

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

Policlinico S. Orsola-Malpighi
Direzione Amministrazione del Personale - Dott.ssa L. Marsili



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

**SCADENZA TERMINE UTILE
PER LA PRESENTAZIONE DELLE
DOMANDE**
Ore 12.00 del 4.2.2014

In applicazione:

- dell'art. 30 "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse" del d.lgs. n. 165/2001 (e, s.m.i.)
 - dell'art. 5 del Regolamento Aziendale in materia di passaggio diretto tra amministrazioni – Mobilità (approvato con deliberazione n. 578 del 27.12.2012)
- nonché in attuazione della deliberazione n. 10 del 15.1.2014

È INDETTO

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER LA COPERTURA DI

N. 1 POSTO

RUOLO

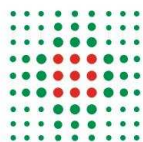
PROFESSIONALE

PROFILO PROFESSIONALE

INGEGNERE

POSIZIONE FUNZIONALE

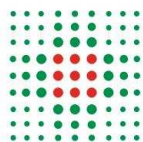
**DIRIGENTE INGEGNERE ELETTRONICO
ELETTRONICO per le esigenze della
struttura Tecnologie Biomediche**



DISLOCAZIONE	TECNOLOGIE BIOMEDICHE
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE - COMPETENZE ED ESPERIENZE SPECIFICHE RICHIESTE	Esperienza professionale non inferiore a cinque anni maturata nei campi dell'ingegneria clinica ed informatica medica in un ruolo dirigenziale per assicurare supporto alle attività di pianificazione degli acquisti e di gestione delle risorse tecnologiche medicali ed informatiche. In particolare sono richieste le seguenti conoscenze tecnico specialistiche: • gestione dei processi di integrazione tra le Tecnologie Medicali ed Informatica Medica, garantendo il supporto di competenza rispetto alla progettazione, acquisizione, ed implementazione degli applicativi software medicali (PACS, LIS, Mobile Computing) e della cartella clinica elettronica ; • supporto delle attività di gestione e pianificazione delle acquisizioni e delle manutenzioni delle tecnologie medicali con particolare riferimento alle tecnologie diagnostiche per immagini e per le tecnologie informatiche riconducibili alla definizione di Dispositivo Medico; • coordinamento di tutte le fasi progettuali, di acquisizione, implementazione e gestione delle infrastrutture di rete di ambito clinico, dei dispositivi di supporto clinico wired e wireless identificabili come dispositivi medici e di tutti quei dispositivi che contribuiscono alla realizzazione dell'informazione clinica.

Per ogni conseguente effetto, si richiamano le disposizioni del "Regolamento aziendale in materia di passaggio diretto tra amministrazioni (mobilità)"

Per tutto quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle vigenti normative in materia ed in particolare all'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001.



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

Policlinico S. Orsola-Malpighi
Direzione Amministrazione del Personale - Dott.ssa L. Marsili



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Lo stato giuridico ed economico inerente al posto oggetto del presente avviso è regolato e stabilito dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI PER LA PARTECIPAZIONE

Possono presentare domanda di partecipazione alla presente procedura tutti coloro che risultano essere in possesso dei requisiti e delle condizioni sotto indicati:

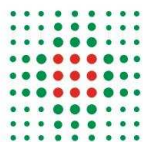
1. essere dipendente a tempo indeterminato presso Aziende od Enti del Servizio Sanitario Nazionale con inquadramento di: **DIRIGENTE INGEGNERE ELETTROTECNICO ELETTRONICO**

oppure

essere dipendente a tempo indeterminato presso Amministrazioni Pubbliche di comparti diversi con inquadramento nel profilo corrispondente a quello indicato nel presente bando;

2. non essere stato destinatario di sanzioni disciplinari presso l'Azienda di provenienza nel biennio precedente al presente avviso;
3. non essere in possesso di limitazioni temporanee o definitive alle mansioni proprie del profilo professionale;
4. non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti.

Tutti i requisiti devono essere posseduti, oltre che alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di ammissione, anche alla data dell'eventuale effettivo trasferimento.



PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione, redatta utilizzando l'apposito modulo allegato al presente avviso - indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S.Orsola-Malpighi, Via Albertoni, 15 Bologna - dovrà essere:

a) inviata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo:
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna - Policlinico S.Orsola-Malpighi -
Amministrazione del personale - UFFICIO CONCORSI, via Albertoni 15 - 40138
BOLOGNA. La busta dovrà recare la dicitura "Domanda di partecipazione Avviso di
mobilità volontaria - Dirigente Ingegnere Elettrotecnico Elettronico "

oppure

b) consegnata presso l'Ufficio Informazioni dell'Amministrazione del Personale, Via
Albertoni 15, Bologna:

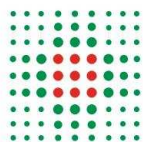
- il lunedì, il mercoledì e il venerdì: dalle ore 8,00 alle ore 14,00
- il martedì e il giovedì: dalle ore 8,00 alle ore 16,00
- e nel solo giorno di scadenza dei termini del presente bando dalle ore 8,00 alle
ore 12,00

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

oppure

c) trasmessa con Posta Elettronica Certificata PEC personale del candidato entro le
ore 12 del 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 di mobilità - Dirigente
Ingegnere Elettrotecnico Elettronico".

Le domande inviate da una casella di posta elettronica non certificata o che non
soddisfanno 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.

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio. La produzione o la riserva di invio successivo è priva di effetto. Sono considerate nulle tutte le domande pervenute oltre i termini previsti.

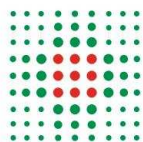
A tal fine si precisa che **NON FA FEDE il timbro dell'Ufficio Postale accettante**

Non verranno prese in considerazione le domande di mobilità precedentemente inviate ed attualmente presenti agli atti dell'Azienda. Gli interessati dovranno presentare una nuova domanda nel rispetto delle indicazioni contenute nel presente avviso.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione al presente avviso i concorrenti devono allegare:

a) curriculum della propria attività professionale, formativa e scientifica - acquisita nella posizione funzionale oggetto del presente avviso – datato, firmato e redatto in forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, **che dovrà contenere informazioni**



in ordine ai titoli di servizio, di conoscenza ed esperienza strettamente connessi con la posizione aziendale da ricoprire, con precisazione delle specifiche attività svolte nell'ambito della propria esperienza professionale, e indicazione della struttura organizzativa di assegnazione;

- b)** fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità;
- c)** informazioni relative alla motivazione delle richiesta di mobilità, alla propria situazione familiare nonché al luogo della propria residenza/domicilio.

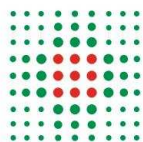
In applicazione dell'art. 15 lett. a) della L. 183/2011, non possono essere prodotte ed accettate certificazioni rilasciate da Pubbliche Amministrazioni.

Ai fini della valutazione di merito, pertanto, devono essere prodotte le seguenti dichiarazioni sostitutive:

- a)** dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 46 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 per:
 - stato di famiglia
 - residenza
 - possesso del titolo di studio e di abilitazione
 - iscrizione all'albo professionale
- b)** dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nell'elenco di cui all'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 quali:
 - attività di servizio
 - borse di studio
 - incarichi libero professionali
 - docenze

E' possibile scaricare la modulistica relativa alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà dal sito dell'Azienda, seguendo il seguente percorso :

<http://www.aosp.bo.it/content/bandi>.



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

Policlinico S. Orsola-Malpighi
Direzione Amministrazione del Personale - Dott.ssa L. Marsili



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

L'Azienda si riserva di richiedere integrazioni, rettifiche e regolarizzazioni di documenti ritenute legittimamente necessarie.

Non si terrà conto delle domande di partecipazione né dei documenti di rito o titoli di merito o dichiarazioni sostitutive presentati dopo la scadenza del termine utile per la presentazione della domanda medesima.

Le domande incomplete non saranno sottoposte a valutazione.

L'Azienda declina qualsiasi responsabilità in ordine all'eventuale mancato arrivo di comunicazioni causato da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento d'indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili all'Azienda stessa.

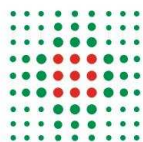
AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITÀ

Al colloquio saranno ammessi soltanto i candidati il cui curriculum formativo e professionale risulti coerente con le caratteristiche della posizione da ricoprire.

L'Amministrazione del Personale dell'Azienda provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti richiesti dal bando esaminando le domande di partecipazione prodotte entro i termini di scadenza, avvalendosi, per la verifica del possesso dei requisiti specifici, del supporto dell'apposito Collegio Tecnico previsto dall'art. 6 e dall'art. 15 del Regolamento Aziendale.

L'esclusione dei candidati che non risultano in possesso dei requisiti è disposta con comunicazione del Dirigente Responsabile dell'Amministrazione del Personale.

Nell'atto di approvazione degli esiti della selezione è resa evidenza anche del processo di ammissione/non ammissione.



MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA SELETTIVA

Ai sensi dell'art. 15 del sopra richiamato Regolamento Aziendale, la procedura selettiva è gestita da un Collegio Tecnico così composto:

PRESIDENTE	DIRETTORE AMMINISTRATIVO O SUO DELEGATO
COMPONENTE	DIRIGENTE RESPONSABILE DI STRUTTURA COMPLESSA DELL'AREA DI INTERESSE
COMPONENTE	ALTRO DIRIGENTE INDIVIDUATO DAL DIRETTORE AMMINISTRATIVO DELL'AREA DI INTERESSE
SEGRETARIO	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

L'atto formale di nomina del Collegio Tecnico è costituito dal verbale delle operazioni selettive.

La valutazione, basata sulle seguenti macro aree:

a) Curriculum

b) Colloquio

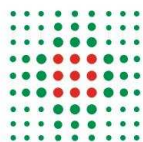
nel suo complesso considerata, è condotta e congruamente motivata dal Collegio Tecnico **in stretto riferimento alle caratteristiche, conoscenze e competenze della posizione di lavoro da ricoprire.**

Il Collegio Tecnico dispone complessivamente di 37 punti, così ripartiti:

a) 17 punti per i titoli

b) 20 punti per il colloquio.

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:



Anzianità di servizio	Punti 6
Livello di formazione culturale, di specializzazione, di qualificazione	Punti 8
Esperienze diverse attinenti la posizione da ricoprire	Punti 3

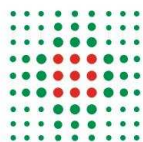
Successivamente alla valutazione dei curricula, il Collegio Tecnico procederà all'espletamento del colloquio, che verterà sui seguenti elementi:

- motivazioni al trasferimento
- preparazione professionale specifica
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro
- conoscenze tecniche di lavoro e/o procedure predeterminate necessarie alla corretta esecuzione del lavoro
- capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 14/20.

Al termine della seduta dedicata al colloquio, il Collegio Tecnico redige l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede d'esame.

E' escluso dalla graduatoria finale il candidato che non abbia conseguito nel colloquio la prevista valutazione di sufficienza.



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

Policlinico S. Orsola-Malpighi
Direzione Amministrazione del Personale - Dott.ssa L. Marsili



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

DATA DI ESPLETAMENTO DEL COLLOQUIO

La data, l'ora e la sede di espletamento del colloquio saranno comunicate, mediante pubblicazione sul sito web aziendale <http://www.aosp.bo.it/content/bandi.>,
il giorno:

7 Febbraio 2014

**L'AVVISO AVRA' VALORE DI NOTIFICA A TUTTI GLI EFFETTI NEI CONFRONTI DEI
CANDIDATI.**

NON SARANNO EFFETTUATE CONVOCAZIONI INDIVIDUALI

**LA MANCATA PRESENTAZIONE PRESSO LA SEDE, NELLA DATA E ORARIO CHE VERRANNO
INDICATE 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 richiesti è disposta
con comunicazione del Dirigente Responsabile dell'Amministrazione del Personale.**

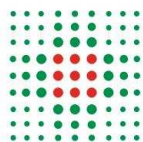
**I restanti concorrenti sono invitati a presentarsi al colloquio, con un valido documento
di riconoscimento, come da futura notifica.**

La mancata presentazione al colloquio, nel giorno e nell'ora fissati dal Collegio,
determina l'esclusione dalla procedura di mobilità.

GRADUATORIA

Il Collegio Tecnico formula la graduatoria di merito tra i candidati risultati idonei al colloquio, sommando il punteggio del curriculum e quello del colloquio.

Ai sensi dell'art. 11, comma 2, del Regolamento Aziendale, costituiscono elementi di



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

Policlinico S. Orsola-Malpighi
Direzione Amministrazione del Personale - Dott.ssa L. Marsili



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

preferenza, in caso di parità di punteggio, la situazione familiare e la distanza tra l'attuale luogo di lavoro e la città di Bologna.

La graduatoria, approvata con formale provvedimento del Dirigente Responsabile dell'Amministrazione del Personale, sarà tenuta in evidenza sino all'emissione di un successivo analogo avviso di mobilità.

Gli esiti della procedura saranno pubblicati sul sito web aziendale.

PRECISAZIONI E RISERVE DA PARTE DELL'AZIENDA

In caso di superamento del processo di valutazione e di conseguente reclutamento il candidato dovrà produrre il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.

L'Azienda si riserva la facoltà di sospendere o revocare in qualsiasi momento la procedura sia nel caso se ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse o in conseguenza di vincoli legislativi nazionali o regionali in materia di assunzione di personale che dovessero nel frattempo intervenire.

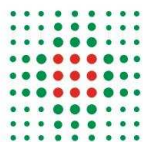
La presentazione della domanda e/o l'inserimento in graduatoria non comportano alcun diritto al reclutamento né fa sorgere alcun obbligo per l'Azienda di dar corso alla copertura di posti.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO IN CASO DI PASSAGGIO DIRETTO

In caso di passaggio diretto da un'Amministrazione ad un'altra tramite l'istituto della mobilità, non vi può essere il riconoscimento in via automatica del trattamento accessorio in godimento presso l'Amministrazione di provenienza.

Per il personale afferente alle aree dirigenziali, in particolare, il reclutamento tramite mobilità comporta la perdita dell'incarico rivestito presso l'Amministrazione di provenienza.

Il conferimento di un nuovo incarico dirigenziale avverrà nel rispetto dell'assetto



organizzativo dell'Azienda di destinazione nonché dei criteri e delle modalità per il conferimento degli incarichi dirigenziali dalla stessa fissati. La mobilità, se richiesta da un dirigente con incarico di direzione di struttura (semplice o complessa), comporta, nel trasferimento, la perdita di tale incarico.

NORMATIVA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

In applicazione degli articoli 6 e 13 del D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici) e dell'art. 35 bis del D.Lgs n. 165/2001 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 è pubblicato sul sito aziendale ed è rinvenibile al seguente indirizzo:

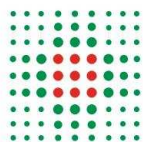
<http://www.aosp.bo.it/content/amministrazione-trasparente>

Copia del Codice verrà consegnata all'interessato al momento della pratica di assunzione.

Sarà cura dell'Azienda diffondere tempestivamente l'informazione relativa all'intervenuta adozione del Codice di Comportamento Aziendale in corso di predisposizione.

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.



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

Policlinico S. Orsola-Malpighi
Direzione Amministrazione del Personale - Dott.ssa L. Marsili



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

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 soli 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, i diretti interessati, possono ottenere informazioni sul trattamento dei propri 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. n. 196/2003, rivolgendosi al Titolare e/o al Responsabile del trattamento.

Per informazioni: 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 20.1.2014

Il Direttore Generale
Dott. Sergio Venturi