

BANDO DI AVVISO PUBBLICO PER TITOLI E COLLOQUIO

In attuazione della deliberazione n. 15 del 20/1/2020, **sino alle ore 12,00 del 13/2/2020**, è aperto presso l'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna – Policlinico S. Orsola – Malpighi l'avviso pubblico, per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico a tempo determinato, per la durata di 48 mesi, ai sensi dell'art. 15 – octies d.lgs. 502/1992, per l'attuazione del seguente progetto:

COORDINAMENTO OPERATIVO NELL'AMBITO DEL PERCORSO DI RICONOSCIMENTO IN IRCCS DELL'AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO S.ORSOLA MALPIGHI E CORRELATE FASI ATTUATIVE***Obiettivi del progetto:***

- sviluppo di un partenariato di natura strategica con il sistema della ricerca e della formazione universitaria nell'ambito delle strutture del Servizio Sanitario nazionale,
- adozione di un concetto di disciplinari età trasversale, cioè multi professionale e transdisciplinare, in risposta alle esigenze di personalizzazione degli interventi a fronte dell'alta complessità dei pazienti,
- focus sullo sviluppo, la sperimentazione ed il trasferimento delle nuove tecnologie interventistiche, complementari o sostitutive delle tecniche tradizionali, per la realizzazione di un approccio integrato e multi professionale fra discipline mediche e chirurgiche.

Il **responsabile del Progetto** dovrà sviluppare tutte le azioni volte a garantire:

- supporto alla Direzione aziendale nelle varie fasi di sviluppo del riconoscimento in IRCCS, anche attraverso la formulazione di proposte, la predisposizione di documenti, relazioni e corrispondenza con il Ministero e la Regione;
- monitoraggio periodico dello stato di avanzamento delle relative attività;
- rappresentazione alla Direzione Aziendale di eventuali criticità legate alle fasi di sviluppo; analisi dei processi e conseguente proposta di azioni di miglioramento;
- proposta alla direzione di ipotesi e soluzioni organizzative per lo sviluppo del modello di integrazione fra le strutture interaziendali che sono parte o sinergiche al percorso;
- interfaccia con i professionisti che, a vario titolo, sono coinvolti nell'iter costitutivo e nelle successive fasi attuative, per condividere e omogeneizzare le informazioni, le scadenze, i documenti e gli strumenti di lavoro;
- supporto ai professionisti nello sviluppo e redazione dei documenti correlati

alla costituzione in IRCCS e correlate fasi attuative;

- supporto ai tavoli sindacali durante il percorso di informazione e confronto;
- supporto ai Dipartimenti ed al programma Valutazione aziendale nello sviluppo delle competenze e delle professionalità legate in particolare agli ambiti di riconoscimento "Assistenza e Ricerca nei trapianti e nel paziente critico" e "Gestione medica e chirurgica integrata nelle patologie oncologiche".

Le attività sopra descritte saranno svolte presso la Direzione Generale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna – Policlinico S.Orsola-Malpighi.

La durata dell'incarico è di quarantotto mesi.

Il trattamento economico è determinato sulla base di un impegno settimanale minimo di n. 38 ore settimanali, in base alle norme legislative regolamentari e contrattuali vigenti per il personale della Dirigenza Amministrativa del S.S.N., cui si aggiungerà la retribuzione di risultato, nell'importo di Euro 12.000,00, da liquidare a conclusione d'anno, previa verifica del raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati.

Lo stato giuridico ed economico inerente al posto messo ad avviso 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 e successive modificazioni e integrazioni, è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

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

1. REQUISITI DI AMMISSIONE ALL'AVVISO

Possono partecipare all'avviso coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) possesso della cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o della cittadinanza di uno dei Paesi indicati nell'art. 38, commi 1 e 3 bis del D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni. 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 la osservanza delle norme in tema di categorie protette - a cura di questa Azienda Ospedaliero - Universitaria, prima dell'immissione in servizio; il personale dipendente da pubbliche amministrazioni ed il personale dipendente dagli istituti, ospedali ed enti di cui agli articoli 25 e 26, comma 1,

del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 1979, n. 761, è dispensato dalla visita medica;

- c) ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge 15.5.1997 n. 127, la partecipazione agli avvisi indetti da Pubbliche Amministrazioni non è soggetta a limiti di età;
- d) diploma di laurea del vecchio ordinamento in giurisprudenza o in scienze politiche o in economia e commercio o altra laurea equipollente o corrispondenti lauree equiparate del nuovo ordinamento;
- e) Esperienza documentale di almeno tre anni in attività di coordinamento, monitoraggio e supporto metodologico allo sviluppo di progetti di riorganizzazione aziendale e interaziendale nell'ambito di aziende sanitarie pubbliche.

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

Sarà, altresì, ritenuto criterio preferenziale il possesso di Master in Management Sanitario.

2. DOMANDA DI AMMISSIONE ALL'AVVISO

La domanda, con la precisa indicazione dell'avviso 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, nelle forme dell'autocertificazione:

- a) Il cognome e il nome, la data ed il luogo di nascita, la 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) il domicilio (ed eventualmente il recapito telefonico) presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione.

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

La omessa indicazione, nella domanda, anche di una sola delle sopraindicate dichiarazioni o dei requisiti richiesti per l'ammissione determina l'esclusione dall'avviso pubblico.

3. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Agli effetti della valutazione di merito e della formazione dell'elenco di idonei, l'aspirante potrà allegare alla domanda un curriculum formativo e professionale, datato e firmato. Nell'ambito del predetto curriculum il candidato dovrà descrivere le esperienze formative e professionali che ritiene utile segnalare in quanto attinenti al contenuto del Progetto riportato in premessa. Al riguardo l'aspirante potrà altresì produrre le pubblicazioni ritenute più rilevanti ai fini dell'incarico da conferire.

Si precisa che il curriculum dovrà essere redatto nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (*"Il sottoscritto _____, consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni mendaci, sotto la sua personale responsabilità dichiara di possedere le sottoindicate esperienze formative e professionali:"*). La dichiarazione deve essere corredata da fotocopia semplice del documento di identità personale del sottoscrittore.

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.

In ogni caso, la dichiarazione resa dal candidato - in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della relativa certificazione - deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo o dell'esperienza che il candidato intende segnalare; l'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato. In via esemplificativa, con riferimento alle attività professionali prestate, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà deve contenere l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (se dipendente, autonomo o altro), le date di inizio e di conclusione dell'attività prestata nonché le eventuali interruzioni o sospensioni della stessa e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso.

Le pubblicazioni potranno essere presentate in fotocopia semplice ed autenticate dal candidato mediante dichiarazione che le copie dei lavori specificamente elencati sono conformi agli originali; in alternativa, potrà dichiarare in calce alla fotocopia semplice di ciascuna pubblicazione la conformità della stessa al relativo originale.

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

Si precisa che restano esclusi dall'autocertificazione i certificati medici e sanitari.

È 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 un elenco dei documenti e dei titoli presentati.

4 - MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

La domanda e la documentazione ad essa allegata:

- devono essere inoltrate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo:

Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna - Policlinico S.Orsola-Malpighi – Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale - UFFICIO CONCORSI, via Gramsci 12 - 40121 BOLOGNA. La busta dovrà recare la dicitura “Domanda di partecipazione all’avviso ai sensi dell’art. 15 octies D.Lgs. 502/92 relativo al Progetto “**COORDINAMENTO OPERATIVO NELL’AMBITO DEL PERCORSO DI RICONOSCIMENTO IN IRCCS DELL’AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO S.ORSOLA MALPIGHI E CORRELATE FASI ATTUATIVE**”. La busta dovrà contenere un’unica domanda di partecipazione; in caso contrario l’Amministrazione non risponde di eventuali disguidi che ne potrebbero derivare;

- oppure consegnate presso Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale - UFFICIO CONCORSI via Gramsci, 12, Bologna **dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00:**

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

oppure **trasmesse con Posta Elettronica Certificata PEC personale del candidato** entro il giorno di scadenza del bando 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 per Avviso art. 15 octies - Progetto in* **COORDINAMENTO OPERATIVO NELL’AMBITO DEL PERCORSO DI RICONOSCIMENTO IN IRCCS DELL’AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO S.ORSOLA MALPIGHI E CORRELATE FASI ATTUATIVE** (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 alla procedura 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 13 FEBBRAIO 2020**. A tal fine si precisa che **NON FA FEDE il timbro 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.

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.

5 - MODALITÀ DI SELEZIONE

Una apposita Commissione, composta da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente, accerterà l'idoneità dei candidati a ricoprire l'incarico dettagliatamente specificato nella premessa del presente avviso, in relazione alle competenze richieste ed alle peculiarità dello stesso, sulla base di un colloquio e della valutazione del curriculum formativo e professionale.

Il **colloquio** sarà diretto alla valutazione delle competenze e delle capacità professionali degli aspiranti con specifico riferimento all'incarico da attribuire, in relazione agli obiettivi ed alle caratteristiche del Progetto, e verterà su argomenti attinenti l'oggetto del Progetto. La Commissione stabilirà preliminarmente i criteri di massima relativi alla valutazione del colloquio, coerenti con i contenuti della posizione da ricoprire.

La valutazione del curriculum, che sarà limitata ai soli candidati idonei al colloquio e verrà effettuata dalla Commissione successivamente allo svolgimento dello stesso, avverrà sulla base di criteri predeterminati e dettagliatamente specificati nel verbale dei lavori, sarà volta ad evidenziare le caratteristiche di aderenza del profilo formativo e professionale posseduto dal candidato ai contenuti ed ai risultati attesi dell'incarico legato alla realizzazione del Progetto. La Commissione terrà conto, a tal fine, della natura e delle caratteristiche del Progetto da realizzare, della professionalità e dell'esperienza già acquisite dall'aspirante nell'espletamento di attività in termini di maggiore o minore attinenza in relazione all'area di interesse dell'incarico da conferire, delle capacità e delle conoscenze del professionista.

La Commissione, al termine della procedura, formulerà un elenco di idonei, all'interno del quale sarà individuato, sulla base di scelta adeguatamente e congruamente motivata, il concorrente più adeguato a ricoprire l'incarico.

DATA DI ESPLETAMENTO DELLA PROVA

IL COLLOQUIO SI SVOLGERÀ IL GIORNO LUNEDÌ 24 FEBBRAIO 2020 ALLE ORE 16, PRESSO L'AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA VIA MASSARENTI, 9 - PADIGLIONE 19 - SALA BIBLIOTECA - PIANO TERRA

IL PRESENTE AVVISO HA VALORE DI NOTIFICA A TUTTI GLI EFFETTI NEI CONFRONTI DEI CANDIDATI. NON SARANNO EFFETTUATE CONVOCAZIONI INDIVIDUALI.

L'EVENTUALE NON AMMISSIONE AL COLLOQUIO VERRÀ TEMPESTIVAMENTE COMUNICATA.

LA MANCATA PRESENTAZIONE NELLA DATA E ORARIO SOPRAINDICATI PRESSO LA SEDE CHE VERRÀ COMUNICATA O LA PRESENTAZIONE IN RITARDO, ANCORCHÈ DOVUTA A CAUSA DI FORZA MAGGIORE, COMPORTERANNO L'IRREVOCABILE ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA.

L'esclusione dei candidati che non risultano in possesso dei requisiti di ammissione è disposta con comunicazione del Direttore del SUMAGP e ne viene dato atto nel provvedimento finale.

6. CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Il conferimento dell'incarico verrà formalizzato con deliberazione del Direttore Generale, sulla base delle valutazioni espresse dall'apposita Commissione.

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

L'esito della procedura dell'Avviso sarà pubblicato nella sezione dedicata del sito internet aziendale. Tale pubblicazione assolve ad ogni onere di comunicazione agli interessati. L'Amministrazione, pertanto, non è tenuta a procedere a notifiche individuali ai partecipanti.

In ottemperanza alla vigente normativa, si specifica che la procedura si concluderà entro sei mesi dall'espletamento della prova, fatto salvo eventuale scostamento determinato da circostanze non imputabili all'amministrazione procedente, debitamente motivato.

7. ADEMPIMENTI DEL CANDIDATO PRESCELTO

Il concorrente vincitore dell'avviso sarà invitato a stipulare apposito contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del personale della Dirigenza Amministrativa del Servizio Sanitario Nazionale.

8. NORMATIVA ANTICORRUZIONE

In applicazione degli articoli 6 e 13 del D.P.R. n. 62/2013 (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 specifica infine che il Codice di Comportamento Nazionale ed il Codice di Comportamento Aziendale sono pubblicati sul sito aziendale e rinvenibili al seguente indirizzo:

<http://www.aosp.bo.it/content/amministrazione-trasparente>

Copia dei Codici verrà consegnata all'interessato al momento della pratica di assunzione.

L'Azienda Ospedaliero - Universitaria 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.

Si precisa che il testo del presente bando è reperibile sul sito Internet dell'Azienda: www.aosp.bo.it/content/concorsiavvisi.

Per eventuali ulteriori informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi all'Ufficio Concorsi del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (tel. 0516079962-0516079957) dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Bologna, 29/1/2020

Il Direttore Generale f.f.

Luca Lavazza

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 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.
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 Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale.
L'elenco aggiornato di tutti i Responsabili è consultabile nell'ambito della "Carta dei servizi" presso l'Ufficio comunicazione e informazione dell'Azienda, ove potranno altresì essere esercitati tutti i diritti di cui all'art. 7 sopra citato.