

**Publicato sul Bollettino della Regione Emilia – Romagna n. 35 del 7/02/2024**

**Publicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 13 del 13/02/2024**

**I termini per la presentazione delle domande scadono:**

**GIOVEDÌ 14 MARZO 2024**

**AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO  
DELL'INCARICO DI DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA DELLA DISCIPLINA  
DI MEDICINA DEL LAVORO E SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO DENOMINATA  
«U.O.C. SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE»  
IN AFFERENZA ALLA DIREZIONE GENERALE  
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. 108 del 29/1/2024, esecutiva ai sensi di legge, è emesso un avviso pubblico per il conferimento dell'incarico di Direttore della struttura complessa della disciplina di MEDICINA DEL LAVORO E SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO denominata «U.O.C. SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE» in afferenza alla Direzione Generale 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 e n. 7 del 12/7/2023, nonché ai vigenti CC.CC.NN.LL. per la relativa Area della Dirigenza Area Sanità.

**A) DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO**

***PROFILO OGGETTIVO***

**RILEVANZA STRATEGICA**

Il Policlinico di Sant'Orsola è una realtà particolarmente articolata che consta di 32 padiglioni, si estende per una superficie di 1,7 km in cui sono presenti circa 6.000 dipendenti, oltre 2.000 medici in formazione specialistica e tirocinanti delle professioni sanitarie e operatori degli appalti e dei servizi che quotidianamente operano all'interno dell'azienda (si stimano circa 1.000 unità).

L'attività del Servizio di Prevenzione e Protezione si svolge attraverso sopralluoghi, valutazione di rischio per sicurezza e salute con redazione del relativo DVR e DUVRI e scelta di DPI e formazione degli operatori che in una realtà complessa richiede un'attività di programmazione e di gestione rilevante.

Negli ultimi anni, inoltre, all'interno del Policlinico si è assistito ad un incremento costante di attività specifiche del Servizio Prevenzione e Protezione (SPP) dovuto, sia all'aumento dell'attività di ricerca a seguito del riconoscimento a IRCSS, che programma di ristrutturazioni e nuove edificazioni definito all'interno piano direttore 2021-2031 (Deliberazione n. 216/2023).

Il ruolo del SPP è stato inoltre fondamentale nel corso della recente pandemia Covid-19, riconoscendone il valore strategico soprattutto dal punto di vista della prevenzione.

Il servizio di prevenzione e protezione ha inoltre sviluppato un percorso di ottimizzazione degli ambienti lavorativi dal punto di vista ergonomico al fine di assicurare la miglior sicurezza ai lavoratori e agli utenti in relazione alle prestazioni sanitarie.

Si specifica altresì che il D.Lgs. 81/2008, così come il precedente D.Lgs. 626/94, prevede che, per le strutture di ricovero e cura pubbliche e private con oltre 50 lavoratori, l'attività debba essere svolta da personale interno dipendente (art. 31, comma 6, lettera g), così come interno deve essere il suo Responsabile.

Per quanto sopra rappresentato risulta strategico l'individuazione di tale attività all'interno di una Unità Operativa Complessa che possa garantire l'ottimizzazione e il potenziamento delle attività svolte.

## **MISSION**

Il Servizio Prevenzione Protezione Aziendale (SPPA) cura la corretta applicazione delle normative in vigore in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..

Supporta la Direzione Generale nel perseguimento degli obiettivi di prevenzione, protezione e salubrità negli ambienti di lavoro, di promozione delle condizioni che garantiscano un elevato grado di qualità della vita lavorativa, proteggendo la salute e la sicurezza degli operatori, migliorando il loro benessere psico-fisico e prevenendo le malattie e gli infortuni professionali con la collaborazione di tutte le strutture aziendali.

Il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale (RSPP), in particolare, è nominato dal Datore di lavoro al fine dello svolgimento delle attività previste all'art. 33, di tipo tecnico gestionale, organizzativo e relazionale, assicurando che risultino fondamentali per l'efficacia e l'efficienza dell'azione di prevenzione in ambito di salute e sicurezza all'interno dell'organizzazione.

## **RESPONSABILITÀ**

Il responsabile della UOC:

- **programma e organizza l'attività del Servizio e del personale ad esso assegnato** allo scopo di adempiere a quanto previsto dall'art. 33 del D.Lgs. 81/08 e alle priorità definite dal datore di Lavoro, adottando soluzioni anche innovative tecnico-professionali ed organizzative, nell'osservanza e nel rispetto della normativa tecnica e legislativa di settore;
- **coordina la Cabina di Regia in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro**, cui partecipano i delegati per la sicurezza in materia

prevenzionistica, di cui alle deleghe attribuite con atti del Direttore Generale e formalmente accettate dai delegati stessi, nonché alcuni invitati permanenti in relazione al ruolo aziendale ricoperto e alle responsabilità correlate allo specifico incarico dirigenziale;

- organizza ai sensi dell'art. 50 un tavolo permanente di miglioramento tra RLS-SPP e su invito dirigenti e coordinatori su tematiche specifiche;
- **promuove** (in collaborazione con il Medico Competente) nel luogo di lavoro, **condizioni** che garantiscano il **più alto grado di qualità della vita lavorativa** proteggendo la salute dei lavoratori, migliorando il benessere fisico, psichico e sociale del lavoratore, prevenendo malattie ed infortuni e fungendo da consulente specializzato del datore di lavoro su ciò che attiene alla promozione e tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
- in collaborazione con altri soggetti dell'organizzazione, supporta il Datore di Lavoro nella predisposizione della valutazione, gestione e trattamento dei rischi (art. 15, 28, 29 TU), tramite:
  - o analisi del contesto organizzativo,
  - o acquisizione e controllo della documentazione,
  - o identificazione dei pericoli,
  - o valutazione dei rischi,
  - o individuazione e pianificazione delle misure e interventi di prevenzione e protezione da attuare,
  - o esecuzione, controllo operativo e verifica delle misure di prevenzione e di protezione e delle misure generali di tutela pianificate e della loro efficacia.
- collabora alla gestione, delle procedure organizzative, gestionali e operative interne e di rapporto con le autorità ed i fornitori per gli aspetti di prevenzione e protezione;
- partecipa alla commissione interna di verifica dei DPI, intervenendo su: valutazione del grado di protezione in riferimento al livello di rischio, sull'appropriatezza di utilizzo, fabbisogno nei diversi "setting" lavorativi, provvedendo alla compilazione ed aggiornamento dei registri DPI;
- assicura la gestione delle procedure inerenti i processi di formazione, con organizzazione dei programmi di formazione, informazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori;
- identifica i dispositivi di protezione individuale e collabora all'individuazione dei dispositivi di protezione collettiva;
- partecipa alla scrittura del piano di gestione dell'emergenza pandemica e dei DVR e DUVRI specifici;
- cura lo sviluppo professionale dei propri collaboratori, favorendo le attività di formazione, di aggiornamento e il mantenimento dei requisiti necessari allo svolgimento delle attività previste nell'art. 33 del D.Lgs. 81/08;
- negozia con la Direzione aziendale e con i delegati individuati, il piano degli interventi e delle misure come da DVR;
- è responsabile del raggiungimento degli obiettivi assegnati, monitora gli indicatori di risultato degli obiettivi aziendali e organizza, coerentemente con la programmazione strategica, i servizi e le risorse assegnate;
- partecipa e collabora con i Servizi della Regione in tema di prevenzione e protezione in ambito sanitario anche mediante l'implementazione di corsi in "digital-learning su rischi per la salute e sicurezza";
- partecipa alle commissioni di gara regionali per l'approvvigionamento dei DPI;
- partecipa ai coordinamenti regionale RSPP e MC;
- gestisce i rapporti con università per gli aspetti di competenza.

- garantisce l'applicazione delle norme contrattuali, delle regolamentazioni aziendali e delle normative vigenti in materia di sicurezza del lavoro, anticorruzione e codice di comportamento.

## **RISORSE UMANE E STRUMENTALI:**

### Risorse assegnate

Al Direttore dalla UOC sono assegnate tutte le risorse che compongono gli ambiti di intervento di competenza della UOC stessa, in particolare il Servizio, per meglio garantire le attività illustrate è articolato come segue:

- Articolazioni in *staff*: Area Rischi Sicurezza e Salute Lavoratori e DPI e Area Formazione;
- Articolazione *in line*: Area Gestione della prevenzione e degli obblighi connessi ai contratti d'appalto sensi dell'Art. 26 Dlg.81/08 e Antincendio, Area Ergonomia e Area Rischi Fisici.

*Per ulteriori approfondimenti sull'assetto organizzativo della struttura si rimanda a ROA deliberato.*

In relazione all'assetto definito, la composizione del personale è la seguente:

- 1 Dirigente Ingegnere
- 1 Dirigente Medico
- 1 Dirigente Tecnico Radiologia
- 1 Coordinatore infermieristico
- 2 Infermieri
- 3 Tecnici della prevenzione

Il responsabile dell'incarico si avvarrà delle risorse logistiche e strumentali presenti all'interno della U.O.

## **RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

<b>Interlocutore</b>	<b>Interazione</b>
Direttore Generale	<p><b>Relazione gerarchica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affianca, in qualità di organo tecnico, il datore di lavoro per quanto riguarda gli obblighi di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;</li> <li>- Negozia gli obiettivi e rendiconta periodicamente sullo stato di avanzamento</li> </ul>
Direzione Sanitaria, Area sicurezza delle cure	<p><b>Relazione funzionale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assicura supporto nel mantenere la coerenza tra i processi produttivi ed i principi di tutela della salute, sicurezza e ambiente di lavoro;</li> <li>- assicura supporto nell'attuazione dei flussi informativi e formativi verso lavoratori, dirigenti, preposti, RLS;</li> <li>- collabora (per quanto di competenza) alla gestione integrata del rischio.</li> </ul>
Delegati della Direzione generale ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 81/08 (Servizi trasversali)	<p><b>Relazione funzionale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordina la gestione del budget e della programmazione degli investimenti relativi al D.L. 81/08;</li> <li>- assicura pareri preventivi e collaborazioni (per quanto di competenza e nel rispetto della normativa vigente) nella realizzazione/acquisizione di DPI, DPC, beni, strutture, impianti ed attrezzature;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collabora alla redazione dei Documenti Unici di Valutazione dei Rischi (DUVRI) per le imprese fornitrici di beni e servizi.</li> </ul>
UO Progettazione, sviluppo e investimenti	<p><b>Relazione funzionale</b>  assicura collaborazione nella redazione dei piani emergenza (incendio, ed evacuazione).</p>
UO Politiche del Personale e Governo delle professioni Sanitarie e del personale di supporto	<p><b>Relazione funzionale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assicura supporto nell'attuazione dei flussi informativi e formativi verso lavoratori, preposti e il monitoraggio della corretta applicazione delle procedure di sicurezza e delle misure di prevenzione e protezione</li> <li>- collabora per le parti di competenza alla redazione di procedure e istruzioni operative</li> </ul>
SS Formazione	<p><b>Relazione funzionale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione nella redazione del PAF e sua rendicontazione</li> <li>- gestione degli aspetti economico-contabili correlati alla formazione</li> </ul>
Medico competente	<p><b>Relazione funzionale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assicura supporto per lo svolgimento della sorveglianza sanitaria sul personale, in base ai rischi individuati;</li> <li>- effettua sopralluoghi congiunti degli ambienti di lavoro per una corretta individuazione e analisi dei rischi;</li> </ul>
RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)	<p><b>Relazione funzionale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizza e partecipa agli incontri di cui all'art.35 del D.Lgs. 81/08 tra Datore di Lavoro, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza ed il Medico Competente;</li> <li>- istituisce e partecipa e coordina il gruppo di miglioramento ai sensi dell'art. 50 del DL 81/08 tra SPP-RLS e altri servizi su temi specifici;</li> <li>- fornisce informazioni e documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti sostanze e preparati pericolosi, macchine, impianti, organizzazione e ambienti di lavoro, infortuni e malattie professionali</li> </ul>
Regione	<p><b>Relazione funzionale</b>  Partecipa ai coordinamenti regionali, alla stesura di materiale informativo, formativo e piani pandemici</p>
Università degli studi di Bologna	<p><b>Relazione funzionale</b>  Si interfaccia con SPP di UniBo ai sensi dell'accordo esistente tra i due enti</p>

Obiettivi e responsabilità	Modalità di misurazione
<b>Macro Area: Obiettivi di Mandato</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione dei fattori di rischio, valutazione degli stessi ed individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro (nel rispetto della normativa vigente sulla base</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evidenza di programmazione dell'aggiornamento annuale dei DVR e DUVRI in accordo con datore di lavoro e relativo aggiornamento dei piani concordati</li> </ul>

<p>della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure ed elaborazione delle procedure di sicurezza per le attività aziendali</li> </ul>	
<p>Informazione ai lavoratori sui rischi generali e specifici per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alle attività di lavoro nonché sulle misure di protezione e prevenzione adottate;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornamento periodico (annuale) del sito internet/intranet contestuale alle esigenze ed ai rischi rilevati nell'attività lavorativa</li> <li>- predisposizione di materiale informativo per la distribuzione al personale di nuova assunzione</li> </ul>
<p>Sviluppare negli ambienti di lavoro, sia in ambito di progettazione che sull'esistente il rispetto dei principi ergonomici (organizzazione del lavoro, concezione del posto di lavoro, scelta delle attrezzature, definizione di metodi di lavoro)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizzazione dell'aula multimediale di formazione</li> <li>- valutazione del rischio di movimentazione</li> <li>- realizzazione di gruppi di lavoro multidisciplinari e multiprofessionali</li> </ul>
<p>Pianificare attività che valorizzino il benessere organizzativo all'interno dell'azienda</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizzazione di una analisi dello stato dell'arte entro un anno dall'attribuzione dell'incarico</li> <li>- valutazione del rischio stress lavoro correlato e aggressioni entro un anno dall'attribuzione dell'incarico</li> <li>- pianificazione delle categorie di interventi: evidenza del piano di sviluppo</li> </ul>
<p>Collaborazione con il UO Progettazione, sviluppo e investimenti alla predisposizione dei Piani di Emergenza Incendio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evidenza aggiornamento dei piani antincendio in relazione alle modifiche strutturali e organizzative</li> <li>- N. di presenze/Partecipazione al tavolo antincendio: 80%</li> </ul>
<p>Svolgimento dell'analisi (in collaborazione con il SSD Sorveglianza Sanitaria UO Medicina del Lavoro) e dello studio degli infortuni sul lavoro in tutti gli ambiti attraverso l'interscambio con il medico competente, il SUMAP e la Direzione professioni sanitarie</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tempi di realizzazione dei documenti coerenti con il D.Lgs. 81/08 e con le richieste della Direzione Generale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attivazione di gruppo di miglioramento ai sensi dell'art. 50</li> <li>- Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica (art. 35 D.Lgs. 81/08) con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- consultazioni e indizione di almeno una riunione/anno</li> <li>- gruppo di miglioramento con RLS mensilmente</li> </ul>

- Consulenza al Comitato Etico e partecipazione al CUG (Comitato Unico di Garanzia)	- % di presenza/consulenza in base alle richieste pervenute: 90%
- Partecipazione alle Commissioni di gara per l'acquisizione di attrezzature e prodotti che possono influire sulla sicurezza e salute dei lavoratori, oppure ad essi destinati	- % di presenza alle riunioni delle commissioni di gara: 80% - elaborazione parti di pertinenza dei capitolati di gara; - valutazione della documentazione presentata dalle ditte concorrenti e analisi di congruità normativa.
- Collaborazione periodica con i delegati datoriali e il DG sullo stato di applicazione delle misure di prevenzione e protezione individuate nei DVR	- incontri con periodicità trimestrale con DG e delegati - coordinamento dei Tavoli Tecnici: OLTRE, PERSONAM, Rischi Fisici
- Assistenza al datore di lavoro nei rapporti con Enti, Istituzioni (INAIL, Dipartimento Sanità Pubblica, Regione, Università, ecc.) e RLS e si rapporta con essi	- capacità di autonomia nelle interazioni con gli Enti, Istituzioni e RLS, - assenza di conflitti e reclami con gli enti
- Partecipa alla redazione dei piani di emergenza (es. pandemia, PEIMAF, ecc...)	- n. di partecipazione ai gruppi di lavoro: 80%
<b>Macro Area: Obiettivi di Budget</b>	
Coordinare l'attività della UOC perseguendo il raggiungimento degli obiettivi di Budget così come previsto nel Budget annuale negoziato.	- Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget
Operare affinché l'attività dello staff del servizio sia orientato al supporto dei servizi interni e degli operatori dell'azienda	- reclami da parte del personale/dei servizi interni relativamente all'attività svolta dal servizio
<b>Macro Area: Ricerca e Formazione</b>	
- Predisposizione di programmi di informazione e formazione dei lavoratori coerente con le misure preventive e protettive individuate nella valutazione dei rischi e coerente con la legislazione di settore vigente	- predisposizione del piano di formazione annuale; - redazione di almeno 2 corsi on line su tematiche strategiche per la sicurezza nel quinquennio di incarico; - predisposizione del materiale formativo anche in collaborazione con RER
- Effettua la pianificazione e programmazione della formazione rivolta al personale della propria U.O.	- N. eventi formativi effettuati/N. eventi formativi pianificati: 80% - Collaborazione alla implementazione del dossier formativo individuale (WHR) - Attività di docenza
- Promuove, all'interno della propria U.O., l'analisi e la diffusione della normativa e ne condivide le modalità applicative	- N° riunioni/anno: incontri almeno mensili
- Effettua la valutazione del personale dirigente assegnato	- N. valutazioni effettuate/personale assegnato: 100%

## **PROFILO SOGGETTIVO**

Profilo delle competenze cliniche e gestionali, delle abilità di sviluppo della ricerca e delle relazioni esterne e interne che contribuiscono positivamente alla valutazione complessiva del candidato a svolgere il ruolo di Direttore del “Servizio di prevenzione e protezione”

Gli elementi curricolari considerati, ove disponibili, ai fini della valutazione sono, in ordine di priorità:

- Profilo delle competenze specifiche come da Dlg 81/08 con esperienza consolidata nel ruolo di RSPP qualificata e comprovata esperienza nell’ambito del SPP di Aziende Sanitarie;
- competenza ed esperienza quale Medico Competente e autorizzato;
- possesso di master , dottorati, diplomi di perfezionamento universitari attinenti
- consolidata e documentata esperienza in didattica sulle tematiche di salute e sicurezza sul lavoro;
- qualificata e comprovata esperienza nell’ambito del risk management a supporto delle relazioni e interfacce con il Servizio;
- abilità nello sviluppo di soluzioni relativamente alle criticità emerse nella redazione dei DVR;
- attitudine alla collaborazione multidisciplinare e multi professionale per la gestione dei percorsi messi in atto dalla Azienda;
- capacità di collaborazione, flessibilità e attitudine alla organizzazione ed alla gestione di sistemi complessi e percorsi, con particolare riferimento alle relazioni con la Regione Emilia-Romagna in ambito della sicurezza del lavoro;
- capacità di comunicazione e di relazione nell’ottica di una attività di continuo confronto con i dirigenti Delegati per la Sicurezza;
- particolare attitudine per la gestione delle risorse umane e la valorizzazione delle stesse e per la formazione professionale dei collaboratori;
- attitudine alla formazione continua attraverso la partecipazione ad eventi formativi di rilevanza nazionale;
- capacità di diffusione culturale attraverso corsi, congressi, seminari ed attività editoriali;
- capacità di adattamento all’evoluzione gestionale, normativa e tecnologica.

## **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. Iscrizione all'Albo professionale presso l'Ordine dei Medici Chirurghi.  
L'iscrizione al corrispondente Albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione europea consente la partecipazione alla selezione, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'inizio dell'incarico.



4. Anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina di MEDICINA DEL LAVORO E SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO o disciplina equipollente, e specializzazione nella disciplina di MEDICINA DEL LAVORO E SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO o in una disciplina equipollente ovvero anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina di MEDICINA DEL LAVORO E SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO.

L'anzianità di servizio utile per l'accesso deve essere maturata secondo le disposizioni contenute nell'art. 10 e seguenti del D.P.R. 10/12/1997, n. 484.

Le discipline equipollenti sono individuate nel D.M. Sanità 30 gennaio 1998 e successive modifiche ed integrazioni.

5. 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;
6. essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 32 del D.Lgs. 9/4/2008, n. 81 e s.m.i., ovvero
  - essere in possesso di un attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative;
  - essere in possesso di un attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione in materia di prevenzione e protezione dei rischi, anche di natura ergonomica e da stress lavoro-correlato di cui all'articolo 28, comma 1, di organizzazione e gestione delle attività tecnico amministrative e di tecniche di comunicazione in azienda e di relazioni sindacali.

I corsi di cui sopra devono rispettare in ogni caso quanto previsto dall'accordo sancito il 26 gennaio 2006 in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 37 del 14 febbraio 2006, e successive modificazioni.

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. il domicilio presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione e, possibilmente, un recapito telefonico.

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. RSPP – COGNOME E NOME (Esempio: RSPP – 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 alla disciplina 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.

Nella valutazione del curriculum verrà presa in considerazione, altresì, la produzione scientifica strettamente pertinente alla disciplina, 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.

Alla domanda dovrà inoltre essere allegata la **ricevuta attestante l'avvenuto versamento del contributo spese effettuato tramite il sistema PAGOPA.**

## 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. SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE 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. SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE 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, dal Direttore Scientifico dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna e da tre Direttori di struttura complessa nella disciplina oggetto della presente selezione, sorteggiati da un elenco unico nazionale nominativo, costituito dall'insieme degli elenchi regionali dei direttori di struttura complessa appartenenti ai ruoli regionali del Servizio sanitario nazionale, 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 alla disciplina 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 alla disciplina, 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 uditore.

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 nella specifica disciplina con riferimento anche alle esperienze professionali documentate, rispondenti al fabbisogno determinato dall'Azienda: massimo punti 26;
- capacità gestionali, organizzative e di direzione con riferimento alle caratteristiche dell'incarico da svolgere, rispondenti al fabbisogno determinato dall'Azienda: 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.



Qualora la domanda presentata alla presente procedura sia pervenuta tramite PEC, l'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi.

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 postali o telegrafici o telematici o informatici comunque imputabili a terzi.

## **I) PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET AZIENDALE**

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.

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 19/12/2019, 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 Medica e Veterinaria e dai vigenti accordi aziendali.

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

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 USL di Bologna.

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, dichiara 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 Metropolitano 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 f.f. del  
Servizio Unico Metropolitano Amministrazione  
Giuridica del Personale  
(Dott.ssa Barbara Lelli)  
con firma digitale**