

## **BANDO DI AVVISO PUBBLICO PER TITOLI E COLLOQUIO**

In attuazione all'atto deliberativo di questa Azienda n. 226 del 17.12.2010, è bandito un avviso pubblico, per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico a tempo determinato per la durata di anni due, eventualmente rinnovabili, con rapporto di lavoro esclusivo, ai sensi dell'art. 15-octies d.lgs. 502/1992, per l'attuazione del progetto: "Coordinamento amministrativo di supporto alla Direzione Generale dell'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna Policlinico S.Orsola-Malpighi con particolare riferimento agli aspetti d'integrazione tra l'Azienda e l'Università e successivo monitoraggio del relativo percorso applicativo"

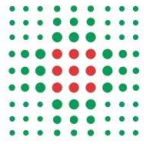
### **1. DESCRIZIONE DEL PROGETTO**

Gli obiettivi del progetto consistono nel creare:

- ⇒ le condizioni ed i presupposti di percorsi procedurali integrati, riallineando le competenze e le esperienze presenti in azienda, anche tramite l'individuazione di un interlocutore prevalente che, operando in una logica di superamento di eventuali frammentazioni, sia in grado di garantire un punto di riferimento univoco per tutte le azioni finalizzate al perseguimento di una sempre maggiore integrazione tra Azienda ed Università
- ⇒ una rete di relazione tra la Direzione Generale e le Direzioni Trasversali più fluida e coordinata, finalizzata a meglio supportare l'elaborazione delle strategie aziendali anche tramite l'affinamento degli strumenti di partecipazione organizzativa nonché l'introduzione di sinergie tra le direzioni trasversali afferenti al Direttore sanitario e quelle afferenti al Direttore Amministrativo
- ⇒ la revisione organizzativa e gestionale delle funzioni di segreteria afferenti alla Direzione Generale

### **2. CARATTERISTICHE DELL'INCARICO**

Il professionista, come richiesto dal progetto, dovrà realizzare le attività sopra descritte presso la Direzione Aziendale .



La durata dell'incarico di che trattasi è di due anni, rinnovabili. Il trattamento economico per la collaborazione è determinato, sulla base di un impegno settimanale di 36 ore, in € 36.000,00 lordi.

### **3. REQUISITI DI AMMISSIONE ALL'AVVISO**

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

#### **REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE**

Cittadinanza italiana, fatte salve le equiparazioni stabilite dalle Leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea.

#### **REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE**

- a) diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- b) documentate esperienze e competenze specifiche maturate, per un periodo non inferiore a tre anni, nell'ambito di una Segreteria di Alta Direzione.

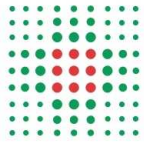
Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

### **4. DOMANDA DI AMMISSIONE ALL'AVVISO**

La domanda di partecipazione all'avviso pubblico, 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 6.

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare:

- a) cognome e 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.

## 5. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

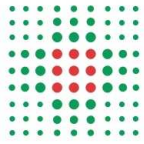
Alla domanda di partecipazione all'avviso i concorrenti devono allegare tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria, ivi compreso un curriculum formativo e professionale datato, firmato e formalmente documentato.

I titoli possono essere prodotti in originale, 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.

### 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



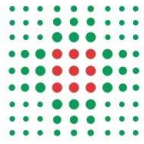
- b) "dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà": per tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nell'elenco di cui al citato art. 46 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 (ad esempio: borse di studio, attività di servizio; incarichi libero-professionali; attività di docenza, frequenza di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

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà richiede una delle seguenti forme:

- ⇒ **deve essere sottoscritta personalmente dall'interessato dinanzi al funzionario competente a ricevere la documentazione,**  
oppure
- ⇒ **deve essere spedita per posta - o consegnata da terzi - unitamente a 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 (unica alternativa al certificato di stato di servizio) 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 qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno / tempo definito / part-time e relativo regime orario), le date di inizio e di conclusione del servizio prestato 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 restano esclusi dall'autocertificazione, fra gli altri, i certificati medici e sanitari.

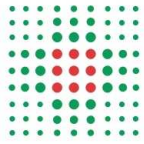
Le pubblicazioni debbono essere edite a stampa; possono tuttavia essere presentate in fotocopia ed autenticate dal candidato, purché il medesimo attesti, mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa con le modalità sopraindicate, che le copie dei lavori specificamente richiamati nell'autocertificazione sono conformi agli originali; in alternativa, potrà dichiarare in calce alla fotocopia semplice di ciascuna pubblicazione la conformità al relativo originale.

È altresì possibile per il candidato autenticare la copia 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.

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

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 90 GIORNI** dall'approvazione della procedura selettiva; il ritiro potrà essere effettuato per un periodo di 3 mesi.

Trascorso tale termine solo la documentazione prodotta in originale sarà conservata agli atti per il ritiro da parte dell'interessato ovvero sarà inviata al domicilio indicato nella domanda, con tassa a carico del destinatario, senza alcun ulteriore avviso.

La restituzione di documenti presentati potrà avvenire anche prima della scadenza del suddetto termine, per i candidati che dichiarino espressamente di rinunciare alla partecipazione al presente avviso. Tale restituzione potrà essere effettuata direttamente all'interessato o ad un incaricato munito di delega, *previo riconoscimento tramite documento di identità valido.*

## **6. MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE**

La domanda e la documentazione ad essa allegata:

⇒ devono essere inoltrate a mezzo del servizio postale al seguente indirizzo:

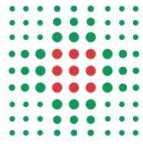
**Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna - Policlinico S.Orsola-Malpighi - Direzione Amministrazione del personale - UFFICIO CONCORSI, via Albertoni 15 - 40138 BOLOGNA;**

⇒ ovvero devono essere presentate direttamente **all'UFFICIO INFORMAZIONI** della Direzione 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.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o di trasmissione.

La domanda deve pervenire, a pena di esclusione, **entro le ore 12,00 del 13.1.2011.**



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.

#### **7. COLLOQUIO**

Il colloquio verterà su argomenti attinenti l'oggetto del progetto e ad appurare le reali capacità dei candidati a realizzare il progetto.

#### **8. VALUTAZIONE TITOLI**

I titoli verranno valutati dalla Commissione in base ai criteri preventivamente determinati con particolare riferimento a tutte le attività idonee ad evidenziare le competenze acquisite nella materia oggetto del progetto.

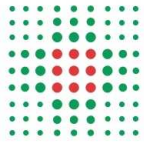
#### **9. CONVOCAZIONE CANDIDATI**

**IL COLLOQUIO SI SVOLGERÀ**

**GIOVEDÌ 20 GENNAIO 2011 ALLE ORE 9,30**

**PRESSO LA SEDE AMMINISTRATIVA DELL'AZIENDA OSPEDALIERO-  
UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO S.ORSOLA-MALPIGHI, VIA  
ALBERTONI N. 15, BOLOGNA - SALA RIUNIONI DELLA DIREZIONE DEL  
PERSONALE - 2° PIANO**

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



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

## 10. CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Il conferimento dell'incarico verrà formalizzato con deliberazione del Direttore Generale, sulla base delle valutazioni espresse dall'apposita Commissione di esperti, che si atterrà ai criteri stabiliti dalla vigente normativa e dal presente avviso.

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.

Detto incarico verrà attribuito al professionista individuato mediante contratto di diritto privato redatto in base agli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile.

Per quanto non previsto dal presente avviso valgono le disposizioni normative vigenti in materia.

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.

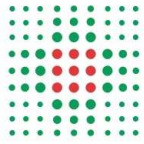
\*\*\*\*\*

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

Bologna, 29.12.2010

Il Direttore Generale  
(Dott. Sergio Venturi)





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

**Policlinico S. Orsola-Malpighi**



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

## **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 Dirigente Responsabile della Direzione 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.