

Publicato sul Bollettino Ufficiale della regione Emilia – Romagna n. 84 del 20/03/2024

GIOVEDÌ 4 APRILE 2024

**BANDO DI AVVISO PUBBLICO, PER TITOLI E COLLOQUIO, AI SENSI DELL'ART. 15 – SEPTIES,
COMMA 2 DEL D.LGS. n. 502/92 PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO A TEMPO
DETERMINATO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
CON FUNZIONI DI DIRETTORE
DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**

In esecuzione della deliberazione n. 115 del 11/3/2024, è emesso un avviso pubblico, per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico ai sensi dell'art. 15-*septies*, comma 2 del D.Lgs. n. 502/92 e s.m.i., nel profilo professionale di **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO CON FUNZIONI DI DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**.

FUNZIONI DI PARTICOLARE RILEVANZA ED INTERESSE STRATEGICO OGGETTO DELL'INCARICO DA CONFERIRE

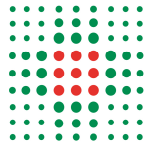
RILEVANZA STRATEGICA

Le aziende sanitarie dell'area metropolitana e, in taluni casi di area vasta, negli ultimi anni hanno perseguito forme di collaborazione stabile che hanno avuto in esito la costituzione di Servizi Unici amministrativi, sulla base delle seguenti previsioni normative:

- Art 15 L. 241/1990 prevede che *“le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune”*;
- DGR. n. 199 del 02/02/2013 che incentiva i processi di integrazione di attività e funzioni da realizzarsi anche attraverso la concentrazione strutturale delle funzioni amministrative, tecnico-professionali e sanitarie a prevalente carattere generale e di supporto tecnico-logistico, che non influenzano l'esercizio dell'autonomia e della responsabilità gestionale in capo alle direzioni aziendali ma che possono determinare economie di scala ed economie di processo;
- D.Lgs. n. 50/2016 promuove il principio generale dell'aggregazione delle stazioni appaltanti nell'intento di addivenire ad uno snellimento delle procedure di gara e ad un contenimento dei costi;
- DGR n. 1770 del 02/11/2021 reca le *“Linee di programmazione e finanziamento delle Aziende Sanitarie per il 2021”* nell'ambito dell'obiettivo *“Gestione del sistema sanitario regionale e del personale”* e prevede che *“le Aziende del SSR siano impegnate nell'attuazione di progetti e programmi a supporto dei processi di innovazione, di sviluppo e potenziamento alle politiche di integrazione a livello sovra aziendale, per l'accorpamento di attività e funzioni tecnico amministrative, di supporto professionale e sanitario.*

La Regione Emilia-Romagna, inoltre, nell'ambito della programmazione degli ultimi anni ha sollecitato la definizione di forme di aggregazione tra Enti del SSR allo scopo di favorire l'omogeneizzazione delle procedure, oltre che l'ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse finanziarie ed umane.

In linea con quanto sopra riportato e nella logica di affrontare in modo omogeneo e condiviso temi specialistici comuni e raggiungere elevati standard operativi, sono stati istituiti molteplici servizi a valenza interaziendale in ambito tecnico-amministrativo tra cui l'area della gestione delle risorse umane.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

EMILIA-ROMAGNA

Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Nel mese di agosto 2015 è stato recepito il primo Accordo quadro per lo svolgimento delle funzioni unificate dei Servizi amministrativi, tecnici e professionali tra IRCCS AOU BO, Azienda USL di Bologna e l'Istituto Ortopedico Rizzoli (Deliberazioni Ausl Bologna n. 253 del 25.08.2015, IRCCS AOU BO n. 386 del 25.8.2015, IRCCS Istituto Ortopedico Rizzoli n. 212 del 25.08.2015) e le Convenzioni specifiche (Deliberazioni Ausl Bologna n. 255 del 26.08.2015, IRCCS AOU BO n. 395 del 26.8.2015, IRCCS Istituto Ortopedico Rizzoli n. 216 del 26.08.2015)

Nel mese di giugno 2017 è stato rinnovato l'Accordo quadro per lo svolgimento delle funzioni unificate dei Servizi amministrativi, tecnici e professionali in ragione della richiesta di ingresso dell'Azienda USL di Imola (Deliberazione Ausl Bologna n. 190 del 29.05.2017, IRCCS AOU BO N. 126 del 6.6.2017, IRCCS Istituto Ortopedico Rizzoli n. 110 dell'1.06.2017 e AUSL Imola n. 114 del 12.06.2017).

Nel mese di agosto 2019, al termine del periodo di sperimentazione, è stato infine recepito un aggiornamento dell'Accordo quadro (Deliberazione AUSL Bologna n. 284 del 05.08.2019, IRCCS AOU BO n. 194 del 06/08/2019, IRCCS Istituto Ortopedico Rizzoli n. 228 del 07/08/2019 e AUSL Imola n. 171 del 05.08.2019) e l'aggiornamento delle relative convenzioni specifiche alle quali erano allegati i progetti di sviluppo dei Servizi unificati.

A partire dall'anno 2019 si sono verificati alcuni eventi, quali:

- la pandemia Covid-19;
- l'avvicendamento delle Direzioni generali in area metropolitana;
- il riconoscimento a IRCCS dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna;
- l'entrata in vigore del nuovo Contratto collettivo nazionale del personale della ricerca;
- i vincoli economici posti a livello nazionale e regionale relativamente alla programmazione del personale;
- il nuovo Decreto Legislativo di funzionamento degli IRCCS (D.Lgs. n. 200/2022);

che hanno determinato la necessità di ripensare il modello organizzativo dell'amministrazione giuridica del personale.

Nell'ambito del primo anno di mandato, il responsabile individuato della UOC SUMAGP dovrà quindi predisporre e proporre alle Direzioni Generali delle Aziende che aderiscono al Servizio interaziendale una proposta di revisione del progetto originario.

L'articolazione organizzativa del progetto dovrà garantire una rivalutazione dei processi e dei percorsi connessi alla gestione del personale con particolare riguardo alla gestione integrata tra le Aziende aderenti, all'individuazione dei processi a maggior rilevanza in quanto connessi alla dimensione strategica di ciascuna Azienda e alla revisione del modello organizzativo interno a SUMAGP e SUMAEP al fine di garantire una maggiore integrazione e funzionalità nel processo di gestione della risorsa umana. In particolare, dovrà essere posta particolare attenzione alla gestione del personale di ricerca afferente ai tre IRCCS che spesso richiede specificità nelle procedure e tempistiche di programmazione proprie.

MISSION

La UOC ha il compito di supportare le Aziende dell'area metropolitana bolognese nella definizione delle politiche del personale e nella determinazione del fabbisogno assicurando:

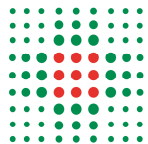
- l'assolvimento degli adempimenti indicati dalle normative, dai Contratti collettivi nazionali di lavoro, dai rispettivi Contratti integrativi e Regolamenti vigenti in materia di personale;
- l'identificazione di modelli flessibili di reclutamento, coerenti con le disposizioni normative e contrattuali vigenti e di pianificazione delle risorse umane che possano supportare lo sviluppo dell'attività di ricerca e l'implementazione di nuovi modelli organizzativi assistenziali.

In particolare, il Servizio Unico Amministrazione Giuridica del Personale deve garantire il governo e l'organizzazione di tutte le fasi relative alla selezione e reclutamento delle risorse umane e di tutte le attività inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

L'organizzazione del Servizio deve garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di qualità, innovazione, sviluppo delle professionalità e responsabilità.

RESPONSABILITÀ

Il responsabile della UOC:



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

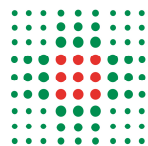
EMILIA-ROMAGNA

Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche

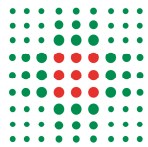
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

- supporta le Direzioni aziendale nella definizione delle politiche di reclutamento e gestione del personale e nella determinazione del relativo fabbisogno di personale, tenendo a riferimento le vocazioni e le specificità di ciascuna Azienda che aderisce al Servizio unificato;
- supporta i Direttori Scientifici nella programmazione e attuazione delle procedure di accesso del personale della ricerca tenendo in considerazione le specificità di ricerca degli Istituti e nell'implementazione delle Direttive di livello nazionale e regionale;
- governa, in ciascuna fase, le procedure di accesso (concorsuali, mobilità in entrata, comando/assegnazione temporanea) e l'instaurazione dei rapporti di lavoro subordinato con le Aziende, ivi comprese tutte le forme flessibili previste dalla normativa vigente e le procedure per l'attivazione dei rapporti di lavoro atipici, ove consentite dalla normativa vigente;
- garantisce l'ottimizzazione dei processi a garanzia della presa in carico delle istanze di ciascuna Azienda, nel rispetto delle tempistiche e dei fabbisogni dell'Azienda richiedente;
- garantisce il monitoraggio periodico del PTFP e dei correlati obiettivi assegnati dalla Regione, secondo i criteri utilizzati dalla Regione stessa;
- effettua monitoraggi periodici, che condivide con le Direzioni aziendali, su temi assuntivi e di programmazione delle selezioni in ambito sanitario, di ricerca, professionale, tecnico e amministrativo;
- cura la reportistica connessa ai diversi aspetti della gestione giuridica del personale sulla base delle necessità aziendali e riscontra i debiti informativi nei confronti dei diversi soggetti istituzionali in relazione alle tematiche gestite;
- gestisce tutti gli istituti correlati all'articolazione dell'orario di lavoro;
- svolge le attività inerenti il conferimento/conferma/revoca degli incarichi dirigenziali e di funzione per il personale del comparto, in stretta relazione con le strutture di Sviluppo organizzativo e Relazioni sindacali;
- cura i diversi aspetti relativamente all'attività ed al rapporto con il personale universitario integrato nell'assistenza coordinandosi con le strutture aziendali coinvolte;
- gestisce la modifica, sospensione e cessazione del rapporto di lavoro e di tutte le attività connesse alla gestione del rapporto di lavoro;
- supporta e si interfaccia con le strutture Legali per le istruttorie relative al contenzioso e precontenzioso sul lavoro;
- concorre a garantire le attività di governo e pianificazione e provvede alle attività di gestione e monitoraggio del Lavoro Agile (POLA);
- garantisce lo sviluppo, la corretta revisione e implementazione di regolamenti/procedure in materia di gestione del rapporto di lavoro coinvolgendo i servizi che all'interno dell'Azienda a vario titolo sono parte del processo oggetto di regolamentazione, assicurando un confronto con le regole/procedure adottate dalle altre Aziende sanitarie regionali (in particolare con quelle degli IRCCS);
- definisce il fabbisogno e pianifica la formazione specifica sulle tematiche del personale rivolte al personale interno alle Aziende al fine di aumentare la cultura e la conoscenza degli istituti contrattuali e dei regolamenti/procedure di gestione del personale.



RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direzioni aziendali Ausl Bologna-Azienda capofila IRCCS AOU Bologna IRCCS IOR Ausl Imola	Relazione gerarchica Le Direzioni Generali, attraverso i propri Direttori Amministrativi, esercitano in modo paritetico e collaborativo il loro ruolo di organi di governo, programmazione e controllo per il tramite dell'Azienda Capofila. La relazione prevede: <ul style="list-style-type: none">- definizione e condivisione degli obiettivi del Servizio;- relazione periodica sullo stato di avanzamento dei progetti e condivisione delle priorità di intervento;- valutazione degli obiettivi di mandato;- valutazione degli obiettivi di budget e degli standard garantiti/da garantire;- coordinamento per la definizione del PTFP.
Direttori amministrativi Ausl Bologna-Azienda capofila IRCCS AOU Bologna IRCCS IOR Ausl Imola	Relazione funzionale Al fine del monitoraggio del progetto di riorganizzazione del SUMAGP è attivato un tavolo di coordinamento tra i Direttori Amministrativi delle Aziende aderenti, il Direttore del SUMAGP ed il Direttore del SUMAEP che mensilmente valuta lo stato di avanzamento del progetto
Direttori Sanitari Ausl Bologna-Azienda capofila IRCCS AOU Bologna IRCCS IOR Ausl Imola	Relazione funzionale Interfaccia e supporto nella programmazione e gestione delle procedure di accesso (concorsuali, mobilità in entrata, comando/assegnazione temporanea) e nell'instaurazione dei rapporti di lavoro subordinato del personale della dirigenza sanitaria
Direttore scientifico Ausl Bologna-IRCCS ISNB IRCCS AOU Bologna IRCCS IOR	Relazione funzionale Interfaccia e supporto nella programmazione e attuazione delle procedure di accesso del personale della ricerca tenendo in considerazione le specificità di ricerca degli Istituti e nell'implementazione delle direttive di livello nazionale e regionale
Direzione delle professioni sanitarie	Relazione funzionale Interfaccia e supporto nella programmazione e gestione delle procedure di accesso (concorsuali, mobilità in entrata, comando/assegnazione temporanea) e l'instaurazione dei rapporti di lavoro subordinato del personale del comparto
Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale (SUMAEP)	Relazione funzionale <ul style="list-style-type: none">- Collaborazione continuativa nella gestione delle interfacce tra programmazione, selezione, assunzione e trattamento economico ed aspetti previdenziali- Collaborazione e sviluppo di integrazioni negli ambiti della gestione della parte variabile della retribuzione, dell'assolvimento dei debiti e degli obblighi informativi e nelle dichiarazioni fiscali e contributive- Collaborazione nella definizione e gestione degli strumenti e dei cruscotti per il governo delle risorse umane
ICT e Sistemi informativi aziendali	Relazione funzionale Supporto nella gestione degli applicativi del personale e nell'implementazione di strumenti per l'analisi e il governo delle risorse umane
Relazioni sindacali aziendali	Relazione funzionale



	Gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali e partecipazione ai tavoli su indicazione delle Direzioni;
Servizio ispettivo	Relazione funzionale Collaborazione, nella fase istruttoria, con il Servizio interaziendale preposto alla funzione
Settori/Strutture aziendali dedicati alle relazioni con l'Università di Bologna	Relazione funzionale Interazione nella gestione dei processi relativi alla gestione del personale universitario integrato nell'assistenza
Sviluppo organizzativo aziendali	Relazione funzionale Stretta relazione nella gestione delle attività inerenti al conferimento/conferma/revoca degli incarichi dirigenziali e di funzione per il personale del comparto in stretta relazione con le strutture di sviluppo organizzativo;
Programmazione e Controllo/Controllo di Gestione aziendali	Relazione funzionale Stretta relazione nella gestione dei monitoraggi degli obiettivi regionali inerenti il PTFP;
Regione Emilia-Romagna	Relazione funzionale <ul style="list-style-type: none">- Partecipazione allo sviluppo di tutte le progettualità inerenti la gestione del personale, garantendo il coinvolgimento attivo delle strutture/servizi aziendali interessate alle tematiche oggetto di approfondimento;- Partecipazione ai gruppi di lavoro inerenti lo sviluppo del gestionale del personale GRU

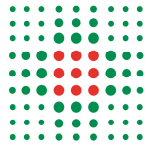
Gli aspiranti all'incarico di cui sopra devono essere in possesso dei requisiti generali prescritti dall'art. 1 del D.P.R. 10/12/97 n. 483 nonché dei seguenti requisiti specifici di ammissione.

A) REQUISITI DI AMMISSIONE

1. Cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione europea;
2. Piena e incondizionata idoneità fisica all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego è effettuato dall'A.U.S.L. prima dell'inizio dell'incarico;
3. Diploma di laurea del vecchio ordinamento in giurisprudenza o in scienze politiche o in economia e commercio. Saranno considerate valide le corrispondenti lauree specialistiche o magistrali del nuovo ordinamento e le lauree equipollenti del vecchio ordinamento.
4. Particolare, qualificata e comprovata esperienza professionale dirigenziale, acquisita per almeno un quinquennio, in materia di Amministrazione Giuridica del Personale acquisita presso Enti o Aziende del SSN, nei seguenti ambiti:
 - concorsi e selezioni pubbliche;
 - reclutamento del personale;
 - presenze-assenze (orario di lavoro, modifica, sospensione e cessazione del rapporto di lavoro);
 - conferimento/revoca degli incarichi dirigenziali e di funzione.

Le esperienze e le attività dovranno essere specificamente documentate all'atto della presentazione della domanda.

5. Non essere titolare di trattamento di quiescenza.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

EMILIA-ROMAGNA

Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione.

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.

B) 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 (SUMAGP) e presentata o spedita con le modalità e nei termini indicati nel successivo punto D).

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 compresi quelli che costituiscono requisiti specifici di ammissione;
6. gli ulteriori requisiti di ammissione di cui al punto 4.;
7. la posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985);
8. i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di cessazione dei precedenti rapporti di pubblico impiego;
9. il domicilio presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione e, possibilmente, un recapito telefonico ed eventuale indirizzo Pec.

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

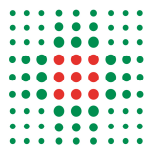
I beneficiari della Legge 5/2/1992, n. 104, devono specificare nella domanda di ammissione, qualora lo ritengano indispensabile, l'ausilio eventualmente necessario per l'espletamento del colloquio in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

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 A) 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.



C) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione gli aspiranti devono allegare tutte le certificazioni, ovvero dichiarazioni sostitutive, 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 e di studio svolte dal candidato nonché l'esperienza professionale svolta in materia contabile acquisita presso enti o Aziende del SSN.

Il curriculum sarà oggetto di valutazione esclusivamente se redatto nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e/o di certificazione e trasmesso unitamente a fotocopia di documento di identità.

Nella valutazione del curriculum verrà presa in considerazione, altresì, la produzione scientifica attinente, 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.

I contenuti del curriculum possono essere autocertificati dal candidato nei casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa.

AUTOCERTIFICAZIONE

Si precisa che il candidato, in luogo della certificazione rilasciata dall'Autorità competente, deve 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.)

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

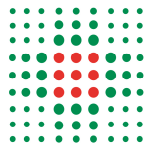
I moduli relativi alle suddette dichiarazioni sono reperibili sui siti internet aziendali www.ausl.bologna.it, www.aosp.bo.it, www.ior.it, www.ausl.imola.bo.it nella sezione concorsi.

È altresì possibile per il candidato autocertificare le copie di qualsiasi altro tipo di documento che possa costituire titolo e che ritenga utile allegare alla domanda ai fini della valutazione di merito.

Qualora il candidato presenti fotocopie semplici di più documenti, l'autodichiarazione di conformità agli originali può essere unica, ma deve contenere la specifica indicazione di ogni documento al quale 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 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



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

EMILIA-ROMAGNA

Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno / tempo definito / part-time), le date di inizio e di conclusione del servizio prestato, comprensive di giorno, mese, anno, 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).

Si precisa che, per espressa disposizione normativa, non possono essere sostituiti da dichiarazioni sostitutive, fra gli altri, i certificati medici e sanitari.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa; possono tuttavia essere presentate in fotocopia, purché il candidato 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.

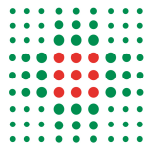
Si rammenta, infine, che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le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

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

D) MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande e la documentazione ad esse allegata dovranno pervenire a pena di esclusione, entro le ore 23.59.59 del quindicesimo giorno non festivo successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna e dovranno essere spedite secondo una delle seguenti modalità:

- a) inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP) – Settore Concorsi e Avvisi - via Gramsci n. 12 - 40121 - Bologna. La busta dovrà contenere la dicitura “Domanda DIRIGENTE AMMINISTRATIVO CON FUNZIONI DIRETTORE SUMAGP - 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. L'Azienda non risponde di eventuali disguidi o ritardi derivanti dal Servizio Postale. **NON farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante; pertanto, NON saranno accolte domande pervenute oltre tale termine, anche se recanti il timbro postale di spedizione antecedente.**
- b) trasmissione con Posta Elettronica Certificata PEC del candidato entro il giorno di scadenza del bando esclusivamente all'indirizzo: personale.concorsi@pec.ausl.bologna.it, La domanda con i relativi allegati deve essere inviata in un unico file in formato PDF (dimensione massima 50MB) unitamente a fotocopia del documento d'identità del candidato. Il messaggio dovrà avere per oggetto: “Domanda DIRIGENTE AMMINISTRATIVO CON FUNZIONI DIRETTORE SUMAGP 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. 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



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

EMILIA-ROMAGNA

Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

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.

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

L'Amministrazione non si 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.

E) MODALITÀ DI SELEZIONE

La selezione per il conferimento dell'incarico 15-septies di che trattasi avverrà per titoli e colloquio.

La commissione di valutazione sarà formata dai Direttori Amministrativi di Azienda USL di Bologna, IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, Istituto Ortopedico Rizzoli, Azienda USL di Imola o loro delegati e da un funzionario amministrativo con funzioni di segretario verbalizzante.

L'ammissione e/o l'esclusione dei candidati verrà disposta con determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale e verrà pubblicata nei siti internet aziendali www.ausl.bologna.it, www.aosp.bo.it, www.ior.it, www.ausl.imola.bo.it

Ai candidati non ammessi verrà data tempestiva comunicazione di non ammissione.

La commissione esprimerà per ciascun candidato un giudizio di idoneità o non idoneità adeguatamente motivato, in relazione alla valutazione dei curricula dei candidati ammessi e predisporrà l'elenco degli idonei dal quale il Direttore Generale dell'Azienda USL di Bologna effettuerà la scelta del candidato cui affidare l'incarico. L'elenco dei candidati idonei sarà pubblicato nei siti internet aziendali nelle sezioni dedicate ai concorsi.

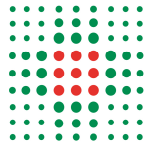
La Direzione aziendale si riserva la possibilità di revocare, in ogni momento, la procedura ovvero di non procedere alla stipula del contratto con il candidato risultato idoneo, per mutate esigenze di carattere organizzativo.

Il colloquio verterà sulla verifica delle capacità professionali e delle competenze dei candidati nelle materie specifiche dell'incarico da conferire.

I candidati sono convocati sin da ora al colloquio che si svolgerà il giorno **VENERDÌ 12 APRILE 2024 alle ore 9,30 presso la Sala AVEC situata al terzo piano della sede di Via Gramsci 12 – Bologna.**

Eventuali comunicazioni in ordine al rinvio della data della selezione o alla prosecuzione della stessa anche nei giorni successivi alla data sopraindicata, in caso di numero elevato di candidati, verranno pubblicate sul sito internet dell'Azienda USL di Bologna www.ausl.bologna.it, nella sezione dedicata alla presente procedura, dal giorno 8/4/2024. Non verranno inviate comunicazioni individuali.

Tale avviso costituisce l'unica forma di convocazione al colloquio e pertanto è onere dei candidati prenderne visione. La mancata presentazione nel giorno, nella sede ed orario che



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

EMILIA-ROMAGNA

Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

verranno indicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.

I candidati devono presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento in corso di validità.

F) CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Il conferimento dell'incarico verrà formalizzato con atto del Direttore Generale.

Il conferimento di cui sopra è subordinato alla dimostrazione da parte dell'aspirante di aver cessato, interrotto, sospeso ogni e qualsiasi rapporto di impiego eventualmente in atto con altri enti.

Il contratto a tempo determinato stipulato per il conferimento dell'incarico, disciplinato dall'art. 15-septies, comma 2, del D.Lgs. 502/1992 e s.m.i. pone in essere un rapporto di lavoro subordinato ed esclusivo.

Durata dell'incarico: L'incarico avrà durata triennale e comunque è strettamente legato all'assenza del titolare del posto in aspettativa ai sensi dell'art. 3-bis comma 11 del D.Lgs. 502/1992, per la durata dell'incarico conferitogli. Il contratto si risolverà automaticamente al rientro del titolare.

Trattamento economico annuo lordo complessivo: la retribuzione di posizione annua lorda, correlata alla responsabilità di direzione del SUMAGP, è determinata, nel rispetto della normativa vigente e degli accordi in essere presso l'Azienda USL di Bologna, nella misura annua lorda pari a € 34.664,00.

L'Azienda USL di Bologna si riserva la facoltà di disporre la proroga dei termini del bando, la loro sospensione e modificazione, la revoca ed annullamento del bando stesso in relazione all'esistenza di ragioni di pubblico interesse concreto ed attuale ovvero di non procedere alla stipula del contratto con il candidato risultato idoneo, per mutate esigenze di carattere organizzativo.

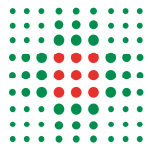
L'aspirante cui sarà conferito l'incarico sarà invitato a stipulare apposito contratto individuale di lavoro che disciplina durata, trattamento economico, oggetti e obiettivi generali da conseguire, subordinatamente alla presentazione, nel termine di trenta giorni dalla richiesta dell'Azienda, pena la mancata stipula del contratto medesimo, dei documenti richiesti ai sensi di legge.

Per la durata del contratto a tempo determinato oggetto della presente procedura, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

Per tutto quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento alle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia.

G) VALUTAZIONE E VERIFICA DEI RISULTATI E DELLE ATTIVITÀ

La valutazione è caratteristica essenziale ed ordinaria del rapporto di lavoro dei dirigenti; essa è diretta alla verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati e della professionalità espressa nel rispetto di quanto previsto dalla legislazione nazionale, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dalle disposizioni aziendali.



Le verifiche sono condotte secondo le vigenti disposizioni in materia a cura degli organismi istituzionali competenti.

Per tutto quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento alle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia.

H) NORMATIVA ANTICORRUZIONE

In applicazione del D.P.R. n. 62/2013, integrato dalle indicazioni fornite dall'ANAC per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del SSN (Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici) si fa presente che il concorrente vincitore dovrà rendere le dichiarazioni previste dalla normativa introdotta in materia di anticorruzione, come da apposito modulo da prodursi obbligatoriamente prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Si avvisano i candidati che coloro che verranno assunti saranno tenuti all'osservanza dei principi contenuti nel "Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" e nel Codice di Comportamento Aziendale; la violazione degli obblighi di cui ai suddetti Codici comporterà la risoluzione o la decadenza dal rapporto in oggetto.

I) INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART 13 DEL D.LGS. 30.6.2003, N. 196 E DEL REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679.

L'Azienda USL di Bologna informa, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, e del Regolamento europeo 2016/679, 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.

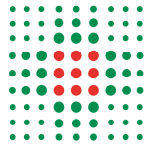
Per tali finalità l'acquisizione dei dati è necessaria. Il loro mancato conferimento comporterà l'esclusione dalla procedura di reclutamento.

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.

La documentazione allegata alla domanda potrà essere ritirata personalmente o da un incaricato, munito di delega, previo riconoscimento tramite documento d'identità valido, dopo 120 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria nel sito internet aziendale. Trascorsi cinque anni dall'esito della procedura, l'Amministrazione procederà allo scarto della documentazione allegata alla domanda di partecipazione. Si invitano, pertanto, i candidati a ritirare la documentazione entro il suddetto termine.

Per le informazioni necessarie gli interessati possono rivolgersi al Settore Concorsi e Avvisi - Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale dopo la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna al seguente indirizzo di posta elettronica selezioni@ausl.bologna.it



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

Istituto delle Scienze Neurologiche
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
Firmato digitalmente da:
Paolo Bordon