collegarsi al sito internet dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna – Policlinico S.Orsola [www.aosp.bo.it](http://www.aosp.bo.it) nella sezione "Lavora con noi", dopo la pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale oppure rivolgersi all'Ufficio Concorsi - Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – via Gramsci n. 12 – Bologna (tel. 051/6079604 - 9592 - 9591 – 9590 -



9589) dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12, posta elettronica: [info-concorsibo@ausl.bologna.it](mailto:info-concorsibo@ausl.bologna.it).

Il Direttore del SUMAGP  
Giovanni Ferro