



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



Fascicolo n. 1004-2/2016

PUBBLICATO SUL SITO INTERNET/INTRANET I.O.R. IL 16 GENNAIO 2018

SCADENZA: 5 FEBBRAIO 2018

**AVVISO di SELEZIONE INTERNA
di PROCEDURA COMPARATIVA
per il conferimento di N. 48
INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
dell'Istituto Ortopedico Rizzoli,
di cui agli allegati dal n. 1 al n. 48
(riservato ai dipendenti IOR a tempo indeterminato e
al personale in assegnazione temporanea o
in comando presso IOR dipendente presso altra azienda S.S.N.)**

1) PREMESSA

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale n. 116 del 15.1.2018, ai sensi degli artt. 20, 21 e 36 del CCNL dell'area del Comparto Sanità del 7.4.1999, nonché in applicazione alla deliberazione IOR n. 179 del 31.7.2017 avente per oggetto: "Determinazioni in ordine alle Posizioni Organizzative di cui agli artt.20 e 21 dei CC.CC.NN.L. – Area Comparto – Nuovo assetto delle Posizioni Organizzative dell'Istituto Ortopedico Rizzoli" è indetto Avviso di Selezione Interna di procedura comparativa per il conferimento di n. 48 incarichi di Posizione Organizzativa di cui agli allegati dal n. 1 al n. 48.

L'Avviso viene espletato ai sensi del "Disciplinare Posizioni Organizzative Personale del Comparto" e "Procedura comparativa per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa" rispettivamente allegato n. 1 e allegato n. 4 della deliberazione IOR n. 179 del 31.7.2017.

2) REQUISITI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I requisiti generali necessari ai fini dell'ammissione alla presente Selezione sono i seguenti:

CRITERI DI ACCESSO

1. personale assunto a tempo indeterminato presso l'Istituto (superato il periodo di prova) inquadrato nella categoria D (compreso il livello economico Ds);
2. personale in assegnazione temporanea o in comando presso lo IOR, inquadrato nella categoria D (compreso il livello economico Ds), dipendente a tempo indeterminato presso altra azienda del Servizio Sanitario.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale può accedere alla procedura comparativa, ma in caso di conferimento dell'incarico si impegna a rinunciare al rapporto a tempo parziale e a rientrare a tempo pieno.

Non sarà ammesso a partecipare alla procedura il dipendente che nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione del bando per il conferimento dell'incarico, abbia riportato sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale o procedimenti disciplinari in costanza di procedimenti penali.

3) REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

Per i requisiti specifici di ammissione alle singole procedure si rimanda all'allegato di riferimento (ogni allegato – dal n. 1 al n. 48 – indica i requisiti specifici di ammissione per la partecipazione alla relativa Posizione Organizzativa descritta).

4) COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda, redatta utilizzando l'apposito modulo qui allegato, firmata di proprio pugno, dovrà essere rivolta al Direttore Generale dell'Istituto Ortopedico Rizzoli e dovrà essere presentata o spedita nei modi e nei termini indicati al punto 5 e 6.

Nella domanda il candidato dovrà DICHIARARE: (in stampatello);

- a) nome e cognome;
- b) data, luogo di nascita e residenza;
- c) profilo e categoria di inquadramento e sede di lavoro;
- d) posizione organizzativa alla quale si chiede di partecipare;
- e) possesso dei requisiti specifici previsti e delle competenze inerenti la funzione da ricoprire, come previsto dalla scheda descrittiva della posizione organizzativa;
- f) precisazione di tempi aggiuntivi o ausili necessari nel caso di portatori di handicap;
- g) indirizzo a cui inviare ogni necessaria comunicazione.

Non è richiesta l'autenticazione della firma.

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento dei procedimenti concorsuali verranno trattati nel rispetto del D.Leg.vo 196/03; la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i "dati sensibili", a cura del personale preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo degli stessi per lo svolgimento delle procedure concorsuali.

Ogni cambiamento di indirizzo deve essere comunicato per iscritto al **S.U.M.A.P. Settore Concorsi Rizzoli - St. 41 Via Gramsci, 12 40121 Bologna.**

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

5) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

La modulistica allegata, da compilare obbligatoriamente, presenta una sezione relativa alla **domanda di partecipazione (SEZIONE A)** e un **facsimile-curriculum europeo predisposto (SEZIONE B)**. Il facsimile-curriculum europeo è già predisposto in forma di autocertificazione ai sensi del DPR 28.12.00 n.445, artt. 46 e 47, quindi i concorrenti dovranno elencare dettagliatamente i titoli in loro possesso come specificato, senza la necessità di allegare i titoli stessi, ad esclusione delle pubblicazioni e titoli scientifici.

Si rammenta di allegare copia di un documento di riconoscimento valido.

Gli eventuali titoli allegati (pubblicazioni e titoli scientifici) devono essere prodotti in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge oppure autocertificati con le modalità e nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

6) PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda e il curriculum ad essa allegato devono essere inoltrati esclusivamente in uno dei seguenti modi:

- a) **consegnata in busta chiusa a mano solo nel seguente giorno:**

giorno 1 febbraio 2018 dalle ore 8,00 alle ore 12,30

e dalle ore 13,00 alle ore 16,00

presso lo **Sportello Qualificato dell'Istituto Ortopedico Rizzoli Via Pupilli 1 Bologna**

Sulla busta dovrà essere chiaramente indicato, oltre al nome dell'intestatario della domanda, anche a quale procedura si intende partecipare.

All'atto della presentazione della domanda sarà rilasciata apposita ricevuta.

- b) a mezzo del **servizio postale**, al seguente indirizzo:

S.U.M.A.P. Settore Concorsi Rizzoli - Stanza 41

Via Gramsci, 12 40121 Bologna.

Le domande, spedite per posta, obbligatoriamente entro il giorno di scadenza indicato nella prima pagina del presente Bando, dovranno essere inviate mediante **raccomandata con avviso di ricevimento**. A tale riguardo si precisa che non potranno essere accettate le domande che, benché spedite entro i termini di scadenza del bando, pervengano a questa Amministrazione oltre il 7° giorno lavorativo dopo la scadenza stessa.

Non verrà presa in alcuna considerazione ogni riserva di invio successivo di documenti

- c) in applicazione della L. 150/09 e della circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 12/2010, la domanda di partecipazione e la relativa documentazione, unicamente in formato **.pdf**, possono **pervenire per via telematica**, entro il suddetto termine, esclusivamente al seguente indirizzo di **posta elettronica certificata: concorsi@pec.ior.it**.

Si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di casella di **posta certificata PERSONALE**. Saranno esclusi i candidati che invieranno la domanda da una casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla casella PEC suindicata. E' esclusa la possibilità di integrazione delle domanda inviata via PEC con documenti inviati via posta ordinaria o consegnati a mano.

Si rammenta che, anche per l'invio tramite PEC, occorre allegare la copia di un documento di identità valido.

L'Amministrazione non assume responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei file inviati dai candidati via PEC.

Si ricorda ai candidati di verificare la correttezza dell'invio PEC documentato con una doppia mail del sistema che conferma l'accettazione da parte del sistema stesso nonché una seconda mail di avvenuta consegna al destinatario.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

7) AMMISSIONE DEI CONCORRENTI E COMMISSIONE ESAMINATRICE

L'ammissione o esclusione del dipendente alla procedura è formalizzata con determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale.

Il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale invia motivata comunicazione agli interessati, con raccomandata con avviso di ricevimento, dell'eventuale esclusione dalla selezione di cui trattasi.

Tale comunicazione è notificata entro 20 giorni dall'adozione dell'atto e 15 giorni prima dell'effettivo svolgimento della procedura.

E' ammesso presentare ricorso entro 7 giorni dalla comunicazione della esclusione, *al Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale*, il quale risponde entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di riesame.

Le domande vengono vagliate da una **COMMISSIONE** così composta:

PRESIDENTE: Direttore/Dirigente individuato all'interno dell'area di appartenenza della Posizione Organizzativa o altro esperto da questi delegato;

COMPONENTI: n. 2 esperti nell'area professionale della Posizione Organizzativa da assegnare.

Segretario verbalizzante: personale amministrativo individuato.

La Commissione viene formalmente nominata con atto del SUMAP su designazione del Direttore Generale.

8) AMBITI VALUTATIVI

La Commissione individua il candidato cui attribuire l'incarico mediante valutazione del curriculum formativo e professionale e sulla base di un colloquio di approfondimento, esprimendo un giudizio adeguatamente e dettagliatamente motivato.

Gli ambiti di valutazioni sono:

1. curriculum formativo e professionale con particolare evidenza delle esperienze professionali e delle attività formative attinenti alla funzione da ricoprire.
2. approfondimento tramite colloquio volto a verificare e accertare nei candidati l'attitudine alla funzione, con particolare riferimento alle competenze professionali e/o organizzativo – gestionali, in relazione alle funzioni e agli obiettivi connessi alla posizione.

Al termine delle valutazioni, la Commissione procede all'individuazione del candidato idoneo formalizzando la scelta motivata in relazione ai criteri di riferimento.

9) CONVOCAZIONE CANDIDATI

I dipendenti ammessi alla procedura saranno convocati, almeno 15 giorni prima della data stabilita, per sostenere il colloquio, con nota scritta che verrà trasmessa secondo le seguenti modalità ed in **base all'opzione espressa dal candidato sul modulo di domanda**:

- mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail aziendale;
- mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail/pec personale, indicato dal candidato sul modulo di domanda;
- mediante raccomandata A/R all'indirizzo indicato dal candidato sul modulo di domanda.

Nel caso in cui il dipendente sia impossibilitato a presentarsi al colloquio per impedimento/evento non procrastinabile, deve darne immediata comunicazione scritta al Settore Concorsi – Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale dell'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna – **indirizzo mail concorsinl@ior.it** allegando alla stessa, documentazione probatoria dell'impedimento.

La Commissione valuterà la documentazione e nel caso convocherà il dipendente in altra data per sostenere il colloquio.

La mancata presentazione alla seconda convocazione determina l'esclusione del dipendente alla procedura.

10) DISPOSIZIONI VARIE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o annullare il Bando, in relazione all'esistenza di ragioni di pubblico interesse concreto ed attuale.

La durata dell'incarico sarà triennale.

Le funzioni svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti incarichi di Posizione Organizzativa sono soggette a specifica e periodica valutazione a scadenza dell'incarico.

Tale valutazione avviene secondo quanto previsto dal CCNL e dalle disposizioni dell'OIV regionale in materia.

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi al S.U.M.A.P. Settore Concorsi Rizzoli tel. 051/6079936 - 35. Potranno essere richieste informazioni inviando un messaggio al seguente indirizzo e-mail: concorsinl@ior.it , a cui verrà data risposta non appena possibile.

Ogni informazione riguardante l'espletamento del procedimento potrà essere reperita, non appena disponibile, nel sito Internet: <http://www.ior.it> – Sezione Lavora con noi – Bandi di concorso.

11) INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART 13 DEL D. LGS 30.6.2003, N. 196

L'Istituto Ortopedico Rizzoli informa, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente per le finalità strettamente necessarie e connesse alla presente procedura di reclutamento, in modo lecito e secondo correttezza e secondo i principi della pertinenza, completezza e non eccedenza rispetto alla finalità sopra indicata, a salvaguardia dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs 196/2003.

Per tali finalità l'acquisizione dei dati è necessaria. Il loro mancato conferimento comporterà l'esclusione dalla procedura di reclutamento.

I dati stessi non saranno in alcun modo oggetto di diffusione. Essi potranno essere comunicati unicamente ai soggetti pubblici e privati coinvolti nello specifico procedimento, nei casi e per le finalità previste da leggi, regolamenti, normativa comunitaria o Contratti collettivi nazionali di lavoro, al fine di garantire la gestione di tutte le fasi del procedimento stesso.

I dati saranno trattati mediante strumenti cartacei, informatici, telematici e telefonici.

Si precisa che il testo del presente bando è reperibile sul sito Internet dell'Istituto Ortopedico Rizzoli:
<http://www.ior.it/il-rizzoli/bandi-di-concorso>.

Bologna, 16 gennaio 2018

Il Direttore del Servizio Unico Metropolitan
Amministrazione del Personale
(Dr.ssa Mariapaola Gualdrini)
Sottoscritto con firma digitale