



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA - ROMAGNA**

Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna  
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



**SCADENZA: 23 luglio 2015**

**AVVISO PUBBLICO PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI N.1 INCARICO A TEMPO DETERMINATO, AI SENSI DELL'ART. 15 – SEPTIES , COMMA 2 DEL D.LGS n. 502/92, NEL PROFILO PROFESSIONALE DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO PER LE ATTIVITA' DI SUPPORTO E SVILUPPO DELLA RICERCA DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI**

**In particolare l'incarico sarà finalizzato all'attività di supporto ai ricercatori nelle azioni di fund raising, di partecipazione a bandi di ricerca e alla gestione amministrativa dei progetti di ricerca, dei brevetti e allo sviluppo di progetti comuni con le imprese.**

#### **1) PREMESSA**

In attuazione della deliberazione n. 182 del 18 giugno 2015 è indetto Avviso Pubblico per titoli e colloquio, ai sensi dell'art. 15 – septies, comma 2 del D. Lgs. 502/92 e successive modificazioni e integrazioni, per il conferimento di un incarico a tempo determinato in qualità di

### **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO per le attività di supporto e sviluppo della ricerca dell' Istituto Ortopedico Rizzoli**

In applicazione dell'art. 7, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001, è garantita parità e pari opportunità tra donne e uomini per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

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

Gli aspiranti all'incarico di cui sopra devono essere in possesso dei requisiti generali prescritti dall'art. 1 del D.P.R. n. 483/97 nonché dei requisiti specifici all'ammissione:

- diploma di laurea in Giurisprudenza o in Scienze Politiche o in Economia e Commercio del vecchio ordinamento o lauree specialistiche/magistrali del nuovo ordinamento o lauree equipollenti;

- esperienza professionale almeno triennale qualificata e documentata in ambito di riorganizzazione/reingegnerizzazione di percorsi processi amministrativo/tecnici presso Aziende/Enti del SSN, pubbliche amministrazioni
- esperienza professionale nell'ambito delle relazioni tra settore pubblico e imprese operanti a livello sia regionale che nazionale;
- esperienza professionale nell'ambito delle relazioni con i partners istituzionali, pubblici e privati;

Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo o che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego, ovvero licenziati presso Pubbliche Amministrazioni.

Sono esclusi dalla partecipazione all'avviso pubblico coloro che siano stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. A tal fine si considera equiparata ad una sentenza di condanna la sentenza di applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 c.p.p.. Sono altresì esclusi coloro che siano stati licenziati a seguito di procedimento disciplinare presso Pubblica Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 3, comma 6, della Legge 15.05.1997 n. 127, la partecipazione alle selezioni indette da pubbliche amministrazioni non è soggetta a limiti di età.

L'incarico avrà durata quinquennale dalla data indicata nel contratto con un impegno orario di 38 ore settimanali e l'assunzione sarà effettuata ai sensi dell'art. 15 – septies, comma 2 del D. Lgs. 502/92 e s.m.i..

Il trattamento economico annuo lordo è quello previsto dal vigente CCNL della Dirigenza del ruolo Professionale, Tecnico e Amministrativo.

### **3) DOMANDA DI AMMISSIONE**

La domanda, datata e **firmata**, con la precisa indicazione dell'Avviso Pubblico al quale l'aspirante intende partecipare, redatta secondo l'allegato schema (allegato 1), deve essere rivolta al Direttore Generale dell'Istituto Ortopedico Rizzoli ed essere presentata o spedita nei modi e nei termini previsti al successivo punto 5).

Nella domanda, redatta secondo l'allegato schema, gli aspiranti dovranno dichiarare:

- a) cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza;
- b) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- c) il comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalla liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non avere riportato condanne penali, nonché eventuali procedimenti penali pendenti;

- e) i titoli di studio posseduti e gli altri requisiti specifici di ammissione richiesti;
- g) gli ulteriori requisiti di ammissione relativi alle esperienze professionali
- h) il domicilio (ed eventuale recapito telefonico) presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione, se diverso da quello di residenza;

**Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del bando.**

I beneficiari della Legge n. 104/1992 debbono specificare nella domanda di ammissione, qualora lo ritengano indispensabile, l'ausilio eventualmente necessario per l'espletamento del colloquio in relazione al proprio handicap, nonché la necessità dei tempi aggiuntivi. In tal caso alla domanda dovrà essere allegata certificazione rilasciata dal medico curante che attesti, a fronte della disabilità riconosciuta, la necessità di ausili/tempi aggiuntivi, al fine di permettere all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire la regolare partecipazione.

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445 del 28.12.2000 (Testo Unico in materia di documentazione amministrativa), non è richiesta l'autenticazione della firma in calce alla domanda.

**La mancata sottoscrizione della domanda o l'omessa indicazione anche di una sola delle sopraindicate dichiarazioni o dei requisiti richiesti per l'ammissione, determina l'esclusione dalla selezione.**

Qualora la domanda di partecipazione non venga presentata personalmente dal candidato, ma venga consegnata per mezzo di altra persona o inviata tramite il Servizio postale, il candidato **deve** allegare, pena esclusione, la copia fotostatica di un documento di identità valido, ai sensi del D.P.R. 445/00.

Tutti i dati personali di cui l'Istituto sia venuto in possesso in occasione dell'espletamento della selezione, verranno trattati nel rispetto del D.Lgs.196/03 e s.m.i.. La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi quelli sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande e all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure di selezione.

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

Alla domanda di partecipazione all'avviso i candidati devono allegare tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengano opportuno presentare ai fini della valutazione di merito e della formazione della graduatoria, ivi compreso un curriculum formativo e professionale.

Il curriculum sarà oggetto di valutazione esclusivamente se sottoscritto sotto forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e trasmesso unitamente a fotocopia di documento di identità.

Si fa presente che, ai sensi degli artt. 40 e seguenti del D.P.R. n. 445/2000, così come integrato dall'art. 15 della Legge n. 183/2011, non possono essere accettati certificati rilasciati da Pubbliche Amministrazioni o da gestori di pubblici servizi.

Conseguentemente i titoli possono essere prodotti in copia legale o autenticata ai sensi di legge, ovvero possono essere autocertificati in applicazione della normativa vigente.

Ai sensi della Legge n. 183/2011, il candidato, al fine di comunicare informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, deve presentare le seguenti dichiarazioni sostitutive in carta semplice:

a) dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. n. 445/2000) in luogo di tutte quelle certificazioni rilasciate dall'Autorità competente, ad esempio: stato di famiglia, iscrizione all'Albo professionale, titoli di studio, specializzazione, abilitazione, ecc.;

b) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (art. 47 D.P.R. n. 445/2000) per tutti gli stati, qualità personali e fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato e non espressamente indicati nel succitato elenco dell'art. 46, ad esempio: attività di servizio, borse di studio, incarichi libero professionali, docenze, conformità agli originali delle fotocopie, partecipazione a corsi di aggiornamento, ecc.

La dichiarazione deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza di un funzionario competente a ricevere la documentazione, ovvero sottoscritta e presentata unitamente a fotocopia semplice di documento di identità del sottoscrittore.

Non saranno prese in considerazione le dichiarazioni sostitutive non formalmente regolari.

In ogni caso la dichiarazione -in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della certificazione- 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 allegata o contestuale alla domanda, resa con le modalità sopraindicate, deve contenere, pena la non valutazione del servizio:

- l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato;
- la qualifica
- la disciplina
- la tipologia del rapporto di lavoro (dipendente a tempo determinato / indeterminato - contratto libero professionale - collaborazione coordinata continuativa - consulenza - prestazione occasionale - borsa di studio - contratto/assegno di ricerca, ecc...)
- il regime orario (tempo pieno/tempo definito/part time e relativa percentuale)
- le date (giorno-mese-anno) di inizio e di conclusione del servizio prestato nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, ecc.)
- quant'altro necessario per valutare il servizio stesso.

Inoltre in casi di autocertificazione di periodi di attività svolta in qualità di borsista, contrattista/assegnista di ricerca, di docente, di incarichi libero-professionali,

Co.Co.Co., ecc. occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione (Ente che ha conferito l'incarico, descrizione dell'attività, periodo e sede di svolgimento della stessa).

Per la **frequenza di corsi di aggiornamento**: denominazione dell'Ente che ha organizzato il corso, oggetto del corso, data di svolgimento e se come uditore/docente/relatore.

Per gli **incarichi di docenza**: denominazione dell'Ente che ha conferito l'incarico, oggetto della docenza e ore effettive di lezione svolte.

Le **pubblicazioni**, riepilogate in un apposito elenco dettagliato, devono essere edite a stampa e obbligatoriamente allegate; possono tuttavia essere presentate in fotocopia ed autenticate dal candidato, purchè il medesimo attesti, mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa con le modalità sopra riportate, che le copie dei lavori specificatamente richiamate nell'autocertificazione sono conformi agli originali. In alternativa, potrà dichiarare in calce alla fotocopia semplice di ciascuna pubblicazione la conformità al relativo originale.

E' altresì possibile per il candidato dichiarare la conformità delle copie di qualsiasi altro tipo di documento che possa costituire titolo e che ritenga utile allegare alla domanda ai fini della valutazione di merito; a tal fine nella dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà dovrà elencare specificatamente ciascun documento presentato in fotocopia semplice di cui dichiara la corrispondenza all'originale; in alternativa potrà dichiarare in calce alla fotocopia semplice di ciascun documento la conformità al relativo originale.

Si rammenta inoltre che l'Istituto è tenuto ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Alla domanda dovrà essere allegato un elenco in triplice copia, in carta semplice, datato e firmato dei documenti e dei titoli presentati.

## **5) MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Il termine per la presentazione delle domande scade alle ore 12 del quindicesimo giorno non festivo successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna.

La domanda e la documentazione ad essa allegata devono essere presentate con le seguenti modalità:

- inoltrate a mezzo del servizio postale al seguente indirizzo:

**ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI - CONCORSI DIRIGENTI  
AP DIRIGENTE AMMINISTRATIVO SARS  
Via di Barbiano, 1/10 – 40136 BOLOGNA**

Per le domande spedite tramite il servizio postale fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. Non potranno comunque essere accettate le

domande che, pur spedite entro il termine di scadenza del bando, pervengano a questo Istituto oltre il 5° giorno dopo la scadenza stessa.

oppure

- presentate direttamente al Settore supporto alle procedure concorsuali area dirigenza - Centro di Ricerca -via di Barbiano 1/10, Bologna  
dal lunedì al venerdì: dalle ore 10.00 alle 13.00  
dal lunedì al giovedì: dalle ore 14.00 alle 15.00 previo appuntamento  
**il giorno di scadenza: dalle ore 9.00 alle 12.00**

oppure

- trasmesse con Posta Elettronica Certificata PEC personale del candidato esclusivamente all'indirizzo **concorsi@pec.ior.it** tassativamente entro la data di scadenza del bando. La domanda con i relativi allegati deve essere inviata **in formato PDF**, unitamente a fotocopia del documento di identità del candidato.

Le domande inviate da una casella di posta elettronica non certificata o che non soddisfino i requisiti sopra indicati di formato, saranno considerate irricevibili, con conseguente esclusione dei candidati dalla procedura selettiva.

E' esclusa la possibilità di integrazione della domanda inviata via PEC con documenti inviati via posta ordinaria o consegnati a mano.

L'Istituto non assume responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei files.

L'Istituto, se l'istanza di partecipazione al concorso sia pervenuta tramite PEC, è autorizzato ad utilizzare per ogni comunicazione, qualora lo ritenesse opportuno, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia degli atti trasmessi da parte del candidato.

La validità della trasmissione e ricezione è attestata, rispettivamente, dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o di trasmissione.

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

L'Istituto non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni derivante da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure di mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della posta elettronica.

## **6) COLLOQUIO**

Il colloquio verterà sulla verifica delle capacità professionali e delle competenze dei candidati nello specifico oggetto dell'incarico da conferire.

Le informazioni circa la data, l'ora e la sede di espletamento del colloquio saranno pubblicate nel sito internet dell'Istituto [www.ior.it](http://www.ior.it) nella sezione "Lavora con noi – Bandi di concorso".

Nel sito internet dell'Istituto [www.ior.it](http://www.ior.it) nella sezione "Lavora con noi – Bandi di concorso" verrà pubblicato l'elenco dei candidati ammessi e non ammessi alla presente procedura.

La mancata partecipazione al colloquio comporta l'esclusione dalla procedura selettiva.

Il mancato superamento del colloquio comporta l'esclusione dall'elenco dei candidati idonei.

L'individuazione del candidato ritenuto idoneo per la copertura del posto di cui al presente bando, avverrà sulla base della comparazione dei curricula presentati dai partecipanti alla procedura effettuata da apposita Commissione.

La Commissione di valutazione individua i candidati idonei mediante valutazione dei titoli e del previsto colloquio.

La Commissione esprimerà per ciascun candidato ammesso un giudizio di idoneità o non idoneità adeguatamente motivato in relazione ai singoli elementi documentali e al colloquio e predisporrà l'elenco degli idonei dal quale il Direttore Generale effettuerà la scelta del candidato cui affidare l'incarico.

## **9) DISPOSIZIONI VARIE**

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

La partecipazione al presente procedimento presuppone l'integrale conoscenza da parte dei concorrenti delle norme e delle disposizioni di legge inerenti le pubbliche selezioni, delle forme e prescrizioni relative ai documenti ed atti da presentare e comporta, implicitamente, la piena accettazione di tutte le condizioni alle quali la nomina deve intendersi soggetta, delle norme di legge vigenti in materia, delle norme regolamentari dell'Istituzione Scientifica.

Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alla vigente normativa regolamentare dell'Ente che ha recepito con deliberazione n. 580 del 12.06.98 le disposizioni di cui al D.P.R. n. 483 del 10.12.1997.

Per informazioni:

ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI

Supporto alle procedure concorsuali area dirigenza

Via di Barbiano, 1/10 – 40136 BOLOGNA – Tel. 051/6366556

e-mail: [concorsi.dirigenti@ior.it](mailto:concorsi.dirigenti@ior.it)

<http://www.ior.it>

IL DIRETTORE  
SC GESTIONE DELLE RISORSE UMANE,  
RELAZIONI SINDACALI E AFFARI GENERALI  
Dott. Luca Lelli

L'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003 e s.m.i., attesta che i dati personali raccolti sono trattati esclusivamente per le finalità strettamente necessarie e connesse alla presente procedura di

reclutamento. Per tali finalità l'acquisizione dei dati è necessaria; il loro mancato conferimento comporta l'esclusione dalla procedura di reclutamento.

Il trattamento dei dati, nel rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza e completezza rispetto alla finalità sopra indicata, avviene in modo lecito e secondo correttezza.

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

I dati conferiti non saranno diffusi. Potranno essere comunicati unicamente a soggetti pubblici e privati coinvolti nello specifico procedimento, nei soli casi e per le sole finalità previste da leggi, regolamenti e/o dai contratti collettivi nazionali di lavoro, al fine di garantire la gestione di tutte le fasi del procedimento stesso.