



Prot. n. 2018/0315984/P del 17.12.2018

SCADENZA 16/01/2019

**AVVISO PUBBLICO
PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICO DI DIREZIONE DI DISTRETTO SANITARIO**

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 451 del 12/12/2018, esecutiva ai sensi di legge, questa Azienda Unità Sanitaria Locale intende effettuare una pubblica selezione per il conferimento degli incarichi di:

- **DIREZIONE DEL DISTRETTO SANITARIO DI CESENA-VALLE-SAVIO**
- **DIREZIONE DEL DISTRETTO SANITARIO RUBICONE**
- **DIREZIONE DEL DISTRETTO SANITARIO DI FAENZA**
- **DIREZIONE DEL DISTRETTO SANITARIO DI LUGO**
- **DIREZIONE DEL DISTRETTO SANITARIO DI RICCIONE**

Il presente avviso è emanato in conformità alle disposizioni dell'art. 3-sexies, comma 3, del D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e s.m.i., dell'art. 9, comma 2 bis, della Legge Regionale 12 maggio 1994, n. 19, così come modificato dall'art. 7 della Legge Regionale n. 11 del 25.02.2000, della Legge Regionale 23 dicembre 2004, n. 29, della L.R. 26.11.2001 n. 43 e s.m.i., dell'Atto Aziendale della Azienda U.S.L. della Romagna" adottato con deliberazione n. 414 del 15.05.2015, della deliberazione n. 524 del 07.07.2015, ad oggetto: "Provvedimenti organizzativi a seguito della positiva verifica regionale dell'Atto Aziendale: approvazione dell'Assetto organizzativo dell'AUSL Romagna" e della deliberazione n. 482 del 24.10.2017 ad oggetto "Assetto organizzativo Ausl Romagna di cui alla deliberazione n. 524 del 07.07.2015 – determinazioni in merito al riordino della rete ospedaliera".

1 – MISSIONE E AREE DI RESPONSABILITA'

In coerenza a quanto previsto dall'Atto Aziendale dell'Azienda USL della Romagna e dal nuovo assetto organizzativo approvati rispettivamente con le deliberazioni n. 414/2015, n. 524/2015 e n. 482/2017 gli incarichi di direzione da conferire sono quelli di: Direttore del Distretto Sanitario di Cesena-Valle Savio, Direttore del Distretto Sanitario Rubicone, Direttore del Distretto Sanitario di Faenza, Direttore del Distretto Sanitario di Lugo, Direttore del Distretto Sanitario di Riccione.

- MISSIONE

Il Distretto costituisce l'articolazione territoriale fondamentale del governo aziendale, ed il luogo della formulazione della committenza, che esprime il fabbisogno di assistenza territoriale in forma residenziale, ambulatoriale, domiciliare, ricompresa nei livelli essenziali di assistenza ed è funzionale allo sviluppo di collaborazione e di relazione tra Azienda ed Enti Locali.

Il Distretto si configura come l'ambito ottimale per garantire una risposta integrata sotto il profilo delle risorse, degli strumenti e delle competenze professionali, in quanto prossimo alla comunità locale, nella quale il cittadino e la comunità stessa si riconoscono e si vedono rappresentati e garantiti nelle proprie specifiche esigenze di salute.

Il Distretto, nello specifico, è centro di riferimento per l'accesso ai servizi territoriali dell'azienda, polo unificante dei servizi sanitari e socio-sanitari presenti nell'ambito distrettuale per la realizzazione della continuità assistenziale tra ospedale e territorio e viceversa.

Il Distretto è dotato di autonomia tecnico-gestionale, economico finanziaria e programmatoria per assicurare la garanzia dei servizi secondo la normativa vigente.

- AREE DI RESPONSABILITA'

- Partecipa all'esercizio delle funzioni di governo della Direzione Generale;
- Elabora, coerentemente agli indirizzi aziendali e nel rispetto dei vincoli dati dalle disponibilità economico-finanziarie, la proposta di programma delle attività territoriali con cui definisce le caratteristiche qualitative e quantitative dei servizi offerti nell'area territoriale di riferimento e la funzione di committenza per la popolazione del Distretto contribuendo a quella più generale di azienda, perseguendo la migliore efficienza allocativa delle risorse assegnate al Distretto tra le diverse strutture di produzione, in coerenza con la natura e l'entità delle attività che le stesse sono chiamate a garantire per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, alla cui individuazione partecipa attivamente;
- Presidia e valuta periodicamente le dimensioni dell'appropriatezza, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'integrazione relative alle attività distrettuali;
- Garantisce il continuo adeguamento quali-quantitativo dei servizi offerti alla domanda espressa dalla popolazione di riferimento, proponendo forme di organizzazione dei servizi, di erogazione delle prestazioni e

- di acquisizione delle risorse, secondo le modalità ritenute più idonee a massimizzare gli aspetti di efficacia, efficienza e qualità dei processi di produzione dell'assistenza;
- Assicura la promozione e l'adozione di un processo decisionale orientato alla soluzione dei problemi ed ispirato a valori di etica professionale, di coinvolgimento e considerazione degli operatori che, direttamente o indirettamente, intervengono nel processo di produzione dell'assistenza, di equità nell'allocazione delle risorse, di trasparenza nella gestione delle risorse umane e materiali;
 - Assicura, attraverso la direzione dei programmi distrettuali, il coordinamento degli interventi e delle attività necessitanti a rispondere – in modo appropriato efficace ed efficiente – ai bisogni sanitari ed assistenziali di target popolazionali di interesse prioritario, l'allocazione efficiente delle risorse e la massimizzazione del oro rendimento sanitario;
 - Garantisce la piena integrazione tra i diversi soggetti e i diversi momenti assistenziali che concorrono all'erogazione delle prestazioni assistenziali sanitarie e socio-sanitarie, nell'obiettivo di massimizzarne il coordinamento e la continuità, ponendo particolare enfasi sul ruolo del medico di medicina generale,
 - Il Direttore del Distretto, in qualità di componente del Comitato di Distretto, assicura lo sviluppo degli interventi socio-sanitari, compatibilmente con le risorse definite nella programmazione, con particolare riguardo al Fondo Regionale per la Non Autosufficienza, garantendo il rispetto degli impegni assunti dall'Azienda. A questo fine si rapporta con l'Ufficio di Piano e con il Direttore delle Attività Sociali e Sanitarie cui compete la funzione di coordinamento tecnico, a livello aziendale, delle attività riconducibili all'integrazione socio-sanitaria, affidate per la gestione ai singoli Direttori di Distretto;
 - Contribuisce strategicamente all'attività di committenza aziendale interna ed esterna, con particolare riferimento alla definizione del fabbisogno di prestazioni sanitarie dei residenti nel territorio del distretto, in raccordo con i Direttori dei Dipartimenti e Direttore dei Presidi;
 - Il Direttore di Distretto ha il compito di perseguire gli obiettivi di risultato concordati con la Direzione Aziendale, assicurando la necessaria coerenza e integrazione dell'attività dei Dipartimenti nell'ambito distrettuale. Si avvale delle strutture amministrative territoriali di supporto che condividono la responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi;
 - Il Direttore di Distretto predispone la formulazione dei Programmi di Attività Territoriale (PAT) che esprime il fabbisogno di assistenza specialistica e territoriale, in tutte le sue forme, ambulatoriale, domiciliare e residenziale, avvalendosi della collaborazione dei Dipartimenti competenti e assicurando il coinvolgimento del comitato di Distretto;
 - Presidia la qualità e la sicurezza delle strutture deputate alla produzione di prestazioni e servizi sanitari ed assistenziali;
 - Partecipa assieme alla Direzione Generale al processo di budgeting nei confronti dei dipartimenti ospedalieri e territoriali. Presidia, a processo completato e per la parte di competenza, il rispetto degli obiettivi negoziati con valutazione trimestrale proponendo in caso di scostamento tra obiettivi e risultati, le eventuali misure correttive;
 - Garantisce il controllo e il costante miglioramento della qualità delle attività, dei servizi e dei processi operativi;
 - Assicura, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia dei risultati e l'efficienza nell'allocazione delle risorse;
 - Assicura il buon funzionamento del sistema informativo di distretto (a tutti i livelli organizzativi interni al distretto) e garantisce l'integrazione funzionale con il sistema informativo aziendale, garantendo il puntuale ed esaustivo assolvimento dei debiti informativi definiti a livello aziendale;
 - Assicura la piena realizzazione degli obiettivi di miglioramento delle professionalità e della cultura organizzativa, attuati tramite la formazione e l'aggiornamento del personale;
 - E' responsabile della gestione delle strutture sanitarie del distretto (Case della Salute, Presidi poliambulatoriali ecc.) che si configurano quali piattaforme multi professionali e multidisciplinari per l'erogazione dell'assistenza primaria, la continuità delle cure e l'integrazione ospedale-territorio, avvalendosi delle Direzioni e piattaforme amministrative operanti nel Dipartimento di riferimento;
 - Partecipa, in qualità di invitato permanente, al Collegio di Direzione.

2 - REQUISITI RICHIESTI

Possono partecipare alla selezione i Dirigenti del Servizio Sanitario regionale (Regione Emilia-Romagna) che abbiano maturato adeguata formazione ed esperienza nella organizzazione dei servizi sanitari o socio-sanitari, oppure i medici convenzionati di medicina generale o pediatri di libera scelta da almeno dieci anni ai sensi del comma 1 dell'art. 8 del D. Lgs 502/92 e s.m.i.

Possono partecipare, altresì, i Dirigenti del "Sistema delle amministrazioni regionali" di cui all'art. 1, comma 3-bis, lett. d) della L.R. 26.11.2001 n. 43 e s.m.i., che abbiano maturato adeguata formazione ed esperienza nella organizzazione dei servizi sanitari o socio-sanitari.

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

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego, ovvero licenziati presso pubbliche amministrazioni.

3) - 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 UsI 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, la residenza;
- b) l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) o il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni comunicazione e un recapito telefonico;
- c) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente. I cittadini privi del requisito della cittadinanza italiana, ai sensi della normativa vigente, devono inoltre dichiarare:
 - di godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - di essere in possesso di tutti gli altri requisiti previsti dal bando per i cittadini della Repubblica;
 - di avere una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) le eventuali condanne penali riportate ed i procedimenti penali eventualmente pendenti a proprio carico ovvero di non aver riportato condanne penali;
- f) il possesso dei requisiti specifici di ammissione di cui al punto 2);
- g) i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego e gli eventuali periodi di sospensione dell'attività lavorativa, ovvero di non aver mai prestato servizio presso pubbliche amministrazioni; se il servizio è stato prestato all'estero dovrà risultare riconosciuto dalla competente autorità;
- h) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego, ovvero licenziato presso pubbliche amministrazioni;
- i) la posizione nei confronti degli obblighi militari;

I candidati hanno l'obbligo di comunicare gli eventuali cambi di indirizzo all'Azienda USL – U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane – sede di Ravenna, la quale non si assume responsabilità per disguidi di notifiche determinati da mancata, errata o tardiva comunicazione di cambiamento di indirizzo PEC/Domicilio.

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.

Nella domanda il candidato, ove sanitario, dovrà indicare se intende o meno aderire all'opzione per il rapporto di lavoro esclusivo, tale opzione è immodificabile per tutta la durata dell'incarico.

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 Strutture Complesse, con riferimento al presente avviso.

4 – MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione e la documentazione ad essa allegata deve pervenire, a pena di esclusione, entro il termine perentorio del **16/01/2019** (30° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul sito istituzionale), secondo le modalità di seguito riportate:

- **consegna a mano** all'Azienda UsI della Romagna - U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane – Ufficio Concorsi sede operativa di Ravenna – Largo Chartres, 1 angolo Via De Gasperi - Ravenna - entro il termine di scadenza del bando, dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.00 e il giovedì anche dalle ore 15.00 alle ore 16.30. E' richiesta la fotocopia (fronte retro) di un documento di identità del candidato in corso di validità. All'atto della presentazione della domanda viene rilasciata apposita ricevuta. Si precisa che gli operatori non sono abilitati né tenuti al controllo circa la regolarità della domanda e dei relativi allegati;
- **a mezzo del servizio postale** con raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Azienda UsI della Romagna - U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane – Ufficio Concorsi sede operativa di Ravenna, Via De Gasperi n. 8 - 48121 Ravenna (RA). La busta deve contenere un'unica domanda di partecipazione, in caso contrario l'Azienda non risponde di eventuali disguidi che ne potrebbero derivare. La busta inoltre dovrà recare la dicitura “*domanda avviso attribuzione incarico direzione Distretto*”. Alla domanda deve essere allegata la fotocopia (fronte e retro) di documento valido di identità personale del candidato. La domanda si considera prodotta in tempo utile anche se spedita entro il termine sopra indicato. A tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. L'Azienda non assume alcuna responsabilità per la dispersione di

comunicazioni dipendente da mancata, 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

- **invio 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 (dimensione massima del messaggio 50Mb)** che comprenda la domanda di ammissione, il curriculum, eventuali allegati e copia di documento valido di identità personale del candidato, all'indirizzo PEC concorsira@pec.auslromagna.it; l'oggetto del messaggio dovrà contenere la dicitura *"domanda avviso attribuzione incarico di direzione Distretto (indicare cognome e nome)"* - non saranno accettati files inviati in formato modificabile es. word, excel, 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 dovrà utilizzare una delle modalità previste dall'art. 65 del Dlgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i., come valide per presentare istanze e dichiarazioni alle pubbliche amministrazioni e precisamente: a) sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata; b) identificazione dell'autore tramite il sistema pubblico di identità digitale (SPID) nonché attraverso la carta di identità elettronica e la carta nazionale dei servizi; c) inoltro tramite la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato (cosiddetta PEC-ID).

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

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.

5 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione l'aspirante dovrà allegare un **curriculum formativo e professionale**, redatto in forma di dichiarazione sostitutiva di cui al D.P.R. n. 445/2000, datato e firmato. Nel curriculum debbono essere dettagliatamente descritte tutte le esperienze formative e professionali utili ai fini della valutazione.

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

A decorrere dal 01 gennaio 2012 - per effetto dell'entrata in vigore delle disposizioni introdotte dall'art. 15, comma 1, della Legge 12 novembre 2011 n. 183 che prevedono 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.).

Per quanto concerne le pubblicazioni, le stesse, per costituire oggetto di valutazione, devono essere sempre e comunque prodotte in originale o in fotocopia resa conforme all'originale mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, con le modalità sopraindicate. Non saranno ammesse a valutazione pubblicazioni in bozza o in attesa di stampa.

Restano esclusi dalla dichiarazione sostitutiva, tra gli altri, i certificati medici e sanitari.

La dichiarazione sostitutiva di certificazione/dell'atto di notorietà deve essere sottoscritta personalmente dall'interessato dinanzi al funzionario competente a ricevere la documentazione oppure deve essere inoltrata per posta, con PEC o consegnata da terzi, 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), 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 il servizio stesso. Anche nel caso di autocertificazione di periodi di attività svolta in qualità di borsista, di docente, di incarichi libero-professionali, ecc. occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione (tipologia dell'attività, periodo e sede di svolgimento della stessa).

Si precisa che 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.

6 – AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

I Direttori dei Distretti sono nominati dal Direttore Generale, d'intesa con i rispettivi Comitati di Distretto, in coerenza a quanto disposto dall'art. 5, comma 9, della Legge Regionale 23 dicembre 2004, n. 29, sulla base della valutazione del curriculum professionale e di colloquio.

Per l'attribuzione degli incarichi, si procederà con le seguenti modalità:

- una Commissione composta dal Direttore Sanitario in qualità di Presidente e da due componenti esperti individuati dalla Direzione del Servizio Assistenza Territoriale dell'Emilia Romagna, provvederà alla verifica dei requisiti di ammissione alla selezione relativamente a ciascun candidato;
- la suddetta Commissione provvederà nei confronti dei candidati ammissibili a effettuare la valutazione dei *curricula* e un colloquio finalizzati a individuare una rosa di candidati idonei agli incarichi di direttore di Distretto;
- nell'ambito della suddetta rosa, il Direttore Generale provvederà a conferire gli incarichi in oggetto, d'intesa con i rispettivi Comitati di Distretto.

Comunicazioni in merito allo svolgimento della procedura selettiva, compresa la convocazione a sostenere un colloquio, saranno notificate ai candidati mediante pubblicazione sul sito web www.auslromagna.it – > “*Selezioni del personale*” – > “*Concorsi e selezioni*” – > “*Avvisi pubblici per strutture complesse*”, **a decorrere dal 04/02/2019**. 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.

L'incarico verrà conferito previa sottoscrizione del relativo contratto individuale e in osservanza delle disposizioni di cui al D. Lgs. 08 aprile 2013, n. 39 ad oggetto “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*” e s.m.i.

Il trattamento giuridico ed economico è regolato e stabilito dalle norme legislative e contrattuali vigenti e dai vigenti accordi aziendali, dà titolo al riconoscimento del corrispondente trattamento economico previsto per la struttura complessa dai vigenti CC.CC.NN.LL.

7 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento delle procedure selettive verranno trattati nel rispetto del D. Lgs. 30/6/2003, n. 196 nonché del Regolamento Europeo n. 679/2016; la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compreso i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure selettive. Gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un attuale e concreto interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del Dlgs 196/2003 e s.m.i., cioè di conoscere i dati che lo riguardano, di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, il completamento, la cancellazione o il blocco in caso di violazione di legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, nel rispetto tuttavia dei termini perentori previsti relativamente alla procedura di che trattasi.

8 – DISPOSIZIONI VARIE

Il presente avviso è indetto in applicazione dell'art. 7, comma 1, del D. Lgs n. 165/01 e successive modificazioni ed integrazioni ed è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Come previsto dall'art. 3 della Legge 15.05.1997, n. 127, la partecipazione agli avvisi indetti da pubbliche amministrazioni non è soggetta a limiti di età.

L'Azienda Usl della Romagna si riserva la facoltà di revocare, sospendere, modificare la presente procedura ovvero di non dar corso all'attribuzione del relativo incarico, oltre che per ragioni di pubblico interesse o a seguito di

sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, anche a seguito di processi di ridefinizione degli assetti organizzativi aziendali.

Per tutto quanto non previsto dal presente bando, si intende qui richiamata la normativa vigente in materia.

La presentazione della domanda comporta l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente avviso.

La domanda e la documentazione ad essa allegata potrà essere ritirata personalmente o da un incaricato munito di delega, previo riconoscimento tramite documento valido di identità personale, solo dopo 120 giorni dall'avvenuto conferimento dell'incarico da parte del Direttore Generale. La restituzione dei documenti potrà avvenire anche prima della scadenza del suddetto termine per il candidato non presentatosi al colloquio, ovvero per chi, prima del colloquio stesso, dichiara espressamente, di rinunciare alla partecipazione alla procedura.

Trascorsi sei anni dal conferimento dell'incarico, l'Amministrazione procederà all'eliminazione della domanda di partecipazione e della documentazione ad essa allegata. Si invitano pertanto i candidati a ritirare la documentazione entro il suddetto termine.

Il Responsabile del Procedimento è la dott.ssa Federica Dionisi, Direttore U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura gli aspiranti potranno rivolgersi all'U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane – Ufficio Concorsi sede operativa di Ravenna – Largo Chartres, 1 angolo Via De Gasperi - Ravenna - Tel. 0544-286572 - dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.00 e il giovedì anche dalle ore 15.00 alle ore 16.30 o collegarsi al sito Internet www.auslromagna.it >Informazione Istituzionale >Selezioni, concorsi e assunzioni >Concorsi e selezioni > Avvisi pubblici per Strutture Complesse.

Ravenna, 17.12.2018

Il Direttore
U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane
Dott.ssa Federica Dionisi

Publicato sul sito istituzionale in data 17/12/2018

Scadenza: 16/01/2019