

Publicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna n. 58 del 18/03/2026

I termini per la presentazione delle domande scadono alle ore 23:59 del giorno:

02 APRILE 2026

AVVISO PUBBLICO PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI DIREZIONE DI DISTRETTO

In attuazione della determinazione della Direttrice del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 628 del 06/03/2026, esecutiva ai sensi di legge, è emesso un avviso pubblico per il conferimento dell'incarico di **DIREZIONE DEL DISTRETTO CITTA' DI BOLOGNA** nell'ambito dell'Azienda USL di Bologna.

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 e s.m.i., della Legge Regionale 23 dicembre 2004, n. 29, dell'Atto Aziendale dell'Azienda U.S.L. di Bologna da ultimo modificato con deliberazione n. 256 del 19/07/2023 e del Regolamento di Organizzazione Aziendale (ROA) aggiornato con deliberazione n. 187 del 30/04/2024 e successive modificazioni e integrazioni.

MISSION E AMBITI DI RESPONSABILITÀ

MISSION

Il Distretto rappresenta il livello strategico di governo dell'assistenza territoriale. Esso è responsabile della lettura integrata dei bisogni di salute della popolazione di riferimento, dell'esercizio della funzione di committenza e della governance dei modelli organizzativi di continuità assistenziale tra ambito territoriale e ospedaliero.

In coerenza con il quadro normativo nazionale e regionale e con gli indirizzi aziendali, il Distretto opera quale snodo centrale per l'integrazione strutturata tra servizi territoriali, rete ospedaliera, sistema socio-assistenziale e comunità locale. A tal fine sostiene la progettazione, l'attuazione e la valutazione di modelli organizzativi orientati alla presa in carico proattiva, alla continuità dei percorsi di cura e alla gestione integrata della cronicità e della fragilità.

In un contesto segnato dall'evoluzione demografica, dall'aumento della complessità epidemiologica e dal rafforzamento dei servizi di prossimità, il Distretto esercita un ruolo determinante nel:

- governo della domanda e nell'appropriatezza dei percorsi assistenziali;
- integrazione multiprofessionale e interistituzionale;
- sviluppo e consolidamento delle Case della Comunità, degli Ospedali di Comunità e delle Centrali Operative Territoriali;
- raccordo funzionale e organizzativo con i Dipartimenti ospedalieri e con le reti cliniche aziendali e metropolitane.

La mission distrettuale si realizza attraverso una leadership organizzativa capace di garantire coerenza tra programmazione territoriale e ospedaliera, integrazione tra professionisti e sistemi informativi, sostenibilità economica e qualità degli esiti assistenziali, promuovendo al contempo una governance condivisa con Enti Locali, Terzo Settore e rappresentanze sociali.

L'attuale fase del sistema sanitario territoriale segna il passaggio dalla progettazione e sperimentazione dei nuovi modelli assistenziali alla loro piena attuazione e consolidamento. I modelli di integrazione ospedale-territorio, di presa in carico della cronicità e della fragilità, di continuità nelle transizioni di cura e di sviluppo delle strutture territoriali non rappresentano più ambiti sperimentali o complementari rispetto all'organizzazione tradizionale dei servizi, ma costituiscono il riferimento ordinario e strategico per garantire equità, prossimità delle cure, appropriatezza e sostenibilità del sistema.

In questo quadro, il Distretto è chiamato a garantire coerenza operativa tra rete territoriale, rete ospedaliera e sistema sociosanitario e a presidiare la piena funzionalità dei percorsi di continuità assistenziale lungo l'intero percorso di presa in carico, dalla prevenzione alla gestione delle fasi acute e croniche.

Ne deriva la necessità che il Direttore di Distretto disponga di consolidate competenze nella progettazione, implementazione e gestione di modelli organizzativi integrati ospedale-territorio, nella conduzione di gruppi multiprofessionali complessi e nella guida di processi di innovazione organizzativa, al fine di assicurare non solo il governo delle risorse, ma la concreta realizzazione e stabilizzazione dei nuovi assetti assistenziali.

La fase di piena attuazione richiede infatti una leadership in grado di tradurre gli indirizzi programmatori in assetti organizzativi stabili, misurabili e sostenibili, garantendo integrazione verticale tra i diversi setting assistenziali, responsabilizzazione professionale diffusa e monitoraggio continuo degli esiti di salute e di sistema.

AMBITI DI RESPONSABILITÀ

Il Direttore di Distretto esercita le seguenti responsabilità:

- Assicura la lettura sistematica e integrata dei bisogni di salute della popolazione di riferimento, attraverso strumenti epidemiologici, analisi dei determinanti sociali, stratificazione del rischio e monitoraggio degli esiti, orientando la programmazione distrettuale secondo criteri di equità, appropriatezza e riduzione delle disuguaglianze.
- Governa la salute della popolazione distrettuale, integrando funzioni di committenza e di produzione dei servizi territoriali, garantendo coerenza tra programmazione, organizzazione dell'offerta e utilizzo delle risorse assegnate, nel rispetto degli indirizzi aziendali e regionali.
- Supporta la Direzione Strategica nella formulazione della committenza nei confronti dei provider pubblici e privati accreditati, definendo volumi, priorità, obiettivi di qualità e appropriatezza, assicurando il governo della domanda e la sostenibilità complessiva del sistema dei servizi.
- Presidia e sviluppa, in sinergia con i diversi dipartimenti aziendali/interaziendali, i modelli di continuità assistenziale e di presa in carico integrata, con particolare riferimento alla cronicità, alla fragilità e alle transizioni tra ospedale e territorio, assicurando la piena funzionalità delle Case della Comunità, degli Ospedali di Comunità e delle Centrali Operative Territoriali.
- Promuove e governa processi di innovazione organizzativa e di consolidamento dei modelli territoriali, assicurandone la stabilizzazione operativa, la misurabilità degli esiti e la sostenibilità economica.
- Gestisce il Fondo Regionale per la Non Autosufficienza e le ulteriori risorse dedicate all'integrazione socio-sanitaria, in stretto raccordo con gli Enti Locali e con gli organismi di governance previsti dalla programmazione territoriale.
- Assicura il raccordo istituzionale con gli Enti Locali, contribuendo alla definizione e attuazione dei Piani di Zona per la Salute e il Benessere Sociale e promuovendo una governance territoriale integrata e corresponsabile.
- Promuove progettualità e percorsi di community building in collaborazione con Enti locali e Terzo Settore;
- Rappresenta la Direzione Generale nelle relazioni esterne di ambito distrettuale, garantendo correttezza istituzionale, trasparenza e coerenza nei rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali, rappresentanze sociali e cittadinanza e nel pieno rispetto dei principi condivisi in sede di comitato di committenza.

- Promuove interventi mirati e progettualità integrate a favore delle popolazioni vulnerabili, anche attraverso sperimentazioni organizzative e progetti di ricerca, in collaborazione con i servizi aziendali e le realtà del territorio.
- Assicura il funzionamento degli organismi di partecipazione locale e promuove l'ascolto attivo dei cittadini, orientando l'organizzazione dei servizi alla centralità della persona e alla qualità delle relazioni di cura.

A) REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare alla selezione i Dirigenti del Servizio Sanitario regionale della 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..

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.

B) DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda, redatta in carta semplice, datata e firmata, deve essere rivolta alla Direttrice del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale e spedita con le modalità e nei termini indicati nei successivi punti C) e D).

Nella domanda devono essere riportate le seguenti indicazioni:

1. cognome e nome, data e luogo di nascita e residenza;
2. il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
3. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
4. l'assenza di condanne penali ovvero le eventuali condanne penali riportate;
5. il possesso dei requisiti di ammissione di cui alla lettera A);
6. i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di cessazione dei precedenti rapporti di pubblico impiego;
7. un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), nella disponibilità del candidato, che l'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare **in via esclusiva** per ogni necessaria comunicazione relativa al concorso ed alla fase successiva (richiesta disponibilità ed eventuale assunzione), con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi e delle richieste formulate.

L'Amministrazione non si assume responsabilità per disguidi di notifiche determinati da mancata, errata o tardiva comunicazione di cambiamento di PEC.

La domanda deve essere firmata, in originale, in calce, senza alcuna autentica.

I beneficiari della Legge 5/2/1992, n. 104, devono 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 mancata sottoscrizione della domanda ovvero l'omessa indicazione di una delle dichiarazioni di cui sopra o relativa al possesso dei requisiti individuati al precedente punto A) comporta l'esclusione dalla selezione.

Questa Azienda Unità Sanitaria Locale precisa che alcuni dati hanno natura obbligatoria ed un eventuale rifiuto degli stessi (o una loro omissione) nei termini stabiliti sarà causa di esclusione dalla procedura di che trattasi.

Gli aspiranti che, invitati, ove occorra, a regolarizzare formalmente la loro domanda di partecipazione all'avviso, 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.

C) 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 devono essere dettagliatamente descritte tutte le esperienze formative e professionali utili ai fini della valutazione.

Alla domanda deve essere unito un elenco dei documenti e dei titoli presentati, datato e firmato.

AUTOCERTIFICAZIONE

Si precisa che il candidato, in luogo della certificazione rilasciata dall'Autorità competente, può presentare in carta semplice e senza autentica della firma:

- a) "dichiarazione sostitutiva di certificazione": nei casi tassativamente indicati nell'art. 46 del D.P.R. n. 445/00 (ad esempio: stato di famiglia, iscrizione all'albo professionale, possesso del titolo di studio, di specializzazione, di abilitazione, ecc.) oppure
- b) "dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà": ai sensi degli artt. 19 e 47 del D.P.R. 445/00, per tutti gli stati, fatti e qualità personali, non compresi nell'elenco di cui al citato art. 46 (ad esempio: borse di studio, attività di servizio; incarichi libero-professionali; attività di docenza; pubblicazioni: dichiarazione di conformità all'originale delle copie prodotte; ecc.)

I moduli relativi alle suddette dichiarazioni sono reperibili sul sito internet aziendale www.ausl.bologna.it nella sezione "Bandi di concorso".

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà **deve essere spedita unitamente a FOTOCOPIA SEMPLICE DI DOCUMENTO DI IDENTITÀ PERSONALE DEL SOTTOSCRITTORE.**

Qualora il candidato presenti più fotocopie semplici, l'autodichiarazione può essere unica, ma contenente la specifica dei documenti ai quali si riferisce.

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.

In particolare, con riferimento al servizio prestato, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (unica alternativa al certificato di servizio) allegata o contestuale alla domanda, 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 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).

Sono esclusi dall'autocertificazione i certificati medici e sanitari.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa e obbligatoriamente allegate; possono tuttavia essere presentate in fotocopia ed autocertificate dal candidato, ai sensi del citato D.P.R. n. 445/00, purché il medesimo attesti, mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa con le modalità sopraindicate, che le copie dei lavori specificatamente richiamati nell'autocertificazione sono conformi agli originali; in alternativa, potrà dichiarare in calce alla fotocopia semplice di ciascuna pubblicazione la conformità al relativo originale. È inoltre possibile per il candidato autenticare nello stesso modo la copia di qualsiasi tipo di documentazione che possa costituire titolo e che ritenga di allegare alla domanda ai fini della valutazione di merito.

D) MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

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

- trasmesse a mezzo del servizio postale tramite raccomandata con ricevuta di ritorno al seguente indirizzo: Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP) – Settore Concorsi e Avvisi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna. La busta dovrà contenere la dicitura **“DOMANDA DIREZIONE DISTRETTO CITTA’ DI BOLOGNA DI _____** (indicare cognome e nome)” e la busta dovrà contenere la domanda di partecipazione. In caso contrario, l’Amministrazione non risponde di eventuali disagi che ne potrebbero derivare. Le domande si considerano prodotte in tempo utile anche se spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine indicato. A tal fine NON fa fede il timbro a data dell’Ufficio Postale accettante. L’Amministrazione non risponde di eventuali disagi 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 50 MB), unitamente a fotocopia di documento di identità valido. Il messaggio dovrà avere per oggetto: **“DOMANDA DIREZIONE DISTRETTO CITTA’ DI BOLOGNA 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. La domanda deve pervenire, a pena di esclusione, entro **le ore 23.59.59 del giorno di scadenza del bando**. 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. 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 si assume alcuna responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei file.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, il quindicesimo giorno non festivo successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna. **NON farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante, pertanto NON saranno accolte domande pervenute oltre tale termine, anche se recanti il timbro postale di spedizione antecedente.**

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

Successivamente alla trasmissione della domanda verrà inviata comunicazione, all’indirizzo di posta elettronica ordinario (e-mail) o all’indirizzo di posta elettronica certificata personale PEC, del **codice identificativo** corrispondente alla domanda inoltrata da ciascuno. Tale codice sarà utilizzato

dall'Amministrazione per identificare il candidato in ogni fase della procedura. Il codice è strettamente personale e deve essere conservato dal candidato per tutta la durata della procedura.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di documentazione derivante da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, né per eventuali disguidi postali o altre cause imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

E) COMMISSIONE DI VALUTAZIONE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

La Commissione, che valuterà i candidati sulla base del curriculum e di un colloquio, è composta dal Direttore Sanitario o suo delegato, che la presiede, dalla Direttrice Assistenziale e dalla Direttrice delle Attività Socio-Sanitarie, o da loro delegati. Le funzioni di segreteria verranno svolte da un Dirigente o da un Funzionario Amministrativo in possesso di adeguata qualificazione ed esperienza.

Il Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale, prima della nomina della Commissione, procederà a verificare la regolarità della composizione della stessa ai sensi della normativa vigente, in particolare acquisendo le dichiarazioni di assenza, per tutti i componenti, compreso il segretario, delle condizioni di incompatibilità previste dall'art. 53-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001, dandone atto nel relativo provvedimento.

L'ammissione e/o l'esclusione dei candidati verrà disposta con determinazione della Direttrice del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale. Ai candidati non ammessi verrà data tempestiva comunicazione di non ammissione.

La selezione si svolgerà il giorno **16 aprile 2026 alle ore 15:00** presso **la sala AVEC situata al terzo piano della sede aziendale di Via Gramsci 12 a Bologna**.

Al colloquio i candidati dovranno presentarsi muniti di documento di identità personale in corso di validità. La mancata presentazione al colloquio, presso la sede, nella data e nell'orario sopraindicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a cause di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla prova. Il presente avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati ammessi alla procedura e non sarà quindi inviata ulteriore comunicazione in merito al luogo e orario di effettuazione del colloquio.

La Commissione esprimerà per ciascun candidato un giudizio di idoneità o non idoneità adeguatamente motivato, scaturente da una valutazione generale del curriculum e del colloquio, correlata al grado di attinenza con le esigenze aziendali, in relazione all'incarico da conferire. Al termine della valutazione, la Commissione di valutazione individua una rosa di candidati idonei al conferimento dell'incarico di Direzione di Distretto, da sottoporre alla Direttrice Generale. L'elenco dei candidati idonei sarà pubblicato sul sito internet www.ausl.bologna.it, sezione *Bandi di concorso*, nella pagina relativa alla presente procedura selettiva.

F) CONFERIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico di Direzione di Distretto previsto nel presente avviso verrà conferito dalla Direttrice Generale d'intesa con il Comitato di Distretto ad un candidato scelto nell'ambito della rosa degli idonei individuata dalla Commissione di Valutazione.

Il concorrente cui verrà conferito l'incarico sarà invitato a stipulare il relativo contratto individuale di lavoro, a seguito dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti, ai sensi dei vigenti CC.CC.NN.LL., subordinatamente alla presentazione, nel termine di giorni 30 dalla richiesta dell'Amministrazione - sotto pena di mancata stipula del contratto medesimo - dei documenti elencati nella richiesta stessa e in osservanza delle disposizioni di cui al D.Lgs. 08 aprile 2013, n. 39 ad oggetto "Disposizioni in materia di inconferibilità 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..

La data di inizio servizio è concordata tra le parti, ma in ogni caso, salvo giustificati e documentati motivi, dovrà avvenire entro e non oltre 30 giorni dalla data di ricezione della relativa comunicazione.

Al candidato cui viene conferito l'incarico sarà applicato il trattamento giuridico ed economico regolato e stabilito dalle norme legislative e contrattuali vigenti e dagli accordi aziendali vigenti in materia.

La durata dell'incarico è di 3 anni, con facoltà di proroga per lo stesso periodo o per un periodo di durata diversa.

La retribuzione di posizione annua lorda, comprensiva del rateo di tredicesima mensilità, sulla base di un impegno settimanale di n. 38 ore settimanali, è determinata in 30.000 euro, nel rispetto della normativa vigente e in linea con gli accordi in essere presso l'Azienda USL di Bologna.

L'incarico verrà conferito previa sottoscrizione del relativo contratto individuale di incarico dirigenziale che potrà avvenire nei confronti di personale in comando/assegnazione temporanea nonché, qualora il dirigente vincitore non risulti già alle dipendenze di Azienda USL di Bologna, attraverso la stipula di contratti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 15-septies del D.lgs. n. 502/1992 (nei limiti e secondo le condizioni ivi previste), ovvero attraverso l'inquadramento alle dipendenze della presente Azienda tramite l'istituto della mobilità tra enti ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 senza ulteriori procedure di avviso pubblico. Il trattamento giuridico ed economico è regolato e stabilito dalle norme legislative e contrattuali vigenti per le Aree Dirigenziali della Sanità (Medico-Veterinaria, Sanitaria non Medica e delle Professioni Sanitarie) e della Dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa. Il trattamento economico spettante per la durata del presente incarico è quello previsto per la struttura complessa dai vigenti CC.CC.NN.LL. e dalla vigente contrattazione integrativa Aziendale per l'incarico oggetto della presente procedura.

Ai sensi dell'art. 9 della Legge 8/3/2017, n. 24, per i tre anni successivi al passaggio in giudicato della decisione di accoglimento della domanda di risarcimento proposta dal danneggiato, l'esercente la professione sanitaria, nell'ambito delle strutture sanitarie o sociosanitarie pubbliche, non può essere preposto ad incarichi professionali superiori rispetto a quelli ricoperti e il giudicato costituisce oggetto di specifica valutazione da parte dei commissari nei pubblici concorsi per incarichi superiori.

Qualora il candidato sia stato destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel Casellario Giudiziale o presso la Corte dei Conti ai sensi della vigente normativa ovvero qualora il candidato abbia riportato condanne penali deve allegare alla domanda tutta la relativa documentazione al fine di consentire alla commissione di valutazione di effettuare le valutazioni previste dall'art. 9 della Legge 8/3/2017, n. 24.

G) DISPOSIZIONI FINALI

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

Questo Ente 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 l'Azienda U.S.L. di Bologna.

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 si riserva ogni facoltà di prorogare, sospendere, riaprire i termini del presente avviso, e di modificare, revocare ed annullare l'avviso stesso in relazione all'esistenza di ragioni di pubblico interesse, o in presenza di vincoli legislativi nazionali o regionali in materia di assunzione di personale.

La documentazione allegata alla domanda potrà essere ritirata solo dopo 120 giorni dall'avvenuto conferimento dell'incarico da parte della Direttrice Generale. La restituzione dei documenti presentati potrà avvenire anche prima della scadenza del suddetto termine per il candidato non presentatisi al colloquio ovvero per chi, prima della data del colloquio, dichiara espressamente di rinunciare alla partecipazione alla selezione. Tale restituzione potrà essere effettuata direttamente dall'interessato o da persona munita di delega firmata in originale dall'interessato e corredata da copia del documento di identità dello stesso, previo riconoscimento mediante esibizione del documento di identità del delegato.

Trascorsi cinque anni dal conferimento dell'incarico, l'Amministrazione darà corso alla procedura di scarto, mediante eliminazione delle domande. Si invitano pertanto i candidati a ritirare la documentazione entro il suddetto termine.

Per le informazioni necessarie e per acquisire copia del bando del pubblico avviso e delle dichiarazioni sostitutive, gli interessati potranno collegarsi al sito internet dell'Azienda USL di Bologna www.ausl.bologna.it nella sezione "bandi di concorso", dopo la pubblicazione oppure rivolgersi al Settore Concorsi e Avvisi - Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale – via Gramsci n. 12 – Bologna (tel. 051/6079962 - 9860 - 9058) dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12, posta elettronica: selezioni@ausl.bologna.it.

La pubblicazione del bando sul sito internet aziendale assolve, ad ogni effetto, agli obblighi di divulgazione e pubblicità previsti.

**Sottoscritto digitalmente da:
Dott.ssa Sara Andreani**