

**Publicato sul Bollettino Ufficiale della regione Emilia-Romagna n. 137 del 28/05/2025**

**Publicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 42 del 30/05/2025**

**I termini per la presentazione delle domande scadono il giorno**

**LUNEDI 30 GIUGNO 2025**

**AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRETTORE  
DELLA STRUTTURA COMPLESSA DENOMINATA  
«U.O.C. GOVERNO DELLE PROFESSIONI TECNICHE E RIABILITATIVE» IN LINE  
AL DIRETTORE ASSISTENZIALE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO-  
UNIVERSITARIA DI BOLOGNA - POLICLINICO DI SANT'ORSOLA**

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 527 del 16/5/2025, esecutiva ai sensi di legge, è emesso un avviso pubblico per il conferimento dell'incarico di Direttore della struttura complessa denominata «U.O.C. GOVERNO DELLE PROFESSIONI TECNICHE E RIABILITATIVE» in line al Direttore Assistenziale nell'ambito dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna - Policlinico di Sant'Orsola.

Il presente avviso è emanato in conformità all'art. 15 del D.Lgs. 502/1992, come da ultimo modificato dall'art. 20 della Legge n. 118/2022, al D.P.R. 484/1997, al D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, alla Legge n. 183/2011, al D.L. 13/9/2012 n. 158 come modificato dalla Legge di conversione 8/11/2012 n. 189, al D.Lgs. 33/2013, alla Legge n. 190/2012, alla Direttiva regionale relativa ai criteri e alle procedure per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa della dirigenza sanitaria nelle aziende e negli enti del Servizio sanitario regionale dell'Emilia-Romagna approvata con Deliberazione di Giunta Regionale n. 65 del 23/1/2023, alla Legge Regionale n. 23 del 27/12/2022, nonché ai vigenti CC.CC.NN.LL. per la relativa Area della Dirigenza Area Sanità.

**A) DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO**

**PROFILO OGGETTIVO**

Negli ultimi anni si è registrata un'evoluzione di alcuni profili professionali che sempre di più sono responsabili della presa in carico e della gestione, con alti gradi di autonomia, rispetto a pazienti o a fasi dell'assistenza.

Questo sviluppo della complessità assistenziale è evidenziato anche dall'aumento di categorie professionali dell'area tecnica e della riabilitazione e numero di professionisti ad esse afferenti operanti nel Policlinico, che possono essere raggruppate in aree specifiche tecnico-diagnostica, tecnico-assistenziale e riabilitativa, ognuna di queste con setting clinici e caratteristiche professionali peculiari e ben identificate.

Oltre a questo, il riconoscimento ad IRCCS avuto dal Policlinico, unitamente alla disponibilità di fondi PNRR, hanno portato un profondo rinnovamento e forte

implementazione delle tecnologie utilizzate ai fini diagnostici, terapeutici ed assistenziali, quali ad esempio la creazione di alcune piattaforme ad alto impatto tecnologico (medicina nucleare, diagnostica per immagini di secondo e terzo livello, sistemi avanzati di diagnostica di laboratorio, ecc...).

Queste modificazioni organizzative, tecnologiche e strutturali, unitamente alla progressiva sempre maggiore specializzazione dei professionisti, impongono pertanto la costituzione di una struttura di governo che presidi in modo efficace ed efficiente le tre aree precedentemente menzionate.

## **MISSION**

L'UO "Governo delle professioni tecniche e riabilitative" è deputata ad assicurare la programmazione, l'organizzazione e la valutazione dei processi e/o percorsi diagnostici e riabilitativi, che coinvolgono il personale assegnato, impegnandosi nell'ottimale impiego delle risorse disponibili.

La struttura in particolare concorre a garantire l'erogazione di prestazioni di ricovero e cura di alta specialità e lo sviluppo di progetti di ricerca clinica e traslazionale orientati al miglioramento dello stato di salute della popolazione, mediante l'implementazione di un modello assistenziale di rete multiprofessionale indirizzato alla presa in carico e alla gestione del paziente con necessità riabilitative e/o diagnostiche o alla gestione di campioni biologici in ambito laboratoristico.

In relazione allo sviluppo del modello di rete multiprofessionale, la struttura adotta strumenti di gestione flessibili, finalizzati alla creazione e allo sviluppo di competenze disciplinari orientate all'innovazione, alla gestione tempestiva dei processi decisionali e all'attuazione dei cambiamenti.

## **RESPONSABILITÀ**

Al Direttore della struttura sono attribuite le seguenti responsabilità:

- Proporre ed applicare modelli organizzativi innovativi con l'obiettivo di gestire efficacemente ed efficientemente le risorse assegnate;
- Costituzione di reti professionali interaziendali che favoriscano lo scambio di competenze e l'applicazione delle best practices tra i centri di alta specializzazione e le cure territoriali;
- Garantire la massimizzazione dei tempi di utilizzo delle risorse strumentali assegnate;
- Supportare la presa in carico diretta e l'educazione terapeutica dei pazienti e dei caregiver da parte dei professionisti;
- Sviluppare modelli di teleconsulenza/teleassistenza a colleghi di altre UO, del territorio o a pazienti e caregiver al domicilio per gli aspetti di competenza riabilitativa, assistenziale e diagnostica;
- favorire lo sviluppo di competenze tecniche innovative utili al supporto all'attività clinica e di ricerca di II e III livello caratterizzante il Policlinico e delle piattaforme di laboratorio aziendali/interaziendali;
- valutazione dei livelli di attività assistenziale e del fabbisogno di personale;
- programmazione delle risorse sulla base della definizione di standard qualitativi assistenziali coerentemente con l'elevata complessità dei processi aziendali;
- organizzazione delle risorse di personale all'interno delle aree assistenziali aziendali ed interaziendali;
- verifica della corretta applicazione dei vincoli contrattuali del personale, nonché adozione degli istituti previsti in corso di violazione di obblighi comportamentali;
- verifica dei flussi informativi relativi ai dati di attività e di utilizzo delle risorse;

- sviluppo dei percorsi di valutazione e valorizzazione del personale delle professioni sanitarie, con particolare riferimento agli ambiti di sviluppo IRCCS.

All'interno della struttura sono identificate Aree omogenee rispetto alla tipologia di paziente trattato o di percorso assistenziale garantito, al fine di sviluppare modelli di presa in carico uniformi o specialistici evidence-based. All'interno della struttura sono identificate tre differenti macro-aree come di seguito descritto:

- Area Diagnostica per immagini e radioterapia: comprende le aree di diagnostica per immagini in ambito radiologico e di medicina nucleare, nonché le attività legate alla radioterapia e fisica sanitaria;
- Area Tecnica Diagnostica e Assistenziale: afferiscono a quest'area le professioni tecnico-sanitarie diagnostiche e tecnico-sanitarie assistenziali;
- Area Riabilitativa: si occupa del governo delle professioni dell'area riabilitativa in tutte le sue declinazioni.

### **RISORSE UMANE E STRUMENTALI:**

Al Direttore dalla UOC sono assegnate tutte le risorse che compongono gli ambiti di intervento e di competenza della UOC "Governo delle professioni tecniche e riabilitative".

### **RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Direttore Assistenziale	<p><b>Relazione Gerarchica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si interfaccia, condivide, rendiconta e collabora nella gestione di progetti trasversali</li> <li>- Definizione e condivisione circa l'organizzazione interna complessiva della UO e le linee guida relative al proprio ambito di gestione assicurando il perseguimento degli obiettivi assegnati;</li> <li>- Definizione e condivisione dell'organizzazione interna complessiva della UOC, degli obiettivi annuali e dell'andamento complessivo dell'attività</li> <li>- Valutazione annuale del raggiungimento degli obiettivi assegnati</li> </ul>
Responsabile di area assistenziale	<p><b>Relazione Gerarchica Interna</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione e condivisione circa l'organizzazione interna complessiva dell'area di riferimento;</li> <li>- Valutazione annuale del raggiungimento degli obiettivi assegnati.</li> </ul>
SSD Coordinamento staff, programmazione operativa e progettualità strategiche dell'area assistenziale	<p><b>Relazione Funzionale</b></p> <p>Si interfaccia, condivide, rendiconta e collabora nella gestione di progetti trasversali di competenza</p>
SSD Sviluppo Professionale Implementazione Ricerca	<p><b>Relazione Funzionale</b></p> <p>Si interfaccia, condivide, rendiconta e collabora nella gestione di progetti trasversali di competenza</p>
Direttori delle UOC in line al Direttore assistenziale	<p><b>Relazione Funzionale</b></p> <p>Si interfaccia, condivide e collabora nella gestione di progetti trasversali</p>
Direttori Dipartimento / Direttori UOC /	<p><b>Relazione Funzionale</b></p>

Responsabili SSD a cui afferisce il personale assegnato	Si interfaccia, condivide, rendiconta e collabora nella gestione di progetti trasversali, collabora nelle progettualità inerenti il miglioramento dei processi sanitari
Referenti di Dipartimento di Direzione Sanitaria in cui opera il personale assegnato	<b>Relazione Funzionale</b> - Collabora e condivide regolarmente la gestione delle attività clinico-assistenziali, con particolare riguardo alle funzioni impattanti sulla programmazione (es. piani ferie, trasferimenti di spazi, ...) - Si interfaccia, condivide, rendiconta e collabora nella gestione di progetti trasversali, collabora nelle progettualità inerenti il miglioramento dei processi sanitari
UOC Gestione Operativa	<b>Relazione Funzionale</b> Si interfaccia, condivide e collabora nella programmazione delle ambulatoriali e di ricovero pertinenti l'area di competenza.
SUMAGP/SUMAEP	<b>Relazione Funzionale</b> Si interfaccia rispetto alla gestione degli istituti contrattuali giuridici ed economici relativi al personale di afferenza.
SS Governo Clinico e Qualità	<b>Relazione Funzionale</b> Si interfaccia e collabora per la costruzione di PDTA e protocolli inerenti la gestione dell'alta complessità.

### **OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ DEL TITOLARE DI POSIZIONE DA RENDICONTARE ANNUALMENTE**

<b>Obiettivi e responsabilità</b>	<b>Risultato atteso e modalità di misurazione</b>
<b>Macro Area: Obiettivi di Mandato</b>	
Riorganizzazione delle aree di competenza, in un'ottica di efficientamento nell'uso delle risorse	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione a un anno di un piano in cui è esplicitata la riorganizzazione dell'area di competenza;</li> <li>- Aggiornamento annuale del piano in relazione alle linee di indirizzo della Direzione Strategica.</li> </ul>
Mappatura delle competenze dei professionisti afferenti e delle attività effettuate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione della mappatura delle competenze e delle attività a un anno;</li> <li>- Evidenza della manutenzione annuale della mappatura stessa;</li> <li>- Proposta di modifiche nello skill mix e/o soluzioni di task shifting dei professionisti nelle aree di competenza &gt; 2/anno.</li> </ul>
Governo delle risorse umane assegnate alla UOC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantire la fruizione dei congedi ordinari entro il primo semestre rispetto all'anno solare di riferimento &gt;70%;</li> <li>- Contenere l'orario straordinario per motivi assistenziali: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Graduale smaltimento dello straordinario accumulato fino a mantenerlo entro le</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 200 ore complessive per tutti i lavoratori;</li> <li>○ Graduale smaltimento dello straordinario accumulato entro le 100 ore complessive per il personale a 2 anni dal pensionamento;</li> <li>○ Contenimento delle ore di straordinario maturate nell'anno corrente &lt;50 ore;</li> </ul> <p>- Utilizzo appropriato dell'orario aggiuntivo autorizzato dalla Direzione Strategica.</p>
In accordo con SSD "Sviluppo Professionale Implementazione Ricerca" progettazione di percorsi di formazione avanzata per la formazione del "professionista esperto"	- Evidenza di progettazione, in collaborazione con la SSD, di un percorso di formazione avanzata per anno.
In accordo con SSD "Coordinamento staff, programmazione operativa e progettualità strategiche dell'area assistenziale" mappatura delle proposte di incarichi gestionali e professionali nell'area di competenza	- Evidenza di mappatura, con cadenza annuale, delle proposte per incarichi nell'area di competenza
Rispetto degli standard di produzione, per le attività di competenza o collaborative, secondo le linee di indirizzo della Direzione Strategica	- Evidenza di presentazione al direttore assistenziale dei dati di produzione con cadenza semestrale anche in relazione agli obiettivi assegnati
Rispetto alla diagnostica, piano di utilizzo che garantisca corretta allocazione delle risorse in relazione alla pianificazione di utilizzo	- Redazione, in collaborazione con Direzione Sanitaria e Gestione Operativa, di piano di ottimizzazione nell'impiego delle risorse assegnate
Rispetto all'area riabilitativa, facilitazione e rispetto degli standard nei tempi di presa in carico dei pazienti da parte dei professionisti dell'area	- Rispetto dei tempi di presa in carico ed inizio delle attività riabilitative per i pazienti di riferimento
Rispetto all'area dei laboratori, creazione di pool di professionisti con elevate competenze trasversali per favorire l'attività clinica e di ricerca del Policlinico	- Creazione di pool di professionisti per aree omogenee con elevata qualificazione e competenza
Sviluppare modelli di tele consulenza e/o teleassistenza	- Sviluppo di modelli di teleconsulenza e/o teleassistenza innovativi in attività che non necessitano della presenza fisica del paziente (es. educazione terapeutica)
<b>Macro Area: Obiettivi di Budget</b>	
Coordinare l'attività della UOC perseguendo il raggiungimento degli obiettivi così come previsto nel Budget annuale negoziato e dalle linee di programmazione sanitaria regionale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget dagli obiettivi della Direzione Strategica aziendale e regionali</li> <li>- Governo ottimale delle risorse umane ed economiche;</li> <li>- Rispetto del piano di sostenibilità aziendale.</li> </ul>
<b>Macro Area: Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane</b>	
Promuovere lo sviluppo del potenziale professionale dei collaboratori dell'equipe e curarne i percorsi di carriera secondo le	- Evidenza dell'aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale

<p>caratteristiche personali, le competenze ed i meriti individuali, favorendo i processi di assunzione di responsabilità e di attribuzione di autonomia tecnico professionale ed organizzativa, anche attraverso lo svolgimento delle attività di valutazione così come previsto nei documenti aziendali di riferimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evidenza di avvenuta mappatura degli strumenti contrattuali di valorizzazione del personale con cadenza annuale</li> <li>- Applicazione dei criteri previsti dai documenti aziendali per la Valutazione di risultato e la Valorizzazione delle competenze dei professionisti</li> </ul>
<b>Macro Area: Ricerca e Formazione</b>	
<p>Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la promozione e partecipazione a eventi formativi e di aggiornamento tecnico-professionale e favorendo la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari e multiprofessionali, nell'ottica di una sempre crescente integrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione e sviluppo di percorsi formativi specifici per la valorizzazione delle competenze del personale assegnato almeno 2/anno</li> <li>- Partecipazione del personale assegnato alla formazione obbligatoria per legge, per obiettivi strategici aziendali e regionali e per obiettivi PNRR &gt;70%</li> <li>- Collaborazione a progettualità di ricerca proposte dalla SSD Sviluppo Professionale Implementazione Ricerca</li> </ul>

### **PROFILO SOGGETTIVO**

Al Direttore della struttura complessa sono richieste le seguenti competenze professionali e manageriali:

- documentata esperienza, con ruoli di responsabilità, nella gestione di strutture complesse, semplici o, in subordine, con altre tipologie di incarico;
- possesso di formazione manageriale nell'ambito della gestione di sistemi sanitari complessi;
- esperienza di programmazione finalizzata al raggiungimento degli obiettivi annuali di budget in termini di volumi, tipologia di attività svolte, costi e risorse impiegate, qualità dell'assistenza e gradimento del cittadino;
- esperienza consolidata nella gestione, orientamento, valutazione e monitoraggio delle risorse umane afferenti facilitando una cultura basata sullo scambio di informazioni, sull'integrazione, sul lavoro in team, sulla gestione e risoluzione degli eventuali conflitti;
- comprovata esperienza nella gestione di risorse umane con particolare riferimento ai processi di valutazione, valorizzazione delle competenze, incentivazione e promozione dei percorsi di sviluppo professionali, progettazione di piani formativi coerenti con le attitudini personali e con gli obiettivi aziendali;
- conoscenza delle norme contrattuali e convenzionali che regolamentano la gestione delle risorse umane;
- attitudine al lavoro di equipe, al trasferimento di conoscenze e competenze ai propri collaboratori ed alla gestione dei conflitti interni;
- attitudine e capacità a sviluppare processi di integrazione e collaborazione intra ed extraaziendale;
- conoscenza e capacità nell'utilizzo dei sistemi di governance aziendale mirati al miglioramento della qualità dell'assistenza, all'appropriato utilizzo delle risorse ed alla sicurezza del lavoro;

- competenza nella progettazione ed implementazione di processi e modelli organizzativi e clinico-assistenziali innovativi, volti al miglioramento continuo dell'assistenza.

## **B) REQUISITI GENERALI E SPECIFICI 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'Amministrazione prima dell'inizio dell'incarico.
3. Laurea specialistica o magistrale in una delle classi delle lauree delle professioni sanitarie di seguito indicate:
  - Scienze Infermieristiche e Ostetriche - classe SNT01 o LM/SNT1;
  - Scienze delle Professioni Sanitarie della Riabilitazione - classe SNT02 o LM/SNT2;
  - Scienze delle Professioni Sanitarie Tecniche - classe SNT03 o LM/SNT3;
  - Scienze delle Professioni Sanitarie della Prevenzione - classe SNT04 o LM/SNT4.
4. Iscrizione al relativo Albo professionale. L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione alla selezione, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione in Italia prima dell'attribuzione dell'incarico;
5. Anzianità di servizio effettivo di almeno cinque anni prestato in qualità di dirigente delle professioni sanitarie nel profilo unico oppure con riferimento alle specifiche aree previste dalle vigenti disposizioni. L'anzianità di servizio utile per l'accesso deve essere maturata secondo le disposizioni contenute nell'art. 10 del D.P.R. 10/12/1997, n. 484 nonché in ogni altra disposizione normativa vigente.
6. Attestato di formazione manageriale. Il candidato cui sarà conferito l'incarico di direzione della struttura complessa avrà l'obbligo di partecipare al corso di formazione manageriale, previsto dall'art. 7 del DPR 484/97, che verrà organizzato dalla Regione Emilia-Romagna e/o dalle Aziende Sanitarie ai sensi della Deliberazione di Giunta regionale n. 318 del 19/3/2012. Il mancato superamento del primo corso attivato dalla Regione successivamente al conferimento dell'incarico, determina la decadenza dell'incarico stesso.

Tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione; ad eccezione dell'attestato di formazione manageriale.

## **C) 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 e presentata o spedita con le modalità e nei termini indicati nei successivi punti D) ed E).

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;
6. gli ulteriori requisiti di ammissione;
7. i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di cessazione dei precedenti rapporti di pubblico impiego;
8. l'indicazione in ordine all'eventuale opzione per il rapporto di lavoro esclusivo, nel caso di conferimento dell'incarico;
9. l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione. L'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare esclusivamente la PEC per ogni necessaria comunicazione relativa al concorso e alla fase di successiva richiesta di disponibilità ed eventuale assunzione, con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi e delle richieste formulate. L'Amministrazione non si assume responsabilità per disguidi di notifiche determinati da mancata, errata o tardiva comunicazione di cambiamento di 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 B) comporta l'esclusione dalla selezione.**

Questa Azienda 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.

**Ai fini della corretta presentazione della domanda** di partecipazione, il candidato dovrà **obbligatoriamente** procedere al pagamento di un **contributo spese, non rimborsabile in nessun caso**, per la copertura dei costi della selezione, pari ad **Euro 10,00** a favore dell'**IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA**, da effettuarsi esclusivamente **tramite bollettino PAGOPA** come da indicazioni riportate nella procedura per il versamento del contributo pubblicata sul sito web dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna nella pagina dedicata alla presente procedura. Nella causale del versamento dovrà essere indicato quanto segue:

**Rif. GOV.PROF.TEC.RIAB. – COGNOME E NOME (Esempio: GOV.PROF.TEC.RIAB. – COGNOME E NOME del candidato)**

La ricevuta attestante l'avvenuto versamento del contributo spese, riportante i dati anagrafici del candidato e la causale precedentemente indicata, dovrà essere **obbligatoriamente** allegata alla domanda di partecipazione. **La data del versamento dovrà essere antecedente o coincidente rispetto alla data di presentazione della domanda. La data del versamento non potrà, in alcun caso, essere successiva rispetto alla data di presentazione della domanda.**

Il mancato pagamento del contributo spese, il pagamento in ritardo rispetto ai tempi sopra indicati o il pagamento di un importo non corrispondente rispetto a quello indicato nel bando comporteranno l'esclusione del candidato dalla procedura.

#### **D) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di partecipazione gli aspiranti devono allegare tutte le certificazioni 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, di studio, direzionali, organizzative svolte, i cui contenuti dovranno fare riferimento:

- a) alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;
- b) alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;
- c) alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato;
- d) ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a tre mesi con esclusione dei tirocini obbligatori;
- e) alla attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento del diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue di insegnamento;
- f) alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari anche effettuati all'estero, in qualità di docente o di relatore.
- g) **ricevuta attestante l'avvenuto versamento del contributo spese effettuato tramite il sistema PAGOPA.**

Nella valutazione del curriculum verrà presa in considerazione, altresì, la produzione scientifica strettamente pertinente al profilo a selezione, 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, nonché la continuità e la rilevanza dell'attività pubblicistica e di ricerca svolta nel corso dei precedenti incarichi.

I contenuti del curriculum, con esclusione di quelli di cui alla lettera c) dell'elenco di cui sopra, e le pubblicazioni, possono essere autocertificati dal candidato nei casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa.

Le casistiche devono essere riferite al decennio precedente alla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del presente avviso e devono essere certificate dal Direttore Sanitario sulla base dell'attestazione del Dirigente (ex secondo livello dirigenziale) responsabile del competente Dipartimento o Unità operativa dell'U.S.L. o dell'Azienda ospedaliera.

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

## **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. 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.)

I moduli relativi alle suddette dichiarazioni sono reperibili sul sito internet aziendale [www.aosp.bo.it](http://www.aosp.bo.it) nell'apposita sezione dedicata ai Bandi di concorso.

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

Qualora il candidato presenti più fotocopie semplici, l'autodichiarazione può essere unica, ma contenente la specifica dei documenti ai quali 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 (unica alternativa al certificato 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), 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).

Sono esclusi dall'autocertificazione i certificati medici e sanitari.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa e obbligatoriamente allegate; possono tuttavia essere allegata alla domanda in fotocopia ed autocertificate dal candidato, ai sensi del citato D.P.R. n. 445/00, purché il medesimo 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; in alternativa, potrà dichiarare in calce alla fotocopia semplice di ciascuna pubblicazione la conformità al relativo originale. È inoltre possibile per il candidato autenticare nello stesso modo la copia di qualsiasi tipo di documentazione che possa costituire titolo e che ritenga di allegare alla domanda ai fini della valutazione di merito.

## **E) MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande e la documentazione ad esse allegata dovranno essere inoltrate alternativamente nei seguenti modi:

- trasmesse a mezzo del servizio postale tramite raccomandata con ricevuta di ritorno 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 *U.O.C. GOVERNO DELLE PROFESSIONI TECNICHE E RIABILITATIVE AOSP BOLOGNA* DI \_\_\_\_\_ (indicare cognome e nome)” e la busta dovrà contenere un'unica domanda di partecipazione. In caso contrario, l'Amministrazione non risponde di eventuali disguidi che ne potrebbero derivare;

ovvero

- trasmesse tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) del candidato all'indirizzo [concorsi@pec.aosp.bo.it](mailto:concorsi@pec.aosp.bo.it) in un unico file in formato PDF (dimensione massima 50 MB), unitamente a fotocopia di documento di identità valido. Il messaggio dovrà avere per oggetto “Domanda *U.O.C. GOVERNO DELLE PROFESSIONI TECNICHE E RIABILITATIVE AOSP BOLOGNA* 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. La domanda deve pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 23.59.59 del giorno di scadenza del bando. 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 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.

Le domande devono pervenire, a pena di esclusione, entro il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Le domande si considerano prodotte in tempo utile anche se inoltrate a mezzo del servizio postale, con raccomandata A.R., entro il termine sopra indicato. A tal fine, la data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

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

L'Amministrazione non 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.

## **F) COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

La Commissione di valutazione è composta dal Direttore Sanitario e da tre Direttori di Struttura complessa nella qualifica di dirigente delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione e della professione ostetrica individuati mediante sorteggio dagli elenchi dei Direttori presenti all'interno della Regione Emilia-Romagna e nelle regioni viciniori, nel rispetto di quanto previsto dalla Delibera di Giunta Regionale n. 65 del 23/01/2023, tenuto conto che:

- almeno due dei direttori di struttura complessa sorteggiati devono essere individuati tra i responsabili di strutture complesse in regioni diverse da quella in cui ha sede l'azienda interessata; qualora fosse sorteggiato più di un direttore di struttura complessa della medesima regione ove ha sede l'azienda interessata alla copertura del posto, è nominato componente della commissione il primo sorteggiato e si prosegue nel sorteggio fino a individuare almeno due componenti della commissione direttori di struttura complessa in regioni diverse da quella ove ha sede la predetta azienda;
- nella composizione della commissione va garantito il principio della parità di genere; a questo fine, se, all'esito dei sorteggi dei componenti titolari previsti, la metà dei direttori della commissione (considerando quindi, per il computo, anche il direttore sanitario) non sarà di genere diverso, si proseguirà nel sorteggio fino ad assicurare, ove possibile, l'effettiva parità di genere nella composizione della commissione stessa, fermo restando il criterio territoriale di cui al punto precedente;
- assume le funzioni di presidente della commissione il componente, tra i membri sorteggiati, con maggiore anzianità di servizio; a questo fine si considera l'anzianità maturata con incarico di direzione di struttura complessa;
- le funzioni di segreteria verranno svolte da personale amministrativo del comparto inquadrato nell'area dei funzionari o nell'area del personale di elevata qualificazione o da un Dirigente Amministrativo.

Le operazioni di sorteggio saranno pubbliche ed avranno luogo presso la sede di Via Gramsci n. 12 – Bologna (terzo piano - stanza 36), con inizio alle ore 9 del primo

mercoledì non festivo successivo alla scadenza del termine utile per la presentazione delle domande e, ove necessario per il completamento della Commissione, ogni mercoledì successivo non festivo presso la medesima sede, con inizio alle ore 9, fino al compimento delle operazioni.

L'Azienda, prima della nomina della Commissione, procederà a verificare la regolarità della composizione della stessa ai sensi della normativa vigente, in particolare acquisendo le dichiarazioni di assenza, per tutti i componenti, compreso il segretario, delle condizioni di incompatibilità previste dall'art. 53 bis del D.Lgs. n. 165/2001, dandone atto nel relativo provvedimento.

## **G) MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE E AMBITI DI VALUTAZIONE**

La Commissione procede sulla base dell'analisi comparativa dei curricula, dei titoli professionali posseduti, avendo anche riguardo alle necessarie competenze organizzative e gestionali, dei volumi dell'attività svolta, dell'aderenza al profilo ricercato e degli esiti di un colloquio.

La Commissione, che valuterà i candidati sulla base del curriculum e di un colloquio, disporrà complessivamente di 100 punti, così ripartiti:

- 40 punti per il curriculum;
- 60 punti per il colloquio.

La graduatoria sarà composta, tenuto conto dei punteggi conseguiti, dai candidati che abbiano raggiunto o superato la soglia minima di 30 punti (30/60) nel colloquio.

**CURRICULUM - Il punteggio per la valutazione del curriculum sarà ripartito come segue:**

### **Esperienze professionali - massimo punti 26**

In relazione al fabbisogno definito, in tale ambito verranno prese in considerazione le esperienze professionali del candidato - con prevalente considerazione di quelle maturate negli ultimi 5 anni - tenuto conto:

- della tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e della tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;
- della posizione funzionale del candidato nelle strutture e delle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione, ruoli di responsabilità rivestiti, lo scenario organizzativo in cui ha operato il dirigente e i particolari risultati ottenuti nelle esperienze professionali precedenti;
- della tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato, anche con riguardo alla attività/casistica trattata nei precedenti incarichi, misurabile in termini di volume e complessità.

Il relativo punteggio verrà attribuito in relazione a:

- attinenza e rilevanza rispetto al fabbisogno definito;
- caratteristiche dell'azienda e della struttura in cui il candidato ha maturato le proprie esperienze, in relazione al fabbisogno oggettivo;
- durata, continuità e rilevanza dell'impegno professionale del candidato.

### **Attività di formazione, studio, ricerca e produzione scientifica - massimo punti 14**

Tenuto conto del fabbisogno definito, in tale ambito verranno presi in considerazione:

- i soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti al profilo a selezione in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a tre mesi con esclusione dei tirocini obbligatori;
- l'attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento del diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario;
- la partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, in qualità di docente o di relatore;
- la produzione scientifica, valutata in relazione alla attinenza ed in relazione alla pubblicazione su riviste nazionali ed internazionali, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché al suo impatto sulla comunità scientifica;
- la continuità e la rilevanza dell'attività pubblicistica e di ricerca svolta nel corso dei precedenti incarichi.

Non verranno valutate idoneità a concorsi e tirocini, né partecipazioni a congressi, convegni e seminari in qualità di uditor.

Il relativo punteggio verrà attribuito in relazione a:

- attinenza e rilevanza rispetto al fabbisogno definito;
- durata, continuità e rilevanza delle esperienze del candidato;
- rilevanza delle strutture nell'ambito delle quali sono state svolte.

La commissione esprimerà la propria valutazione per ciascun aggregato (esperienze professionali, attività di formazione e studio, attività di ricerca e produzione scientifica) appartenente alla macroarea del curriculum secondo una scala di misurazione in base alla quale il punteggio complessivo a disposizione è equamente proporzionato in relazione ai giudizi attribuibili (eccellente, ottimo, più che buono, buono, discreto, sufficiente, insufficiente) sulla base dei suddetti criteri.

La Commissione attribuisce a ciascun candidato un punteggio complessivo secondo criteri fissati preventivamente, correlato al grado di attinenza con le esigenze aziendali.

### **COLLOQUIO - nell'ambito del colloquio verranno valutate:**

- capacità professionali dei candidati con riferimento anche alle esperienze professionali documentate, rispondenti al fabbisogno determinato dall'Amministrazione: massimo punti 26;

- capacità gestionali, organizzative e di direzione con riferimento alle caratteristiche dell'incarico da svolgere, rispondenti al fabbisogno determinato dall'Amministrazione: massimo punti 34.

La Commissione nell'attribuzione dei punteggi terrà conto della chiarezza espositiva, della correttezza delle risposte, dell'uso di linguaggio scientifico appropriato, della capacità di collegamento con altre patologie o discipline o specialità per la miglior risoluzione dei quesiti anche dal punto di vista dell'efficacia e dell'economicità degli interventi ed esprimerà la propria valutazione secondo una scala di misurazione in base alla quale il punteggio complessivo a disposizione è equamente proporzionato in relazione ai giudizi attribuibili (eccellente, ottimo, buono, discreto, sufficiente, insufficiente) sulla base dei suddetti criteri.

Il colloquio è altresì diretto a testare la visione e l'originalità delle proposte sull'organizzazione della struttura complessa, nonché l'attitudine all'innovazione ai fini del miglioramento dell'organizzazione e della soddisfazione degli stakeholders della struttura stessa.

La Commissione attribuisce a ciascun candidato un punteggio complessivo secondo criteri fissati preventivamente e redige la graduatoria dei candidati.

## **H) CONVOCAZIONE AL COLLOQUIO**

I candidati ammessi alla procedura saranno convocati per il colloquio non meno di quindici giorni prima del giorno fissato, tramite PEC o avviso pubblicato sul sito aziendale.

Al colloquio i candidati dovranno presentarsi muniti di documento di identità personale in corso di validità. La mancata presentazione al colloquio o la presentazione in ritardo, indipendentemente dalla causa, comporta la rinuncia alla selezione.

Non sono imputabili al SUMAGP, all'Amministrazione o alla commissione di valutazione eventuali disguidi telegrafici o telematici o informatici comunque imputabili a terzi.

## **I) PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET DELL'AMMINISTRAZIONE**

Prima della nomina del candidato prescelto, l'Azienda pubblica sul sito internet aziendale:

- a) la definizione del fabbisogno che caratterizza la struttura, sotto il profilo oggettivo e soggettivo;
- b) la composizione della Commissione di Valutazione;
- c) i curricula dei candidati presentatisi al colloquio;

- d) i criteri di attribuzione del punteggio;
- e) la graduatoria dei candidati;
- f) la relazione della Commissione di Valutazione;
- g) la graduatoria dei candidati;
- h) l'atto di attribuzione dell'incarico.

## **J) CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

L'incarico di direzione della struttura complessa verrà conferito dal Direttore Generale al candidato che ha conseguito il miglior punteggio. A parità di punteggio prevale il candidato più giovane di età.

**È condizione per il conferimento dell'incarico l'esclusività del rapporto di lavoro, da mantenere per tutta la durata dell'incarico.**

Nel caso in cui il candidato che ha conseguito il maggior punteggio rinunci alla nomina, ovvero, nel caso in cui non eserciti l'opzione per il rapporto di lavoro esclusivo, il Direttore Generale procede alla nomina tramite scorrimento della graduatoria dei candidati.

Il concorrente cui verrà conferito l'incarico sarà invitato a stipulare il relativo contratto individuale di lavoro, a seguito dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti, ai sensi del vigente C.C.N.L. Area Sanità sottoscritto il 23/1/2024, subordinatamente alla presentazione, nel termine di giorni 30 dalla richiesta dell'Amministrazione - sotto pena di mancata stipula del contratto medesimo - dei documenti elencati nella richiesta stessa. La data di inizio servizio è concordata tra le parti, ma in ogni caso, salvo giustificati e documentati motivi, dovrà avvenire entro e non oltre 30 giorni dalla data di ricezione della relativa comunicazione.

Il concorrente cui verrà conferito l'incarico sarà altresì tenuto ad essere in regola con le vaccinazioni previste dalle disposizioni legislative vigenti.

Ai sensi dell'art. 15 comma 7 ter del D.Lgs. 502/92 (come aggiunto dall'art. 4 del D.L. 13/9/2012 n. 158 sostituito dalla Legge di conversione 8/11/2012 n. 189) "*L'incarico di direttore di struttura complessa è soggetto a conferma al termine di un periodo di prova di sei mesi, prorogabile di altri sei, a decorrere dalla data di nomina a detto incarico, sulla base della valutazione di cui al comma 5*".

Al candidato cui viene conferito l'incarico sarà applicato il trattamento giuridico ed economico regolato e stabilito dalle norme legislative e contrattuali vigenti per l'Area della Dirigenza Sanitaria e dai vigenti accordi aziendali.

**La retribuzione di posizione annua lorda, correlata alla responsabilità di direzione della struttura complessa, è determinata, nel rispetto della normativa vigente e degli accordi in essere presso l'Azienda, nella misura annua lorda pari a € 27.764 (fascia 6).**

Ai sensi dell'art. 9 della Legge 8/3/2017, n. 24, per i tre anni successivi al passaggio in giudicato della decisione di accoglimento della domanda di risarcimento proposta dal danneggiato, l'esercente la professione sanitaria, nell'ambito delle strutture sanitarie o

sociosanitarie pubbliche, non può essere preposto ad incarichi professionali superiori rispetto a quelli ricoperti e il giudicato costituisce oggetto di specifica valutazione da parte dei commissari nei pubblici concorsi per incarichi superiori.

Qualora il candidato sia stato destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel Casellario Giudiziale o presso la Corte dei Conti ai sensi della vigente normativa ovvero qualora il candidato abbia riportato condanne penali deve allegare alla domanda tutta la relativa documentazione al fine di consentire alla commissione di valutazione di effettuare le valutazioni previste dall'art. 9 della Legge 8/3/2017, n. 24.

## **K) DISPOSIZIONE VARIE**

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del Regolamento Europeo 2016/679. La presentazione della domanda di partecipazione all'avviso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura dell'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate all'avviso.

Questo Ente informa i partecipanti alle procedure di cui al presente bando che i dati personali ad Essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte della competente direzione con modalità sia manuale che informatizzata, e che titolare è l'Azienda Ospedaliero-Universitaria – IRCCS Policlinico di Sant'Orsola.

Tali dati saranno comunicati o diffusi ai soggetti espressamente incaricati del trattamento, o in presenza di specifici obblighi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria o dai regolamenti.

L'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna *non intende* avvalersi della possibilità di utilizzare gli esiti della presente procedura selettiva, in ordine di graduatoria, nel corso dei due anni successivi alla data del conferimento dell'incarico, nel caso in cui il dirigente a cui verrà attribuito l'incarico dovesse dimettersi o decadere.

L'Azienda si riserva ogni facoltà di prorogare, sospendere, riaprire i termini del presente avviso, e di modificare, revocare ed annullare l'avviso stesso ovvero di non procedere al conferimento dell'incarico in relazione all'esistenza di ragioni di pubblico interesse o in presenza di vincoli legislativi nazionali o regionali in materia di assunzione di personale.

La presentazione della domanda comporta l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente avviso e il consenso alla pubblicazione del curriculum e di ogni altro elemento come indicato nel precedente paragrafo I).

La presente procedura si concluderà con l'atto formale di attribuzione dell'incarico adottato dal Direttore Generale entro 6 mesi dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

La documentazione allegata alla domanda potrà essere ritirata solo dopo 120 giorni dall'avvenuto conferimento dell'incarico da parte del Direttore Generale. La restituzione dei documenti presentati potrà avvenire anche prima della scadenza del suddetto termine per il candidato non presentatisi al colloquio ovvero per chi, prima della data del

colloquio, dichiarare espressamente di rinunciare alla partecipazione alla selezione. Tale restituzione potrà essere effettuata direttamente dall'interessato o da persona munita di delega firmata in originale dall'interessato e corredata da copia del documento di identità dello stesso, previo riconoscimento mediante esibizione del documento di identità del delegato.

Trascorsi cinque anni dal conferimento dell'incarico, l'Amministrazione darà corso alla procedura di scarto, mediante eliminazione delle domande. Si invitano pertanto i candidati a ritirare la documentazione entro il suddetto termine.

Per le informazioni necessarie e per acquisire copia del bando del pubblico avviso e delle dichiarazioni sostitutive, gli interessati potranno collegarsi al sito internet dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna [www.aosp.bo.it](http://www.aosp.bo.it) nella sezione "*Bandi di concorso*", dopo la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale oppure rivolgersi al Settore Concorsi e Avvisi - Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – via Gramsci n. 12 – Bologna (tel. 051/6079957 - 9592 - 9591 – 9590 - 9589) dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12, posta elettronica: [selezioni@ausl.bologna.it](mailto:selezioni@ausl.bologna.it)

La pubblicazione del bando sul sito internet aziendale assolve, ad ogni effetto, agli obblighi di divulgazione e pubblicità previsti.

**Sottoscritta dal Direttore del  
Servizio Unico Metropolitan  
Amministrazione Giuridica del Personale  
(Riccardo Solmi)  
con firma digitale**