

Publicato sul sito internet dell'Azienda USL di Bologna in data 19/10/2022

I termini per la presentazione delle domande scadono il giorno

VENERDI 18 NOVEMBRE 2022

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.Lgs 30/3/01, N. 165 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI PER L'EVENTUALE COPERTURA DI POSTI DI PROFILI PROFESSIONALI DEL COMPARTO

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 2534 del 18/10/2022, è emesso, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 e successive modificazioni e ai sensi della vigente regolamentazione in materia, un avviso pubblico di mobilità volontaria per la selezione di possibili candidati, in servizio come dipendenti presso altre Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale o altre Amministrazioni Pubbliche, ai fini dell'eventuale copertura di posti del Comparto per le esigenze dell'Azienda USL di Bologna, in relazione ai seguenti profili professionali:

- ▶ Collaboratore Amministrativo Professionale Senior settore amministrativo cat. D livello economico super (Ds);
- ▶ Assistente Amministrativo cat. C

con le seguenti competenze, esperienze e conoscenze specifiche per la copertura di posti nei seguenti ambiti (selezionare nel modulo di domanda l'ambito/gli ambiti di interesse e in cui/nei quali il candidato possiede competenze/conoscenze/esperienza):

	AMBITO	COMPETENZE, ESPERIENZE E CONOSCENZE RICHIESTE
Collaboratore amministrativo professionale Senior – settore Amministrativo cat DS	UO Servizi Amministrativi Ospedalieri (SC)	<p>Conoscenza dei principali atti regionali di finanziamento e assegnazione delle risorse e degli obiettivi alle Aziende Sanitarie, con particolare riferimento al settore emergenza-118.</p> <p>Esperienza nella creazione, implementazione ed utilizzo di basi dati finalizzate alla programmazione e alla rendicontazione economica di specifiche attività/finanziamenti, conoscenza del sistema informativo regionale.</p> <p>Conoscenza dell'organizzazione del sistema emergenza regionale (118/112) e delle sue implicazione relazionali fra le aziende sanitarie e diverse tipologie contrattuali (attori del sistema)</p>

	AMBITO	COMPETENZE, ESPERIENZE E CONOSCENZE RICHIESTE
Assistente Amministrativo cat. C	UO Processi Amministrativi dell'Accesso (SC)	Attività legata a funzioni di Anagrafe sanitaria (iscrizione a SSR con scelta del medico dei cittadini italiani comunitari ed extracomunitari, inserimento in procedura di esenzioni per patologia invalidità malattie rare nel programma ARA progetto sole) Utilizzo del programma ISES WEB con le seguenti specifiche: Operazioni di prenotazioni; Operazioni di incasso; Operazioni di rimborso. Attivazione credenziali SPID Attivazione FSE per minori e tutelati Duplicato TEAM da programma Sistema TS Stampa di certificati vaccinali da programma On Vac Esperienza di relazione con il pubblico
	Direzione Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere	Attività di supporto Amministrativo nell'ambito di Commissione Medica Locale (CML) con particolare riferimento al settore di patenti di guida. Esperienza maturata nel settore citato con competenze giuridico amministrative specifiche ed esperienza di relazione con il pubblico. Conoscenza della normativa in tema di patente di guida (conseguimento, conferma di validità, revisione) di pertinenza della CML e delle relative procedure in essere. Conoscenza dell'utilizzo del "Portale dell'Automobilista" e dei comuni sistemi operativi in uso.

Il presente avviso, da considerarsi meramente esplorativo, non vincola in alcun modo l'Azienda USL di Bologna a procedere all'assunzione.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. N. 165/2001.

Il trattamento economico è quello previsto dai vigenti CC.CC.NN.LL. Comparto Sanità .

1. REQUISITI DI AMMISSIONE

- essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale o presso altra Pubblica Amministrazione nel profilo professionale oggetto del presente avviso, ovvero:
 - Collaboratore Amministrativo Professionale Senior – Settore Amministrativo cat. D livello economico super (Ds);
 - Assistente Amministrativo Cat. C;
- Essere inquadrato in categoria e profilo professionale equivalenti a quelli previsti nell'area contrattuale del personale del comparto "Sanità" ed avere superato il relativo periodo di prova;
- Essere in possesso del titolo di studio richiesto dal profilo professionale;
- Essere in possesso di piena ed incondizionata idoneità fisica specifica alle mansioni del profilo professionale del posto da ricoprire e di non aver inoltrato istanza alla

propria amministrazione per il riconoscimento di inidoneità anche parziale allo svolgimento delle funzioni;

- non avere riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente alla data di scadenza del presente avviso.

Tutti i suddetti requisiti di ammissione devono essere posseduti, a pena di esclusione, oltre alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione al presente avviso, anche alla data dell'eventuale effettivo trasferimento.

2. DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione al presente avviso, redatta in carta semplice, datata e debitamente sottoscritta dall'interessato, preferibilmente utilizzando il modulo allegato al presente bando, deve essere rivolta al Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale. La domanda e la documentazione ad essa allegata deve essere presentata secondo le modalità previste al successivo punto 3) e deve pervenire entro e non oltre il giorno: **VENERDI 18 NOVEMBRE 2022**

Nella domanda il candidato deve scegliere il profilo o l'ambito per cui si propone la domanda e dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, quanto segue:

- a) cognome e nome, la data ed il luogo di nascita e il comune di residenza;
- b) il possesso della cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea.
- c) essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale o di altra Pubblica Amministrazione in qualità di Collaboratore Amministrativo Professionale Senior – Settore amministrativo – cat. DS oppure Assistente amministrativo cat. C ;
- d) di aver superato il relativo periodo di prova nel profilo professionale in oggetto;
- e) di essere in possesso di piena ed incondizionata idoneità fisica specifica alle mansioni del profilo professionale del posto da ricoprire e di non aver inoltrato istanza alla propria amministrazione per il riconoscimento di inidoneità anche parziale allo svolgimento delle predette funzioni; il relativo accertamento sarà effettuato prima dell'immissione in servizio, in sede di visita preventiva ex art. 41 D. Lgs. N. 81/2008 s.m.i.;
- f) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- g) di godere dei diritti civili e politici;
- h) le eventuali condanne penali riportate;
- i) i procedimenti penali subiti e gli eventuali carichi penali pendenti ovvero di non aver mai subito procedimenti penali e di non essere sottoposto a procedimento penale, per quanto di propria conoscenza;
- j) le eventuali sanzioni disciplinari riportate oppure i procedimenti disciplinari in corso, ovvero di non aver mai subito procedimenti disciplinari e di non avere procedimenti disciplinari in corso;
- k) di essere in possesso dei titoli e dei requisiti culturali e professionali richiesti per la copertura del posto in argomento;

l) il rapporto di dipendenza con una pubblica amministrazione, indicando la tipologia di rapporto di lavoro, il profilo professionale di inquadramento e l'impegno orario (tempo pieno/part-time);

m) in caso di titolarità di incarichi conferiti dall'Azienda di appartenenza, i risultati finali delle valutazioni effettuate;

n) residenza o domicilio, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica ed eventuale posta elettronica certificata (PEC) presso il quale ricevere eventuali comunicazioni.

Il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale non si assume responsabilità per disguidi di notifiche determinati da mancata, errata o tardiva comunicazione di cambiamento di domicilio.

Alla domanda dovrà essere allegato:

- un curriculum formativo professionale, redatto in forma di autocertificazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000(*“ il sottoscritto _____, consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni mendaci, sotto la propria personale responsabilità dichiara che quanto indicato nel curriculum formativo e professionale corrisponde a verità”*), datato e firmato. Il curriculum deve dettagliare la propria esperienza professionale, formativa e scientifica – acquisita nella posizione funzionale o profilo professionale di afferenza, e dovrà contenere analitiche informazioni in ordine ai titoli di servizio, di conoscenza ed esperienza strettamente connessi con la qualifica rivestita, con precisazione delle specifiche competenze acquisite nell'ambito della propria attività professionale, al fine di consentire una adeguata valutazione della professionalità posseduta ed una appropriata comparazione della stessa con le specifiche caratteristiche delle posizioni di lavoro che si renderà necessario ricoprire;
- fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

In particolare, con riferimento al servizio prestato, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata nel curriculum, 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, comprensive di giorno, mese, anno, 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).

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.

La mancata sottoscrizione della domanda e l'omessa indicazione anche di un solo requisito, generale o specifico, o di una delle dichiarazioni aggiuntive richieste dal bando, determinano l'esclusione dalla procedura di che trattasi.

Gli aspiranti che, invitati, ove occorra, a regolarizzare formalmente la loro domanda di partecipazione al bando di mobilità, 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.

Si precisa che, per espressa disposizione normativa, non possono essere sostituiti da dichiarazioni sostitutive, fra gli altri, i certificati medici e sanitari.

Si rammenta, infine, che il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale è tenuto ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute. In caso di accertamento di dichiarazioni false, oltre a subire gli effetti penali ed amministrativi previsti dalla normativa vigente, l'aspirante verrà dichiarato decaduto dalla procedura di mobilità e, in caso di accertamento successivo all'instaurazione del rapporto di lavoro, verrà disposta la risoluzione del rapporto di lavoro.

3. MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande e la documentazione ad esse allegata devono essere inoltrate alternativamente nei seguenti modi:

- a mezzo del servizio postale tramite raccomandata con ricevuta di ritorno al seguente indirizzo: Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale(SUMAGP) – Ufficio Concorsi, via Gramsci 12 – 40121 Bologna. La busta dovrà recare la dicitura “DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR – SETTORE AMMINISTRATIVO CATEGORIA DS/ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C- DI _____ (*indicare cognome e nome*)”. La busta deve contenere un'unica domanda di partecipazione. In caso contrario, l'Amministrazione non risponde di eventuali disguidi che ne potrebbero derivare. Le domande si considerano prodotte in tempo utile se spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine sopra indicato. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio. A tal fine si precisa che **NON fa fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante**. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto. L'Azienda USL di Bologna non risponde di eventuali disguidi o ritardi derivanti dal Servizio Postale.

ovvero

- trasmesse tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) del candidato all'indirizzo: personale.concorsi@pec.ausl.bologna.it. In un unico file in formato PDF (dimensione massima di 50MB), unitamente a fotocopia di documento di identità valido. Il messaggio dovrà avere per oggetto: “DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR – SETTORE AMMINISTRATIVO CAT. DS/ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT C- 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. 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. La domanda deve pervenire, a pena di esclusione, entro **le ore 23.59.59 del giorno di scadenza del bando**. 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.

Alla domanda di mobilità dovrà essere allegata la fotocopia di un documento d'identità valido.

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

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; la eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

Non vengono prese in considerazione domande spedite in data antecedente o successiva a quella di vigenza del bando. Le domande di mobilità già in possesso dell'Amministrazione, presentate al di fuori del presente avviso, non saranno prese in considerazione. Pertanto tutti coloro che siano interessati dovranno presentare una nuova domanda secondo le indicazioni previste dal presente avviso.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della posta elettronica, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

4. AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

L'ammissione o l'esclusione dei candidati che hanno presentato domanda entro la scadenza del termine è disposta con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale.

Non è sanabile e comporta l'esclusione automatica dalla selezione:

- la mancanza dei requisiti di ammissione;
- la presentazione della domanda oltre il termine stabilito dal bando.

Non sono ammessi alla presente procedura i dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda USL di Bologna inquadrati nei medesimi profili professionali oggetto del presente bando.

L'omissione, in allegato alla domanda, della copia del proprio documento d'identità determina l'impossibilità di valutare i titoli presentati riconducibili a dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà.

Il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale invia motivata comunicazione di esclusione agli interessati, con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC).

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato prima di procedere alla mobilità.

Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/00. Il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale procederà comunque alla segnalazione all'Autorità Giudiziaria per le sanzioni penali previste. In caso di sopravvenuta assunzione l'Azienda applicherà l'art. 55-quater del D.Lgs.165/01. L'interessato decadrà comunque, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/00, da tutti i benefici conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera.

5. COMMISSIONE DI VALUTAZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE

Al manifestarsi dell'esigenza di copertura tramite mobilità di eventuale posto vacante, in virtù della facoltà contemplata dall'art. 30, comma 1 del D. Lgs. 165/2001, l'Azienda USL di Bologna procederà ad esaminare le domande pervenute, avvalendosi del supporto di apposita Commissione di Valutazione.

La Commissione di Valutazione procederà all'analisi ed alla valutazione dei *curricula* pervenuti per individuare quello che eventualmente risulti coerente con le specifiche caratteristiche, conoscenze, esperienze e competenze necessarie a rivestire la posizione di lavoro da ricoprire, ed in particolare in relazione agli specifici ambiti richiesti:

- ▶ UO Servizi Amministrativi Ospedalieri (SC);
- ▶ UO Processi Amministrativi dell'Accesso (SC);
- ▶ Direzione Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e Ospedaliere

Le domande pervenute saranno esaminate e valutate sulla base dei seguenti criteri di massima:

- Preparazione culturale ed esperienza professionale specifica maturata in relazione ai posti da ricoprire;
- Titolo di studio posseduto ed ulteriori titoli di studio, specializzazioni, master, percorsi formativi specifici inerenti i posti da ricoprire.

L'Azienda USL di Bologna si riserva la facoltà di convocare i candidati ad un COLLOQUIO finalizzato all'approfondimento delle competenze e delle attitudini personali, nonché alla verifica del possesso della professionalità necessaria a ricoprire le specifiche posizioni lavorative vacanti.

Il giorno, l'orario e la sede del colloquio, nonché le eventuali specifiche caratteristiche, competenze ed esperienze richieste in relazione al posto da ricoprire, saranno comunicati ai candidati ammessi mediante pubblicazione – con valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati in possesso dei requisiti di ammissione – sul sito internet istituzionale www.ausl.bologna.it, con un preavviso di almeno 20 giorni. Non verranno inviate convocazioni individuali.

I candidati dovranno presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento.

Inoltre i candidati sono invitati a presentarsi con dispositivi di protezione individuale (mascherina preferibilmente ffp2) nonché di una penna biro e del modulo di

autodichiarazione previsto dal Decreto del Presidente della Giunta Regionale dell'Emilia Romagna, n. 98 del 06/06/2020 avente per oggetto: *"ULTERIORE ORDINANZA AI SENSI DELL'ARTICOLO 32 DELLA LEGGE 23 DICEMBRE 1978, N. 833 IN TEMA DI MISURE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA LEGATA ALLA DIFFUSIONE DELLA SINDROME DA COVID-19"*, consultabile nel sito istituzionale dell'Azienda USL di Bologna – sezione concorsi, che i candidati dovranno presentare compilato ad eccezione della firma che dovrà essere apposta al momento dell'identificazione.

La mancata presentazione al colloquio presso la sede, nella data ed orario che verranno indicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.

L'Azienda USL di Bologna si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire o dei posti da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche mediante la non individuazione di soggetti idonei.

6. INDIVIDUAZIONE DEL PROFESSIONISTA

La Commissione di Valutazione, al termine della valutazione dei curricula e del colloquio, laddove previsto, individuerà gli eventuali candidati idonei a ricoprire le posizioni di lavoro vacanti, sulla base di una valutazione complessiva. La presente procedura non determina la redazione di alcuna graduatoria di merito.

In caso di superamento con esito positivo del processo di valutazione e di reclutamento, il/i candidato/i prescelto/i dovrà produrre il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza entro il termine che verrà indicato con apposita comunicazione, pena il mancato perfezionamento del processo di mobilità. L'Azienda si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione stessa qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

7. PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB AZIENDALE

Il Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale pubblica sul sito internet istituzionale www.ausl.bologna.it le informazioni relative a:

- Emissione del bando;
- elenco dei candidati ammessi e non ammessi;
- composizione della Commissione di Valutazione;
- esito della procedura di mobilità

8. TRASFERIMENTO DEL CANDIDATO

Il trasferimento si perfezionerà con la stipula del contratto individuale di lavoro, previa verifica della sussistenza dei requisiti.

L'immissione in servizio è comunque subordinata all'esito della visita medica di idoneità alla mansione specifica, effettuata dal servizio competente dell'Amministrazione reclutante.

All'atto del trasferimento l'Amministrazione reclutante non si fa carico del residuo ferie maturato dal professionista presso l'Ente di provenienza.

Gli effetti economici decorrono dalla data di effettiva presa in servizio.

Il personale che verrà assunto a seguito della selezione per mobilità sarà assegnato ad una sede di prima assegnazione. Il professionista che verrà assunto a seguito di procedura di mobilità dovrà essere disposto ad operare presso tutte le strutture del territorio dell'Amministrazione reclutante, riconoscendo la piena autonomia dell'Amministrazione stessa per l'eventuale trasferimento in sede diversa da quella di prima assegnazione, nei limiti previsti dalla normativa vigente.

La mobilità volontaria comporta l'obbligo di permanenza alle dipendenze dell'Amministrazione reclutante per un periodo di cinque anni.

Lo stato giuridico ed economico inerente ai posti di lavoro è regolato e stabilito dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

9. DISPOSIZIONI VARIE

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs 30/6/2003 n. 196 e 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.

L'Azienda USL di Bologna 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 il Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale.

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'Azienda USL di Bologna si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare la presente procedura, in qualsiasi momento, qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse o in presenza di vincoli legislativi nazionali o regionali in materia di assunzione di personale.

Il presente avviso è emanato in relazione alle esigenze di attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni approvato dalla Regione Emilia - Romagna.

La presentazione della domanda non comporta alcun diritto al reclutamento, né fa sorgere alcun obbligo per l'Azienda USL di Bologna di dar corso alla copertura dei posti.

Gli esiti della presente procedura potranno essere tenuti in evidenza, sino all'emissione del successivo bando di mobilità da parte dell' Azienda USL di Bologna, anche per eventuali e ulteriori posti a tempo indeterminato di analoga professionalità e inquadramento, e comunque non oltre 2 anni dalla data di approvazione dell'esito della presente procedura.

I candidati chiamati in servizio saranno altresì tenuti ad essere in regola con le vaccinazioni anti SARS-CoV-2 previste dalle disposizioni legislative vigenti.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si rinvia alla normativa ed ai principi generali vigenti in materia nelle Pubbliche Amministrazioni.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno collegarsi al sito internet www.ausl.bologna.it nella sezione concorsi, dopo la pubblicazione del bando sul sito internet aziendale oppure rivolgersi all'indirizzo di posta elettronica selezioni@ausl.bologna.it. La pubblicazione del bando sui siti internet aziendali assolve, ad ogni effetto, agli obblighi di divulgazione e pubblicità previsti.

Firmato digitalmente da:
Giovanni Ferro