



SCADENZA: 30 MAGGIO 2024

(BUR n. 146 del 15/05/2024)

**AVVISO PUBBLICO PER TITOLI E COLLOQUIO
PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI
RESPONSABILE DEI PROCESSI DI INSERIMENTO LAVORATIVO DELLE PERSONE CON
DISABILITÀ, DELLA INCLUSIONE SOCIALE E ACCESSIBILITÀ
AI SENSI DELL'ART. 15-SEPTIES, 2° COMMA, DEL D.LGS N. 502/1992 E S.M. E I.**

In attuazione della determinazione del Direttore U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane n. 1346 del 07/05/2024 su delega del Direttore Generale dell'Azienda Usl della Romagna di cui a deliberazione n. 257 del 25/07/2023 e s.m.i., in conformità con quanto previsto dal "Regolamento aziendale per il conferimento di incarichi dirigenziali in esito a procedure selettive finalizzate ad assunzioni a tempo determinato ex art. 15-septies – D. Lgs n. 502/1992 e ss.mm.ii.", approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 389 del 01/12/2023 cui si rinvia per quanto qui non precisato, è emesso il presente avviso pubblico finalizzato all'attribuzione di incarico dirigenziale a tempo determinato ex art. 15-septies, 2° comma, del D. Lgs n. 502/1992 e s.m. e i., con le caratteristiche di seguito indicate:

Denominazione incarico: "Responsabile dei processi di inserimento lavorativo delle persone con disabilità, della inclusione sociale e accessibilità";

Tipologia di incarico: incarico professionale;

Collocazione organizzativa: in staff alla Direzione Amministrativa a supporto della Direzione aziendale; il Responsabile dei processi di inserimento lavorativo delle persone con disabilità, della inclusione sociale e accessibilità dovrà, inoltre, operare in stretta collaborazione con la Direzione Assistenziale e le sue articolazioni territoriali, nonché, fra le altre, con l'Unità Operativa Gestione Giuridica Risorse Umane, l'U.O. Gestione Economica Risorse Umane, l'U.O. Sorveglianza Sanitaria e promozione della salute dei lavoratori, l'U.O. Servizio Prevenzione e Protezione, l'U.O. Qualità e Governo Clinico e con l'U.O. Governo Sistemi Informativi, nonché con le UU.OO. Attività Tecniche aziendali;

Profilo professionale e ruolo di riferimento: dirigente della dirigenza amministrativa o professionale o tecnica

Rapporto di lavoro: subordinato a tempo determinato di natura dirigenziale pubblica;

Durata: 5 anni con possibilità di rinnovo;

Funzioni e aree di responsabilità:

- a) collabora con la U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane nella tenuta dei rapporti con il centro per l'impiego territorialmente competente per l'inserimento lavorativo delle persone con disabilità, nonché con i servizi territoriali per l'inserimento mirato;
- b) predispone, sentito il medico competente dell'Azienda USL della Romagna ed eventualmente il comitato tecnico di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, gli accorgimenti organizzativi e propone, ove necessario, le soluzioni tecnologiche per facilitare l'integrazione al lavoro, anche ai fini dei necessari accomodamenti ragionevoli;
- c) svolge un ruolo di regia nel processo di ricollocazione delle persone inidonee alle mansioni proprie della qualifica di inquadramento, anche temporaneamente, attraverso l'analisi delle necessità aziendali di supporto tecnico amministrativo e la valutazione del potenziale, delle capacità e delle caratteristiche individuali;
- d) verifica l'attuazione del processo di inserimento, recependo e segnalando ai servizi competenti eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione, costituendo punto di riferimento dei dipendenti in caso di problemi e difficoltà di inserimento all'interno del contesto lavorativo;
- e) accompagna la persona nel monitoraggio della propria produttività; organizza momenti di confronto attraverso interviste e colloqui periodici;

- f) promuove un approccio integrato alla diversità, in applicazione dell'articolo 46, commi 1 e 1-bis del decreto legislativo 11/04/2006, n. 198, con particolare riferimento alla retribuzione corrisposta, alle opportunità di progressione in carriera e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche con riguardo ai lavoratori occupati di sesso femminile in stato di gravidanza;
- g) rappresenta l'interfaccia per la Direzione aziendale con il CUG e con i/le Consiglieri/e di Fiducia per quanto concerne le politiche di gestione e inclusione delle diversità, ovvero per la risoluzione di casi specifici, al fine di rimuovere le barriere, discriminazioni e intolleranze, per garantire pari accesso alle opportunità e alle risorse messe a disposizione dell'organizzazione;
- h) partecipa alle attività aziendali tese a realizzare il conseguimento e la sistematizzazione della certificazione della parità di genere, in applicazione del D.M. 29/04/2022;
- i) propone e sviluppa programmi di formazione per migliorare la conoscenza dei temi inclusivi in azienda, attraverso la creazione di un programma formativo che si sviluppi nel tempo e che coinvolga tutto il personale, promuovendo azioni propedeutiche al riconoscimento della diversità e alla flessibilità delle politiche del personale con il fine di contrastare tutte le forme di discriminazione sul luogo di lavoro;
- j) collabora con i servizi aziendali che a vario titolo concorrono all'erogazione delle prestazioni assistenziali, promuovendo interventi tesi a realizzare la piena accessibilità ed uniformità di tutela alle persone con disabilità, nella fase di accesso e permanenza nel contesto di lavoro, al fine della loro piena inclusione, nel rispetto del diritto europeo e della normativa nazionale vigente in materia;

Trattamento economico: il trattamento economico sarà quello previsto dal C.C.N.L. relativo al personale dell'area delle Funzioni Locali – Sezione Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali - nonché, per quanto riguarda la retribuzione di posizione e di risultato, dagli Accordi di contrattazione integrativa aziendale per gli Incarichi Professionali.

1) REQUISITI DI AMMISSIONE

Al presente avviso possono partecipare i candidati in possesso di tutti i seguenti requisiti:

- 1) Laurea Triennale ovvero Laurea Magistrale (D.M. n. 270/2004) ovvero Laurea Specialistica (DM n. 509/1999) ovvero diploma di Laurea conseguito ai sensi del vecchio ordinamento universitario coerente con le aree di attività sopra indicate;
- 2) anzianità di servizio di almeno 5 anni alle dipendenze di una Pubblica Amministrazione o Azienda/Ente del Servizio Sanitario Nazionale nella ex categoria D o DS oppure in strutture o studi professionali privati, società o istituti di ricerca con attività aventi contenuto analogo a quello previsto per le predette categorie;
- 3) specifica esperienza correlata alle aree di responsabilità sopra indicate.

E' inoltre richiesto il possesso dei requisiti generali previsti per la costituzione del rapporto di lavoro (età non inferiore a 18 anni e non superiore a quella prevista dalle vigenti norme per il collocamento a riposo obbligatorio; cittadinanza italiana fatte salve le equiparazioni e i requisiti alternativi previsti dalle vigenti disposizioni; idoneità lavorativa alle mansioni specifiche della posizione, da accertarsi in sede di visita preventiva ex art. 41 D. Lgs. 81/08; elettorato attivo; non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego, ovvero licenziati presso pubbliche amministrazioni).

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

2) DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda, con la precisa indicazione della selezione alla quale l'aspirante intende partecipare, redatta in carta semplice debitamente datata e firmata dall'interessato, deve essere indirizzata all'Azienda Usl della Romagna - Unità Operativa Gestione Giuridica Risorse Umane – Ufficio Concorsi – sede operativa di RAVENNA - e presentata nei modi e nei termini previsti nel paragrafo *“Modalità e termini di presentazione della domanda”*.

Nella domanda l'aspirante deve dichiarare nell'ordine, sotto la propria personale responsabilità, in forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000, quanto segue:

- a) il cognome e il nome, la data ed il luogo di nascita, e il Comune di residenza;
- b) l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) presso il quale inviare eventuali comunicazioni e un recapito telefonico. I candidati hanno l'obbligo di comunicare gli eventuali cambi di indirizzo PEC all'Azienda USL della Romagna – U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane – sede di RAVENNA, la quale non assume responsabilità per disguidi di notifiche determinati da mancata, errata o tardiva comunicazione di cambiamento di indirizzo PEC;
- c) il possesso dei requisiti di ammissione richiesti.

I beneficiari della Legge 5/2/1992, n. 104, debbono 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 domanda deve essere firmata in calce senza necessità di alcuna autentica. La mancata sottoscrizione della domanda comporta l'esclusione dalla procedura.

I candidati sono invitati ad utilizzare il modello di domanda scaricabile dal sito www.auslromagna.it >Informazione Istituzionale >Selezioni, concorsi e assunzioni >Concorsi e selezioni > Avvisi pubblici per assunzioni a tempo determinato,, con riferimento al presente avviso.

3) **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di partecipazione l'aspirante deve allegare:

- un **curriculum**, redatto in forma di dichiarazione sostitutiva di cui al D.P.R. 445/2000, datato e firmato. **Il curriculum dovrà evidenziare le esperienze formative e professionali in relazione alla tipologia di incarico da conferire e alle funzioni e aree di responsabilità individuate.** Al fine di consentire il controllo degli elementi dichiarati il curriculum dovrà riportare la precisa indicazione riferita ai periodi e alle aziende/enti in cui sono state maturate le attività e le esperienze indicate;
- le **pubblicazioni e ogni altra documentazione** utile ai fini della selezione, tenuto conto delle funzioni e aree di responsabilità definite;
- la fotocopia (fronte e retro) di **documento valido di identità personale.**

Alla domanda deve essere unito, in carta semplice, un elenco datato e firmato dei documenti e dei titoli presentati, numerato progressivamente in relazione al corrispondente titolo.

4) **AUTOCERTIFICAZIONE**

A norma dell'art. 15, comma 1, della Legge 12 novembre 2011 n. 183 che prevede la "de-certificazione" dei rapporti tra P. A. e privati - non possono essere accettate le certificazioni rilasciate dalle Pubbliche Amministrazioni in ordine a stati, qualità personali e fatti elencati all'art. 46 del D.P.R. 445/2000 o di cui l'interessato abbia diretta conoscenza (art. 47 D.P.R. 445/2000). Tali certificati sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà:

- a) dichiarazione sostitutiva di certificazione: nei casi tassativamente indicati nell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (ad esempio: stato di famiglia, iscrizione all'albo professionale, possesso di titolo di studio, di specializzazione di abilitazione, ecc.);
- b) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà: per tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nell'elenco di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (ad esempio: borse di studio, attività di servizio, incarichi libero professionali, attività di docenza, frequenza di corsi di formazione, di aggiornamento, partecipazione a convegni, seminari, conformità di copie agli originali, ecc.);
- c) convegni, seminari, conformità di copie agli originali, ecc.).

La dichiarazione sostitutiva di certificazione/dell'atto di notorietà deve essere sottoscritta dall'interessato e deve essere inoltrata con PEC, unitamente alla domanda ed alla fotocopia semplice di documento di identità personale del sottoscrittore.

La dichiarazione, in quanto sostitutiva a tutti gli effetti dei titoli autocertificati, deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione degli stessi, l'omissione anche di un solo elemento necessario comporta la non valutazione. A titolo esemplificativo: la dichiarazione sostitutiva relativa al servizio prestato dovrà contenere l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale è stato svolto, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato/determinato), tempo pieno/part-time (con indicazione dell'impegno orario), le date di inizio e di conclusione del servizio nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, ecc.) e quanto altro necessario per valutare l'attività stessa. 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, monte ore settimanale e sede di svolgimento della stessa).

Si precisa che non potranno essere oggetto di valutazione le dichiarazioni sostitutive di certificazione e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà prive di tutti gli elementi indispensabili per gli accertamenti d'ufficio ed i controlli di cui agli artt. 43 e 71 del DPR 445/2000.

L'Azienda dovrà poi effettuare idonei **controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive** ricevute e, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguenti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Sono esclusi dall'autocertificazione i certificati medici e sanitari.

Le pubblicazioni per costituire oggetto di valutazione, dovranno essere allegate alla domanda in copia resa conforme all'originale mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà. Non saranno ammesse a valutazione pubblicazioni in bozza o in attesa di stampa.

Si richiama inoltre quanto indicato al punto 3) in relazione alla documentazione da allegare alla domanda.

5) MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione e la documentazione ad essa allegata deve pervenire, a pena di esclusione, entro il termine perentorio del 15° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La domanda di partecipazione e la documentazione ad essa allegata dovrà essere inviata **tramite utilizzo della posta elettronica certificata (PEC)**, entro il termine di scadenza del bando, in **un unico file in formato pdf o p7m se firmato digitalmente** che comprenda la domanda di partecipazione, il curriculum, eventuali allegati e copia di documento valido di identità personale del candidato (**DIMENSIONE MASSIMA DEL MESSAGGIO 50Mb**), all'indirizzo PEC concorsira@pec.auslromagna.it

L'oggetto del messaggio dovrà contenere la dicitura *"domanda avviso incarico Responsabile inserimento lavorativo persone con disabilità, inclusione sociale e accessibilità di _____ (indicare cognome e nome)"* - non saranno accettati files inviati in formato modificabile es. word, excel, jpg, ecc. Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di casella di posta elettronica certificata a sua volta. Non sarà, pertanto, ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC aziendale sopra indicata.

La domanda dovrà comunque essere firmata dal candidato in maniera autografa, scannerizzata ed inviata con copia del documento di identità personale. In alternativa il candidato potrà sottoscrivere la domanda con firma digitale o firma elettronica qualificata.

Nel caso in cui il candidato invii più volte la documentazione, si terrà in considerazione solo quella trasmessa per ultima.

Il mancato rispetto delle predette modalità di inoltro/sottoscrizione della domanda comporterà l'esclusione dall'avviso.

Non è ammessa la produzione di documenti o di autocertificazioni dopo la scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

Non sono considerate le domande inviate prima della pubblicazione del presente bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna.

6) PROCEDURA VALUTATIVA e COMMISSIONE ESAMINATRICE

L'accertamento della qualificazione professionale e delle competenze degli aspiranti è effettuato da una apposita Commissione tecnica composta dal Direttore Amministrativo e/o Direttore Sanitario o loro delegati e due esperti negli ambiti di attività dell'incarico oggetto di selezione, coadiuvata da una figura amministrativa con funzioni di segretario. La Commissione procede preliminarmente alla valutazione del possesso da parte dei candidati dei requisiti previsti dall'avviso di selezione; successivamente si procede alla valutazione dei *curricula* e al colloquio. La selezione non darà luogo all'attribuzione di punteggi e alla formulazione di una graduatoria, ma alla predisposizione di un elenco di idonei con relativi giudizi sintetici da proporre al Direttore Generale ai fini del conferimento dell'incarico.

7) CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Il conferimento dell'incarico è disposto dal Direttore Generale dell'Azienda USL della Romagna che sceglie uno dei candidati inclusi nell'elenco degli idonei proposto dalla Commissione.

L'atto di attribuzione dell'incarico è formalmente pubblicato sul sito internet dell'Azienda.

L'attribuzione dell'incarico presuppone la sottoscrizione di specifico contratto individuale senza la quale nessuno degli effetti giuridici ed economici può attivarsi. Il contratto è sottoscritto entro il termine massimo di trenta giorni. La mancata sottoscrizione da parte del dirigente alla scadenza del termine non dà luogo al conferimento dell'incarico e si deve intendere come rinuncia.

La sottoscrizione del contratto di incarico avverrà previa verifica dei requisiti richiesti e delle condizioni normativamente prescritte.

Per la durata del contratto di lavoro a tempo determinato, i dipendenti di pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, sulla base delle vigenti disposizioni.

Tenuto conto della peculiarità della tipologia contrattuale in oggetto, nell'affidamento dell'incarico sarà previsto un periodo di prova di tre mesi.

L'assunzione a tempo determinato ai sensi dell'art. 15-septies, comma 2 del D.Lgs. 502/1992 e s.m. e i. comporta l'obbligo del rapporto esclusivo con l'Azienda USL della Romagna ed è incompatibile con ogni altro rapporto di lavoro dipendente o in convenzione con altre strutture pubbliche o private.

8) CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI

Comunicazioni in merito allo svolgimento della procedura selettiva, compresa la convocazione a sostenere il colloquio, saranno notificate ai candidati mediante pubblicazione sul sito web www.auslromagna.it – > “*Informazione Istituzionale >Selezioni, concorsi e assunzioni >Concorsi e selezioni > Avvisi pubblici per assunzioni a tempo determinato*”, con riferimento all presente procedura, **a decorrere dal 7 giugno 2024**. Al colloquio i candidati dovranno presentarsi muniti di documento di identità personale in corso di validità. La mancata presentazione al colloquio, indipendentemente dalla causa, comporta la rinuncia alla selezione. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

9) TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'articolo 13 GDPR 2016/679, i dati personali, compreso i dati sensibili, forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso l'ufficio preposto della UO Gestione Giuridica Risorse Umane, anche in banca dati automatizzata, per le finalità inerenti la gestione della procedura, e saranno trattati dalla medesima U.O. anche successivamente, a seguito di eventuale instaurazione di rapporto di lavoro, per la gestione dello stesso. Nel trattamento e utilizzo dei dati è compresa ogni forma di comunicazione e pubblicazione correlata alle stesse procedure. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un concreto interesse ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni nonché per i successivi adempimenti previsti dalla normativa vigente, ivi compreso il Dlgs 33/13. L'indicazione dei dati richiesti è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura. Ai sensi degli artt. 15 e sgg. del GDPR 2016/679 i candidati hanno diritto di accedere ai dati che li riguardano e di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione di dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme. L'interessato può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi. Titolare del trattamento è l'Azienda USL della Romagna.

10) DISPOSIZIONI VARIE

A norma dell'art. 7, primo comma del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al relativo trattamento sul lavoro.

Come previsto dall'art. 3, comma 6, della Legge 15/5/1997, n. 127, la partecipazione alla presente selezione non è soggetta a limiti di età; pertanto possono partecipare tutti coloro che abbiano un'età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle vigenti norme per il collocamento a riposo obbligatorio;

L'Azienda UsI della Romagna si riserva la facoltà di revocare, sospendere, modificare la presente procedura ovvero di non dar corso all'attribuzione del relativo incarico, per ragioni di pubblico interesse o a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari o di ridefinizione degli assetti organizzativi aziendali.

Per tutto quanto non previsto dal presente bando, si intendono qui richiamate le disposizioni legislative e contrattuali applicabili e i vigenti regolamenti e accordi aziendali.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura gli aspiranti potranno rivolgersi all'U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane – Ufficio Concorsi sede operativa di Ravenna - nei giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.00 e il giovedì anche dalle ore 15.00 alle ore 16.30 - tel. 0544 286572 o collegarsi al sito Internet www.auslromagna.it >*Informazione Istituzionale >Selezioni, concorsi e assunzioni >Concorsi e selezioni > Avvisi pubblici per assunzioni a tempo determinato*, ove potranno reperire copia del presente bando e il modello della domanda.

Il Direttore
U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane
Dott.ssa Orietta Versari
(documento firmato digitalmente)