



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA**

Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna

Prot. n. 0157004 del 20/6/2018

**SCADENZA: MARTEDI' 10 LUGLIO 2018**

**AVVISO INTERNO**

**PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI DIREZIONE STRUTTURE COMPLESSE  
NELL'AMBITO DEGLI UFFICI DI STAFF E DEL DIPARTIMENTO DI SANITÀ PUBBLICA**

In attuazione della determinazione del Direttore Amministrativo n. 1869 del 18/6/2018, al fine della realizzazione del disegno organizzativo aziendale approvato con deliberazione n. 524 del 7/7/2015 e n. 60 del 7/3/2018, in conformità a quanto previsto dal regolamento approvato con determinazione del Direttore Amministrativo n. 2093 del 13/8/2015 - cui si rinvia per quanto qui non precisato - è emesso il presente avviso finalizzato all'attribuzione degli incarichi di direzione delle seguenti strutture complesse:

STAFF DIRETTORE GENERALE

**Unità Operativa Sviluppo Organizzativo, Formazione e Valutazione**

STAFF DIRETTORE SANITARIO

**Unità Operativa Libera Professione**

DIPARTIMENTO DI SANITÀ PUBBLICA

**Unità Operativa Sicurezza Impiantistica ed Antinfortunistica**

**1) MISSIONE E AREE DI RESPONSABILITÀ**

La missione e le aree di responsabilità sono indicate nelle specifiche schede allegate al presente avviso.

**2) REQUISITI RICHIESTI**

Al presente avviso possono partecipare i **dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda Usl della Romagna** in possesso dei seguenti requisiti:

- essere inquadrato in profilo dirigenziale del ruolo professionale, tecnico, amministrativo unitamente al possesso di esperienza professionale dirigenziale non inferiore a 5 anni, compresi i periodi svolti con incarico dirigenziale a tempo determinato senza soluzione di continuità;

**oppure**

- essere inquadrato in profilo dirigenziale del ruolo sanitario e titolare di incarico di direzione di struttura complessa;

**3) DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

La domanda, redatta in carta semplice utilizzando lo specifico modulo, debitamente datata e firmata dall'interessato, deve essere indirizzata all'Azienda Usl della Romagna - Unità Operativa Gestione Risorse Umane - Cesena e presentata nei modi e nei termini previsti nel paragrafo "*Modalità e termini di presentazione della domanda*".

Nella domanda l'aspirante deve dichiarare:

- il cognome e il nome, la data ed il luogo di nascita, e il Comune di residenza;
- di essere in possesso dei requisiti richiesti al punto 2);
- l'attuale struttura di assegnazione;
- gli esiti delle valutazioni periodiche (valutazione positiva o negativa)
- l'indirizzo presso il quale inviare eventuali comunicazioni e un recapito telefonico.

Alla domanda debbono essere allegati:

- un curriculum - redatto in forma di dichiarazione sostitutiva di cui al D.P.R. n. 445/2000 datato e firmato dall'interessato - che dimostri le capacità professionali dell'aspirante all'incarico e l'esperienza acquisita in precedenti incarichi, svolti anche in altre amministrazioni o aziende pubbliche o private;
- la fotocopia (fronte retro) di un documento di identità personale in corso di validità.

Si precisa che il curriculum dovrà contenere e precisare tutti gli elementi utili ai fini della valutazione da parte della Commissione e ai fini degli accertamenti e controlli di cui agli artt. 43 e 71 del DPR 445/2000. L'Azienda provvederà infatti a effettuare idonei controlli sul contenuto delle dichiarazioni in conseguenza dei quali, per le ipotesi di falsità e dichiarazioni mendaci, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti, sono applicabili le sanzioni penali previste.

#### **4) MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione e la documentazione ad essa allegata deve pervenire, **entro il termine perentorio di martedì 10 LUGLIO 2018**, secondo le modalità di seguito riportate:

- **consegna a mano** all' Azienda Usl della Romagna - U.O. Gestione Risorse Umane Cesena – Concorsi – 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 Usl della Romagna - U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane – Ufficio Concorsi sede operativa di CESENA, Piazza Leonardo Sciascia n. 111, 47522 – Cesena (FC). La busta dovrà recare la dicitura *“domanda avviso interno SC”*. Alla domanda deve essere allegata la fotocopia (fronte e retro) di documento valido di identità personale del candidato. **Non saranno accettate domande pervenute oltre 10 giorni dalla data di scadenza, anche se inoltrate entro il termine indicato**. 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 partecipazione, il curriculum, eventuali allegati e copia di documento valido di identità personale del candidato, all'indirizzo PEC [concorsice@pec.auslromagna.it](mailto:concorsice@pec.auslromagna.it); l'oggetto del messaggio dovrà contenere la dicitura *“domanda avviso interno SC di.....(indicare il 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 dovrà utilizzare una delle modalità previste dall'art. 65 del D.Lgs 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 ultima.

## **5) PROCEDURA VALUTATIVA**

La valutazione per la selezione dei candidati idonei si baserà sull'esame dei *curricula* e di colloquio motivazionale con riferimento ai seguenti elementi:

- esperienza professionale corrispondente a quanto previsto nei contenuti/aree di responsabilità dell'incarico;
- attitudini e capacità professionali;
- esiti del colloquio motivazionale;
- esperienza presso soggetti privati o altre amministrazioni pubbliche se attinenti all'incarico;
- esperienza di direzione di strutture;
- esiti delle valutazioni (valutazione positiva o negativa).

La Commissione, sulla base della valutazione dei *curricula* nonché dell'esito del colloquio motivazionale, definirà la terna dei candidati maggiormente idonei in relazione al profilo da ricoprire da proporre al Direttore Generale per l'affidamento dell'incarico.

## **6) COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La Commissione di valutazione è composta dal Direttore Sanitario/Amministrativo, che la presiede, e da due esperti di comprovata esperienza universitaria in materie giuridiche ed organizzative individuati in seguito a specifico bando di selezione.

## **7) CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI**

I candidati che hanno inoltrato regolare domanda di partecipazione entro il termine di scadenza previsto dal bando sono fin d'ora convocati per l'espletamento del previsto colloquio il giorno **giovedì 26 luglio 2018**. Informazioni circa il luogo e l'ora di convocazione per l'espletamento del colloquio verranno rese note con avviso che sarà pubblicato in data **20 luglio 2018** sul sito Internet [www.auslromagna.it](http://www.auslromagna.it) >Informazione Istituzionale >Selezioni, concorsi e assunzioni >Concorsi e selezioni >Selezioni interne, con riferimento alla presente procedura. Nel suddetto avviso potrà essere data diversa indicazione circa la data del colloquio ove quella sopraindicata non possa essere confermata. Tale comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti. Non seguirà alcuna convocazione individuale. Pertanto i candidati ai quali non sia stata comunicata l'esclusione, sono tenuti a presentarsi a sostenere il colloquio, muniti di valido documento di riconoscimento, provvisto di fotografia, non scaduto di validità, senza alcun altro preavviso, nel giorno, luogo ed ora specificati nell'avviso di cui sopra. La mancata presentazione del candidato al colloquio sarà considerata come rinuncia alla procedura, quale ne sia la causa

## **8) AFFIDAMENTO DELL'INCARICO**

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.

L'incarico avrà durata di tre anni, con possibilità di rinnovo previa verifica positiva al termine dell'incarico da effettuarsi da parte del collegio tecnico ai sensi delle vigenti disposizioni normative.

Il trattamento giuridico ed economico è regolato e stabilito dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

## **9) 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 e integrazioni. L'interessato gode dei diritti di cui all'articolo 7 del D.Lgs 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 chi trattasi.

Cesena, 20 giugno 2018

Il Direttore U.O. Gestione Risorse Umane  
f.to d.ssa Federica Dionisi