



Prot. n. 0314232/2024 del 27/11/2024

**SCADENZA: 12 DICEMBRE 2024**

( BUR n. 365 del 27/11/2024)

**AVVISO PUBBLICO PER TITOLI E COLLOQUIO  
PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI  
DIRIGENTE ESPERTO NELLA GESTIONE DI PROGETTI ICT/  
TRANSIZIONE DIGITALE TRASVERSALI  
AI SENSI DELL'ART. 15-SEPTIES, COMMA 2, DEL D.LGS N. 502/1992 E S.M.I.**

In attuazione della determinazione del Direttore U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane n. 3487 del 18/11/2024 su delega del Direttore Generale dell'Azienda Usl della Romagna di cui a deliberazione n. 355 del 12/11/2024 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 a tempo determinato di dirigente esperto nella gestione di progetti ICT/transizione digitale trasversali, di alto valore strategico a valenza sovra aziendale, ai sensi dell'art. 15-septies, comma 2, del D. Lgs n. 502/1992 e s.m. e i., con le caratteristiche di seguito indicate:

**Denominazione incarico:** dirigente esperto nella gestione di progetti ICT/transizione digitale trasversali, di alto valore strategico a valenza sovra aziendale;

**Collocazione organizzativa:** posizione di Staff alla Tecnostruttura di supporto alla Direzione strategica;

**Profilo professionale:** dirigente della dirigenza professionale o tecnica;

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

**Tipologia di incarico:** incarico professionale;

**Durata:** 5 anni con possibilità di rinnovo;

**Aree di responsabilità:**

- Competenza nell'applicazione di tecniche di pianificazione, organizzazione e gestione di progetti relativi ai sistemi informatici volti a supportare l'innovazione e la transizione digitale del servizio sanitario regionale, garantendo l'efficace complementarità delle soluzioni sovra aziendali esistenti, con particolare riferimento alle innovazioni introdotte dalle iniziative PNRR.

- Conoscenza degli standard strutturali, organizzativi e tecnologici necessari alla piena integrazione di tutti i documenti sanitari e le tipologie di dati, alla creazione e l'implementazione di un archivio centrale, dell'infrastruttura di interoperabilità, di piattaforme di servizi con particolare riferimento alle soluzioni di integrazione del Fascicolo Sanitario Elettronico con le diverse soluzioni di innovazione tecnologica, quali ad esempio la Infrastruttura Regionale di Telemedicina, l'Anagrafe Nazionale Assistiti, etc.

- Conoscenza della normativa regionale e nazionale al fine di garantire la corretta gestione dei progetti aziendali e regionali. Tali progetti dovranno innanzitutto potersi integrare con il Fascicolo Sanitario Elettronico, così da raggiungere target quantitativi di performance legati ai principali obiettivi della telemedicina e più in generale del SSN, nonché garantire che il loro sviluppo si traduca in una effettiva armonizzazione dei servizi sanitari.

- Competenze trasversali: capacità di svolgere le attività affidate con elevati livelli di autonomia e con attitudine proattiva, di coordinamento dei professionisti coinvolti nel progetto e di intrattenere buone relazioni con gli stakeholders interni ed esterni (altri settori dell'amministrazione pubblica, ovvero operatori economici).

**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

- a) diploma di Laurea conseguito ai sensi del previgente ordinamento universitario in informatica, in ingegneria gestionale, ingegneria informatica o altro diploma di laurea equipollente del previgente ordinamento ovvero Laurea Specialistica o Laurea Magistrale del nuovo ordinamento universitario (D.M. 509/99 - D.M. 270/04) equiparata, ai sensi del Decreto Interministeriale del 09.07.2009 pubblicato sulla G.U. n. 233 del 07/10/2009, ai diplomi di laurea sopra indicati e precisamente: 23/S Informatica, LM-18 Informatica, 34/S Ingegneria gestionale o LM-31 Ingegneria gestionale, 35/S Ingegneria informatica, LM-32 Ingegneria informatica.
- b) esperienza almeno quinquennale in attività correlate alle aree di responsabilità come sopra indicate, maturata in ruoli direttivi o con adeguata autonomia professionale in enti del Servizio Sanitario Nazionale o altre Pubbliche Amministrazioni o in strutture o studi professionali privati, società o istituti di ricerca.

I candidati non devono essere titolari di trattamento di quiescenza.

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](http://www.auslromagna.it) > *Bandi e concorsi* > *Selezioni del personale* > *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](mailto:concorsira@pec.auslromagna.it)

L'oggetto del messaggio dovrà contenere la dicitura "domanda avviso incarico ex art. 15 septies dirigente esperto nella gestione di progetti ICT/transizione digitale trasversali 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**

**I candidati** che hanno inoltrato regolare domanda di partecipazione nei termini previsti dal bando **sono fin d'ora convocati** per l'espletamento del previsto **colloquio il giorno 20/12/2024, alle ore 10.30** presso la Saletta ex Consiglio dell'Ospedale M. Bufalini di Cesena, - Viale Ghirotti n. 286 Cesena.

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. Non possono partecipare i titolari di trattamento di quiescenza.

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](http://www.auslromagna.it) > *Bandi e concorsi* > *Selezioni del personale* > *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)