



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



Fascicolo n. 635-3/2019 (rif. prot. SUMAGP 13718 del 12.10.2020)

**AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI DISPONIBILITA'  
a ricoprire temporaneamente le funzioni inerenti a  
ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA RACCOLTA, VALUTAZIONE E  
REGISTRAZIONE DEI DATI CLINICI INERENTI I PAZIENTI INSERITI NEI  
TRIALS CLINICI  
presso S.S. CLINICAL TRIAL CENTER  
dell'Istituto Ortopedico Rizzoli  
riservato a dipendenti a tempo indeterminato  
dell'Istituto Ortopedico Rizzoli, appartenenti al profilo professionale:  
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO – TECNICO SANITARIO DI  
LABORATORIO BIOMEDICO – cat. D**

**TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:  
ORE 12,00 DEL GIORNO 27 OTTOBRE 2020**

IL PRESENTE AVVISO CON ALLEGATA LA MODULISTICA DA COMPILARE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E CURRICULUM VITAE, E' SCARICABILE DAL SITO INTRANET DELL'ISTITUTO, NONCHE' SULLA POSTA E-MAIL IOR.

A seguito delle esigenze emerse e alla informativa trasmessa alle Organizzazioni Sindacali il 9.10.2020, si emette il presente AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI DISPONIBILITA' riservato a dipendenti a tempo indeterminato dell'Istituto Ortopedico Rizzoli, appartenenti al profilo professionale:

- **COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO – TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO – cat. D** per ricoprire temporaneamente le funzioni inerenti l'

**ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA RACCOLTA, VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DEI DATI CLINICI INERENTI I PAZIENTI INSERITI NEI TRIALS CLINICI presso S.S. CLINICAL TRIAL CENTER dell'Istituto Ortopedico Rizzoli.**

**REQUISITI SPECIFICI per la presentazione della domanda:**

- Rapporto di lavoro a tempo indeterminato con l'Istituto Ortopedico Rizzoli in corso alla data di scadenza del presente Avviso
- Appartenenza alla categoria D, nel seguente profilo professionale:  
**COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO – TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO - cat. D;**
- **TITOLI E COMPETENZE PREFERENZIALI:**
- anzianità di servizio nel profilo di almeno 5 anni
- capacità nell'utilizzo dell'applicativo MS Excel comprovato da Certificazione o attestati di frequenza a corsi specifici;
- partecipazione ad almeno un "protocollo di ricerca";
- almeno una pubblicazione e contributi in volumi e convegni (articoli scientifici, abstract, ...);
- attestazione di conoscenza della lingua inglese – almeno B1
- competenza nella registrazione, raccolta e valutazione di congruità con la documentazione sanitaria dei dati sanitari;

### **COMPILAZIONE della domanda:**

- La domanda, redatta utilizzando l'apposito modulo qui allegato (SEZIONE A), firmata di proprio pugno in originale, **dovrà essere rivolta al Direttore Generale.**
- Nella domanda il dipendente dovrà dichiarare:
  - a) cognome e nome;
  - b) il luogo e la data di nascita;
  - c) il profilo professionale e categoria di inquadramento;
  - d) la tipologia di rapporto di lavoro (a tempo pieno o a tempo parziale);
  - e) l'indirizzo e numero/i telefonico/i;
  - f) indirizzo e-mail (sia aziendale, che personale) ;

### **DOCUMENTAZIONE da allegare alla domanda:**

Il curriculum formativo e professionale, redatto utilizzando l'apposito modulo qui allegato (SEZIONE B) è già predisposto in forma di autocertificazione ai sensi del DPR 28.12.00 n. 445, artt. 46 e 47, quindi i dipendenti dovranno elencare dettagliatamente i titoli in loro possesso, senza la necessità di allegare i titoli stessi.

Lo stato di servizio dell'Istituto Ortopedico Rizzoli, verrà acquisito d'ufficio.

Si precisa che i servizi prestati presso altre Pubbliche Amministrazioni dovranno essere dichiarati dettagliatamente nel curriculum formativo e professionale.

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

### **PRESENTAZIONE della domanda:**

Le domande dovranno essere inviate via mail all'indirizzo: [concorsink@ior.it](mailto:concorsink@ior.it) (il modulo della domanda scansionato e firmato e copia del documento dovranno essere in formato .pdf). I concorrenti riceveranno mail di conferma di ricevimento della stessa.

**Le domande dovranno pervenire tassativamente ENTRO LE ORE 12,00 DEL GIORNO 27 OTTOBRE 2020.**

### **COLLOQUIO ATTITUDINALE:**

**Tutti i candidati che avranno presentato domanda in tempo utile e in possesso dei requisiti richiesti riceveranno comunicazione sulla e-mail indicata in domanda (aziendale o personale) per la convocazione al colloquio attitudinale.**

Tale comunicazione costituirà a tutti gli effetti convocazione al colloquio, pertanto i candidati che non si presenteranno nel giorno, ora e sede stabiliti, saranno considerati rinunciatari al presente Avviso, quale sia la causa dell'assenza, anche indipendente dalla loro volontà.

L'individuazione del/la dipendente idoneo/a, avverrà tramite valutazione comparativa dei curricula e di un colloquio attitudinale.

Il Direttore Scientifico o suo delegato – Il Responsabile della Struttura Semplice C.T.C. o suo delegato ed un Dirigente/Funziario esperto nelle attività da ricoprire individueranno con giudizio motivato il dipendente idoneo a ricoprire la funzione.

Nel periodo di assegnazione il dipendente in questione afferirà alla S.S. C.T.C.

**Trascorsi sei mesi dall'assegnazione si procederà a verifica della attitudine alla funzione nonché della permanenza della medesima nell'organizzazione aziendale. Solo a seguito di verifica positiva, da effettuarsi a cura del Direttore Scientifico si procederà all'assegnazione definitiva.**

Qualora venisse dichiarato idoneo un dipendente già titolare di Posizione Organizzativa, si comunica che la Posizione Organizzativa sarà sospesa fino alla verifica semestrale. A quella data, in caso di assegnazione definitiva, lo stesso rinuncerà all'incarico di Posizione Organizzativa, fermo restando quanto previsto dalla deliberazione n. 179 del 31.7.2017.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura rivolgersi a:

- Servizio Unico Metropolitan – Amministrazione Giuridica del Personale – tel. 051/ 6079935-36

Servizio Unico Metropolitan  
Amministrazione Giuridica del Personale  
Il Dirigente Amministrativo  
(Dr.ssa Silvia Taglioli)