



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna

Policlinico S. Orsola-Malpighi



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

## BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

In attuazione della deliberazione n. 357 del 29.8.2013, sino alle ore 12,00 del **5 DICEMBRE 2013**, è aperto il concorso pubblico presso l'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna Policlinico S.Orsola - Malpighi per la copertura di n. 3 posti a tempo indeterminato di:

Categoria: C

Profilo professionale: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

DEDICATO ALLE ATTIVITA' DI FRONT OFFICE E DI CONTACT CENTER CONNESSE ALLE PRESTAZIONI SANITARIE DI SPECIALISTICA AMBULATORIALE E DI DIAGNOSTICA

L'attività prevede la relazione continuativa e diretta con il pubblico allo sportello e/o mediante contatto telefonico e si svolge mediante l'utilizzo di videoterminali.

La presente procedura concorsuale è attivata subordinatamente all'esperimento con esito negativo della procedura imposta dall'art. 34 bis del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165, concernente "Disposizioni in materia di mobilità del personale".

Lo stato giuridico ed economico inerente ai posti messi a concorso è regolato e stabilito dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

In applicazione dell'art. 7, comma 1 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165, è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Per tutto quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle vigenti normative in materia ed in particolare al D.P.R. 27.3.2001, n. 220 "Regolamento recante disciplina concorsuale del personale non dirigenziale del Servizio Sanitario Nazionale", nonché alle disposizioni del Regolamento aziendale approvato con determinazione n. 1189/P del 15.7.2004.

Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo o che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni ovvero licenziati a decorrere dal 2.9.1995, data di entrata in vigore del primo C.C.N.L. del personale del comparto Sanità.

### 1 - Requisiti di ammissione al concorso

Possono partecipare al concorso coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica; sono richiamate le disposizioni di cui all'art. 11 del D.P.R. 20.12.1979 n. 761 ed all'art. 2, comma 1, punto 1) del D.P.R. 487/94;

- b) incondizionata idoneità fisica specifica alle mansioni del profilo professionale in argomento. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego è effettuato - con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette - a cura di questa Azienda Ospedaliero - Universitaria, prima dell'immissione in servizio; il personale dipendente dalle amministrazioni ed enti del Servizio Sanitario Nazionale è dispensato dalla visita medica;
- c) ai sensi dell'art. 3, comma 6, della Legge 15.5.1997 n. 127, la partecipazione ai concorsi indetti da Pubbliche Amministrazioni non è soggetta a limiti di età;
- d) **diploma di istruzione secondaria di secondo grado, ovvero decreto di equipollenza del titolo conseguito all'estero.**

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

## 2 - Domanda di ammissione al concorso

La domanda, con la precisa indicazione del pubblico concorso al quale l'aspirante intende partecipare, redatta in carta semplice, datata e firmata, deve essere rivolta al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola - Malpighi e presentata o spedita nei modi e nei termini previsti al successivo punto 4.

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 dalle liste medesime;
- D) le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non avere riportato condanne penali;
- E) il titolo di studio posseduto e gli altri requisiti specifici di ammissione richiesti;
- F) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- G) i servizi prestati come dipendente presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego, ovvero di non aver mai prestato servizio presso pubbliche amministrazioni;
- H) la lingua straniera prescelta nell'ambito di quelle previste dal bando di concorso;
- I) il domicilio (ed eventualmente il recapito telefonico) presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione;
- J) i titoli che danno diritto alla riserva di posti ovvero alla precedenza e/o alla preferenza in caso di parità di punteggio (L. 12.3.1999, n. 68 e art 5 del D.P.R. n. 487/94; art. 3, comma 7 della L. 127/97 come integrato dall'art. 2, comma 9 della L. 191/98, artt. 1014 e 678 del D.Lgs. n. 66/10).

La domanda che il candidato presenta va firmata in calce, senza necessità di alcuna autentica (art. 39 D.P.R. n. 445/2000).

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

I beneficiari della Legge 5.2.92 n. 104, relativa alla integrazione sociale ed ai diritti delle persone portatrici di handicap, debbono specificare nella domanda di ammissione, qualora lo ritengano indispensabile, l'ausilio eventualmente necessario per l'espletamento delle prove in relazione al proprio handicap, nonché la necessità di tempi aggiuntivi. In tal caso alla domanda dovrà essere allegata certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria che attesti, a fronte della disabilità riconosciuta, la necessità di ausili/tempi aggiuntivi, al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire la regolare partecipazione.

Ai sensi e per gli effetti della L. 12.10.93, n. 413 è data facoltà di dichiarare nella domanda di ammissione la propria obiezione di coscienza ad ogni atto connesso con la sperimentazione animale.

### **3 - Documentazione da allegare alla domanda**

Alla domanda di partecipazione al concorso gli aspiranti allegheranno tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria, ivi compreso un curriculum formativo e professionale **datato, firmato e formalmente documentato** (art. 11 D.P.R. n. 220/01). Il curriculum sarà oggetto di valutazione esclusivamente se corredato da apposita documentazione oppure se redatto nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ("*il sottoscritto \_\_\_\_\_, consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni mendaci, sotto la propria personale responsabilità dichiara che quanto indicato nel curriculum formativo e professionale corrisponde a verità*"), e trasmesso unitamente a fotocopia di documento di identità.

Si fa presente che, ai sensi degli artt. 40 e seguenti del D.P.R. 445/2000, così come integrati dall'art. 15 della L. 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 ai sensi della normativa vigente; in tale ultima ipotesi è necessario allegare alla domanda fotocopia semplice di un documento di identità personale del dichiarante, pena la non valutazione degli stessi.

#### **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. 28.12.2000 n. 445 (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": per tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nell'elenco di cui al citato art. 46 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 (ad esempio: borse di studio, attività di servizio; incarichi libero-professionali; attività di docenza, frequenza di corsi di formazione, di aggiornamento; partecipazione a convegni, seminari; conformità all'originale di pubblicazioni, ecc.).

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà **deve essere sottoscritta personalmente dall'interessato dinanzi al funzionario competente a ricevere la documentazione**, oppure, **se viene spedita per posta - o consegnata da terzi - deve essere allegata fotocopia semplice di documento di identità personale del sottoscrittore**.

In ogni caso, la dichiarazione resa dal candidato - 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 tipologia del rapporto di lavoro (dipendente - contratto libero professionale - collaborazione coordinata e continuativa - consulenza - prestazione occasionale - borsa di studio, ecc...);
- il regime orario (tempo pieno / 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 correttamente il servizio stesso.

Inoltre anche nel caso di autocertificazione di periodi di attività svolta in qualità di borsista, docente, 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).

Si precisa che restano esclusi dall'autocertificazione, fra gli altri, i certificati medici e sanitari.

Le pubblicazioni debbono essere edite a stampa e obbligatoriamente allegate; possono tuttavia essere presentate in fotocopia ed autenticate dal candidato, purché il medesimo attesti, mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa con le modalità sopraindicate, **che le copie dei lavori specificamente richiamati 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 autenticare 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; a tal fine **nella dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà dovrà elencare specificamente 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.

Non saranno ritenute valide, e pertanto non saranno valutati i relativi titoli, generiche dichiarazioni di conformità all'originale che non contengano **specifico descrizione di ciascun documento** allegato.

**E' possibile scaricare la modulistica relativa alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà dal sito <http://www.aosp.bo.it/content/bandi>.**

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, in carta semplice, un elenco dei documenti e dei titoli presentati.

In caso di presentazione contestuale di più domande per la partecipazione a diversi concorsi, si precisa che l'aspirante dovrà produrre la documentazione in allegato a tutte le domande.

Si rende noto che la documentazione presentata potrà essere ritirata personalmente o da un incaricato munito di delega, previo riconoscimento tramite documento di identità valido, solo dopo 120 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna.

Il ritiro potrà essere effettuato per un periodo di 3 anni.

**Trascorso tale termine tutta la documentazione sarà avviata al macero, senza alcun ulteriore avviso.** (Nell'interesse dei candidati si suggerisce, pertanto, di allegare solo fotocopie semplici con dichiarazione di conformità all'originale).

La restituzione dei documenti presentati potrà avvenire anche prima della scadenza del suddetto termine per il candidato non presentatosi alle prove d'esame ovvero per chi, prima dell'insediamento della Commissione Esaminatrice, dichiara espressamente di rinunciare alla partecipazione al concorso. Tale restituzione potrà essere effettuata direttamente all'interessato od a persona munita di delega, previo riconoscimento tramite documento di identità valido.

#### **4 - Modalità e termini per la presentazione delle domande**

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

- **spedite a mezzo del servizio postale all'indirizzo : Ufficio Concorsi - Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola Malpighi, via Albertoni 15, 40138 Bologna,**

oppure

- **presentate direttamente all'Amministrazione del Personale, Ufficio Informazioni, via Albertoni 15 Bologna, il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,30; il martedì e il giovedì dalle ore 8,30 alle ore 15,30 e nel solo giorno di scadenza dei termini del presente bando dalle ore 8,30 alle ore 12,00.** All'atto della presentazione della domanda sarà rilasciata apposita ricevuta.

oppure

- **trasmesse con Posta Elettronica Certificata PEC personale del candidato esclusivamente all'indirizzo concorsi@pec.aosp.bo.it** . La domanda con i relativi allegati dev'essere inviata in un unico file in formato PDF unitamente a fotocopia del documento d'identità del candidato. Il messaggio dovrà avere per oggetto: "Domanda di concorso assistente amministrativo di ..... (indicare cognome e nome)". 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.

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

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

Nel caso in cui il candidato invii più volte la documentazione, si terrà in considerazione solo quella trasmessa per prima.

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

È esclusa ogni altra forma di presentazione o di trasmissione.

La domanda deve pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12,00 del **5 DICEMBRE 2013**.

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato alla stessa ora del giorno successivo non festivo.

Le domande si considerano prodotte in tempo utile anche se spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine indicato. A tale fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

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.

La busta deve contenere un'unica domanda di partecipazione. In caso contrario, l'Amministrazione non risponde di eventuali disguidi che ne potrebbero derivare.

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

## **5 - Commissione esaminatrice**

La commissione esaminatrice sarà nominata in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 38 del D.P.R. n. 220/01, e secondo le modalità previste dall'art. 6 del medesimo decreto.

La commissione giudicatrice, ove necessario, potrà essere integrata da membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche e della lingua straniera.

## 6- Prove d'esame

Le prove d'esame sono le seguenti:

### Prova Scritta:

Tenderà a misurare le conoscenze possedute dal candidato e si svolgerà mediante la redazione di un elaborato scritto e/o soluzione di quesiti a risposta multipla o sintetica relativi a:

- **Principi costituzionali in materia sanitaria**
- **Elementi di legislazione statale e regionale relativi all'organizzazione delle Aziende Sanitarie e cenni di normativa contrattuale del personale del S.S.N.**
- **Normativa nazionale e regionale relativa alle prestazioni assistenziali di specialistica ambulatoriale e di diagnostica**
- **Elementi di conoscenza sulla dematerializzazione della documentazione sanitaria**
- **Principi in tema di documentazione amministrativa, di privacy e di tutela della salute nei luoghi di lavoro**
- **Elementi di normativa contabile relativa alle Aziende Sanitarie**
- **Elementi di conoscenza sulle tecniche di comunicazione e relazione interpersonale.**

### Prova Pratica:

La prova pratica verterà sulle tematiche e sulle situazioni correlate agli ambiti operativi specifici del profilo a concorso e potrà consistere nella gestione di un caso pratico, nella predisposizione di un documento a contenuto operativo, oppure nella soluzione di quesiti a risposta multipla o sintetica.

La prova pratica potrà essere espletata anche con l'ausilio di strumenti informatici.

### Prova Orale:

**Colloquio inerente alle tematiche delle prove scritta e pratica.**

La prova orale verterà altresì su elementi di informatica tendenti ad accertare nel candidato la conoscenza dell'utilizzo del personal computer, e sulla verifica della conoscenza, a livello iniziale, della lingua inglese o francese.

E' a discrezione della Commissione Esaminatrice la decisione di consentire la consultazione, durante lo svolgimento delle prove scritta e pratica, di testi di legge non commentati, manuali tecnici e dizionari.

L'Azienda, in caso di presentazione di un numero elevato di domande di partecipazione, si riserva la possibilità di sottoporre i candidati ad una **prova di preselezione** per l'accesso alla prova scritta.

La commissione dispone complessivamente di 100 punti, così ripartiti:

- 30 punti per i titoli;
- 70 punti per le prove d'esame.

I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:

- 30 punti per la prova scritta;
- 20 punti per la prova pratica
- 20 punti per la prova orale.

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

- titoli di carriera                                      punti 12

- titoli accademici e di studio                      punti 3
- pubblicazioni e titoli scientifici                      punti 3
- curriculum formativo e professionale                      punti 12

Per quanto attiene la valutazione dei titoli, si terrà conto dei criteri di valutazione fissati dagli artt. 11, 20, 21 e 22 del D.P.R. n. 220/01, nonché dagli artt. 14, 15 e 17 del Regolamento aziendale approvato con determinazione n. 1189/P del 15.7.2004.

Il superamento della prova scritta è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa con il punteggio di almeno 21/30.

Il superamento della prova pratica e orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa con il punteggio di almeno 14/20.

Gli esiti delle prove saranno pubblicati presso l'Ufficio Informazioni dell'Amministrazione del Personale e sul sito internet [www.aosp.bo.it/bandi/archivio](http://www.aosp.bo.it/bandi/archivio) nella sezione del concorso in argomento. Tale pubblicazione assolve ad ogni onere di comunicazione agli interessati. L'Amministrazione pertanto non è tenuta a procedere a notifiche individuali ai partecipanti.

## **7 - Convocazione dei candidati ammessi al concorso**

**I CANDIDATI AMMESSI SARANNO CONVOCATI ALLA 1^ PROVA, AI SENSI DELL'ART. 7, COMMA 1 DEL D.P.R. N. 220/01, MEDIANTE PUBBLICAZIONE DI AVVISO SULLA GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA - 4^ SERIE SPECIALE "CONCORSI ED ESAMI" DEL 27 DICEMBRE 2013.**

**NON SARANNO EFFETTUATE CONVOCAZIONI INDIVIDUALI**

**LA MANCATA PARTECIPAZIONE NELLA DATA ED ORARIO INDICATI NEL PREDETTO AVVISO EQUIVARRÀ A RINUNCIA. LA PRESENTAZIONE IN RITARDO, ANCORCHÈ DOVUTA A CAUSA DI FORZA MAGGIORE, COMPORTERÀ L'IRREVOCABILE ESCLUSIONE DAL CONCORSO.**

## **8 - Approvazione ed utilizzazione della graduatoria**

La graduatoria di merito, formulata dalla Commissione Esaminatrice, previo riconoscimento della sua regolarità e sotto condizione dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione al concorso e per l'ammissione all'impiego, è approvata dal Direttore Generale ed è immediatamente efficace.

Ai sensi del D. Lgs. 15.3.2010 n. 66, art. 1014, comma 3 e 4 e art. 678, comma 9, con il presente concorso si accantona una frazione di riserva di posto a favore dei volontari in ferma prefissata e in ferma breve delle FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni già accantonate o che si dovessero accantonare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

Alla presente procedura si applicano, qualora dovute e nei limiti previsti dalle normative vigenti:

- le riserve di posti indicate nell'art. 5 del D.P.R. 9.5.1994, n. 487 e successive modificazioni;
- la riserva di posti prevista dalla Legge 12.3.1999 n. 68 per il diritto al lavoro dei disabili. A tale proposito i candidati, per usufruire del beneficio di cui trattasi, devono dimostrare di essere iscritti nello specifico elenco istituito presso gli uffici competenti e di trovarsi in stato di disoccupazione, ai sensi dell'art. 8, comma 2 della L. 68/99, alla data di scadenza del presente bando, **mediante produzione di idonea certificazione.**

Coloro che intendono avvalersi delle suddette riserve ovvero abbiano titoli di preferenza e/o di precedenza **dovranno farne espressa dichiarazione nella domanda di partecipazione al concorso, presentando idonea documentazione, pena l'esclusione dal relativo beneficio.**

In attuazione dell'art. 24 del Dlg. 150/09, nell'ambito della presente procedura concorsuale **opera la riserva del 5% dei posti disponibili a favore del personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna.**

La graduatoria del concorso è pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione.

La graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili.

La graduatoria, entro il periodo di validità, sarà utilizzata altresì per la copertura, secondo l'ordine della stessa, di posti a tempo determinato del medesimo profilo professionale, disponibili per assenza o impedimento del titolare.

Le assunzioni sono subordinate alle esigenze organizzative e funzionali dell'Azienda nonché alla compatibilità in ordine alla spesa prevista in materia di personale.

In ottemperanza alla vigente normativa, si specifica che le operazioni concorsuali si concluderanno entro sei mesi dall'espletamento della prova scritta, fatto salvo eventuale scostamento determinato da circostanze non imputabili all'amministrazione precedente debitamente motivato.

## **9 - Adempimenti dei vincitori**

I concorrenti dichiarati vincitori saranno invitati a stipulare apposito contratto individuale di lavoro in base al vigente C.C.N.L. per il Comparto della Sanità Pubblica, subordinatamente alla presentazione nel termine di giorni 30 dalla richiesta dell'Azienda - sotto pena di mancata stipula del contratto medesimo - dei documenti elencati nella richiesta stessa.

L'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola - Malpighi si riserva ogni facoltà in materia di assegnazione e di trasferimento nonché di disporre eventualmente 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.

I provvedimenti del Direttore Generale indicati nel presente bando saranno adottati in forma di determinazione dal Dirigente Responsabile dell'Amministrazione del personale, a ciò delegato con deliberazione n. 170 del 1.10.2010.

Si precisa che il testo del presente bando è reperibile sul sito Internet dell'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna: [www.aosp.bo.it/content/concorsiavvisi](http://www.aosp.bo.it/content/concorsiavvisi).

*Per eventuali ulteriori informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi all'Amministrazione del Personale - Ufficio Informazioni (tel. 0516361254-0516361360-0516361289) il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00; il martedì e il giovedì dalle ore 8,00 alle ore 16,00 oppure direttamente all'Ufficio Concorsi (tel. 0516361295) Via Albertoni, 15 Bologna dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00.*

Bologna, 05.11.2013

Il Direttore Generale  
(Dott. Sergio Venturi)

### **Informativa ai sensi dell'art 13 del D. Lgs 30.6.2003, n. 196**

L'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola-Malpighi informa, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003, 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 di tali, 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 ai soggetti pubblici e privati coinvolti nello specifico procedimento, nei solo casi e per 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.

Titolare del trattamento è l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S.Orsola-Malpighi, con sede legale in via Albertoni, 15 - Bologna.

Responsabile del trattamento è il Dirigente Responsabile dell'Amministrazione del personale.

In qualsiasi momento, in qualità di Interessato, può ottenere informazioni sul trattamento dei Suoi dati, sulle relative modalità e finalità e sulla logica ad esso applicata, nonché esercitare tutti gli altri diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs 196/2003, rivolgendosi al Titolare e/o al Responsabile del trattamento.