



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA L'ATTRIBUZIONE DELLE SEGUENTI POSIZIONI ORGANIZZATIVE NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE ASSISTENZIALE TECNICA E RIABILITATIVA (DATER)**

<b>Descrizione posizione</b>	<b>Area Dater</b>
<b>UO LOIANO SAN LAZZARO</b>	Area DATeR Sud
<b>AMMINISTRATORE DI SISTEMA AREA LABORATORIO</b>	Area DATeR Servizi
<b>PERCORSI PROFESSIONALI</b>	Area DATeR Servizi
<b>FUNZIONE IGIENE PUBBLICA</b>	Area DATeR Dipartimento di Sanità Pubblica
<b>REFERENTE DELLE ATTIVITA' DI INNOVAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE CORRELATE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO AL DATER</b>	UO Amministrativa e Segreteria DATeR

**LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE FINO ALLE ORE 12 DEL GIORNO VENERDI' 20 APRILE 2018**

In attuazione della determinazione n. 972 del 27/03/2018 Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione del Personale n. del ai sensi degli artt. 20, 21 e 36 del CCNL del Comparto Sanità del 7.4.1999, nonché del Regolamento aziendale per la disciplina della definizione, assegnazione e valorizzazione economica delle posizioni organizzative e della valutazione al termine dell'incarico, sottoscritto in data 27 settembre 2007 con le OO.SS. Territoriali e le R.S.U. Aziendali, e della nota prot. 68728 del 13/06/2013 del Direttore Generale, è emesso avviso di selezione interna per l'attribuzione delle seguenti posizioni organizzative:

**CARATTERISTICHE DEGLI INCARICHI E FUNZIONE PREVISTA:**

**Denominazione della Posizione: U.O. LOIANO SAN LAZZARO**

Struttura di appartenenza: AREA DATeR SUD - DIREZIONE DATER

**Tipologia della posizione:** gestionale

**Ruolo:** sanitario

**Scopo della Posizione:**

Coadiuvare il Responsabile di Area DATeR nel raggiungimento degli obiettivi della Struttura di riferimento e collabora, con assunzione diretta di responsabilità, al governo delle risorse assegnate e dei processi assistenziali, tecnici, riabilitativi della U.O.

**Finalità/Responsabilità:**

- assicura la pianificazione, la direzione ed il governo delle attività assistenziali, infermieristiche, ostetriche, riabilitative e tecnico sanitarie dell'U.O. di competenza attraverso la definizione di standard assistenziali e la massima integrazione con le altre aree di responsabilità DATeR, in collaborazione con i diversi livelli di responsabilità delle professioni coinvolte;
- contribuisce alla programmazione dei servizi ed al conseguimento della 'mission' della struttura rispondendo degli obiettivi concordati per le aree di competenza, in stretta sinergia ed integrazione con tutte le strutture aziendali;
- governa l'allocazione delle risorse professionali garantendo la continuità assistenziale nell'ambito degli obiettivi assegnati in sede di budget;
- garantisce, in collaborazione con gli altri responsabili delle U.O. DATeR afferenti all'area di competenza e con la Direzione, l'omogeneità dei criteri di assegnazione delle risorse e della valutazione delle performance rispetto agli obiettivi specifici assegnati;
- partecipa al processo di budget per la parte di competenza, in stretta integrazione con le altre strutture aziendali;
- assicura l'aggiornamento e la promozione culturale di tutti i professionisti assegnati, attraverso l'analisi del fabbisogno formativo, la proposta di piani di formazione e la successiva verifica;
- propone in collaborazione con il Direttore DATeR/Dipartimento/Distretto la ridefinizione delle modalità organizzative delle strutture ad esso afferenti, in situazione di modifica dell'offerta assistenziale;
- effettua la valutazione delle performance dei Responsabili di UUAA DATeR rispetto al raggiungimento degli obiettivi a loro assegnati e delle eventuali PO ad esso afferenti.

**Durata dell'incarico:** 3 anni

**Titolare della valutazione:** Responsabile Area Dater SUD - DIREZIONE DATER

**Metodologia di valutazione:** Al termine dell'incarico il titolare di P.O. U.O. LOIANO SAN LAZZARO invia al proprio diretto Responsabile, una relazione inerente le azioni poste in essere per ottemperare allo scopo dell'incarico e raggiungere le finalità previste. Tale relazione, sottoscritta dal titolare dell'incarico, è trasmessa al diretto Responsabile al quale la posizione afferisce, che procede alla valutazione mediante compilazione dell'apposita scheda.

**Indennità di funzione:** il titolare della P.O. U.O. LOIANO SAN LAZZARO percepisce un'indennità di funzione annuale di 7.500 euro, percepita frazionatamente in 13 mensilità, in applicazione dei criteri di graduazione definiti nel regolamento aziendale corrispondenti alla fascia C1.

**requisiti preferenziali:**

curriculum professionale/formativo attinente l'ambito della posizione da ricoprire e precisamente:

- profilo professionale di infermiere
- esperienza pluriennale sia in ambito ospedaliero che territoriale
- esperienza pluriennale nell'ambito organizzativo e di gestione delle risorse

**Denominazione della Posizione: AMMINISTRATORE DI SISTEMA AREA LABORATORIO**

**Struttura di appartenenza:** UO LABORATORI – AREA DATeR SERVIZI

**Tipologia della posizione:** Professionale

**Ruolo:** sanitario

**Scopo della Posizione:**

Adozione di sistemi oggettivi e standardizzati per la rilevazione delle non conformità relative a campioni non idonei ed educazione, formazione e responsabilizzazione del personale per ridurre gli errori nella preanalitica, analitica e postanalitica;

Gestione, manutenzione delle non conformità con azioni correttive e preventive sul sistema informatico di laboratorio ( LIS).

**Finalità/Responsabilità:**

1. Migliorare la fase del processo di laboratorio con particolare riferimento alla fase preanalitica;
2. Supporto e formazione agli operatori affinché i processi avvengano in conformità alle istruzioni operative, realizzazione di report informativi;
3. Assicurare il corretto funzionamento del sistema LIS di laboratorio;
4. Monitorare il sistema al fine di minimizzare i rischi collaborando allo sviluppo di processi e programmi di garanzia di qualità;
5. Raccogliere e intervenire direttamente sulle segnalazioni di non conformità pervenute;
6. Registrazione dell'operatore che raccoglie le non conformità;
7. Registrazione di data e accertamento della non conformità;
8. Registrazione della tipologia della non conformità, in relazione a codici prestabiliti;
9. Registrazione della procedura attuata per correggere la non conformità;
10. Documentazione delle interferenze, con la natura della non conformità, tipologia delle analisi influenzate, limiti d'interferenza oltre i quali l'analisi non è attendibile;
11. Collaborare alla produzione di manuali e istruzioni destinati agli utilizzatori

**Durata dell'incarico:** 3 anni

**Titolare della valutazione:** Responsabile AREA DATeR SERVIZI

**Metodologia di valutazione:** Al termine dell'incarico il titolare di P.O. AMMINISTRATORE DI SISTEMA AREA LABORATORIO invia al proprio diretto Responsabile, una relazione inerente le azioni poste in essere per ottemperare allo scopo dell'incarico e raggiungere le finalità previste. Tale relazione, sottoscritta dal titolare dell'incarico, è trasmessa al diretto Responsabile al quale la posizione afferisce, che procede alla valutazione mediante compilazione dell'apposita scheda.

**Indennità di funzione:** il titolare della P.O. AMMINISTRATORE DI SISTEMA AREA LABORATORIO percepisce un'indennità di funzione annuale di 3.099 euro, percepita frazionatamente in 13 mensilità, in applicazione dei criteri di graduazione definiti nel regolamento aziendale corrispondenti alla fascia A1.

**requisiti preferenziali:**

curriculum professionale/formativo attinente l'ambito della posizione da ricoprire e precisamente:

profilo professionale tecnico sanitario di laboratorio biomedico

Formazione specifica sulla gestione dei sistemi informatici

Esperienza pluriennale nell'ambito dei Laboratori

**Denominazione della Posizione: PERCORSI PROFESSIONALI**

Struttura di appartenenza: **UO Laboratori – Area DATeR Servizi**

**Tipologia della posizione:** professionale

**Ruolo:** sanitario

**Scopo della Posizione:**

coadiuva il Responsabile Dater UO Laboratori nell'individuare le aree di sviluppo e razionalizzazione delle risorse presenti nei diversi contesti organizzativi, favorendo la crescita professionale dei TSLB coinvolti.

**Finalità/Responsabilità:**

1. Analizza i diversi contesti organizzativi a supporto dell'attività di coordinamento
2. Individua le potenziali aree di sviluppo e razionalizzazione delle risorse presenti attuando percorsi di flessibilità lavorativa ed organizzativa
3. Definisce gli interventi necessari al miglioramento
4. Collabora con l'Esperto Disciplinare per la definizione dei bisogni formativi finalizzati all'implementazione dell'efficienza e alla crescita professionale del personale coinvolto
5. Gestisce le strategie di sviluppo in linea con le direttive del Responsabile DATeR UO Laboratori
6. Monitorizza il processo di mantenimento della formazione del personale coinvolto nei percorsi di razionalizzazione e il suo inserimento nelle aree individuate
7. Revisiona periodicamente la performance della nuova organizzazione
8. Verifica il raggiungimento degli obiettivi assegnati
9. Rimodula la risposta dell'organizzazione in funzione del fabbisogno emergente

**Durata dell'incarico:** 3 anni

**Titolare della valutazione:** Responsabile Area DATeR Servizi

**Metodologia di valutazione:** Al termine dell'incarico il titolare di P.O. PERCORSI PROFESSIONALI invia al proprio diretto Responsabile, una relazione inerente le azioni poste in essere per ottemperare allo scopo dell'incarico e raggiungere le finalità previste. Tale relazione, sottoscritta dal titolare dell'incarico, è trasmessa al diretto Responsabile al quale la posizione afferisce, che procede alla valutazione mediante compilazione dell'apposita scheda.

**Indennità di funzione:** il titolare della P.O. PERCORSI PROFESSIONALI percepisce un'indennità di funzione annuale di 4.000 euro, percepita frazionatamente in 13 mensilità, in applicazione dei criteri di graduazione definiti nel regolamento aziendale corrispondenti alla fascia A2.

**requisiti preferenziali:**

curriculum professionale/formativo attinente l'ambito della posizione da ricoprire e precisamente:

profilo professionale tecnico sanitario di laboratorio biomedico  
Esperienza in ambito formativo della specifica professionalità  
Esperienza pluriennale nell'ambito dei Laboratori

Denominazione della Posizione: : **FUNZIONE IGIENE PUBBLICA**

Struttura di appartenenza: **AREA DATeR DIPARTIMENTO SANITA' PUBBLICA – U.O. SANITA' PUBBLICA**

**Tipologia della posizione:** professionale

**Ruolo:** sanitario

**Scopo della Posizione:**

assicurare il governo clinico assistenziale favorendo e sostenendo fra i propri collaboratori lo sviluppo della cultura del governo clinico - assistenziale e l'adozione di pratiche professionali condivise, sulla base degli orientamenti strategici del DATeR aziendale e di specifiche indicazioni del Responsabile DATeR Sanità Pubblica, ed in costante raccordo con il Coordinatore di Ambito di riferimento.

**Finalità/Responsabilità:**

- E' responsabile del conseguimento degli obiettivi specifici della propria funzione, compresi il conseguimento ed il mantenimento dei requisiti per l'accreditamento istituzionale;
- Collabora con il Responsabile UO Sanità Pubblica e i CUA afferenti, alla definizione delle competenze individuali dei professionisti, dei relativi percorsi di formazione e dei criteri per il loro mantenimento;
- Elabora il PAF della funzione di competenza con la collaborazione dei CUA afferenti e con il referente della formazione UO Sanità Pubblica;
- Approva le procedure della funzione di competenza
- E' responsabile, per le attività proprie delle Unità Assistenziali afferenti all'Area Igiene Pubblica, della corrispondenza dei servizi erogati alle caratteristiche definite dal Dipartimento, conseguentemente:
  - Collabora con il Responsabile UO Sanità Pubblica alla definizione delle modalità organizzative del personale afferente più appropriate al raggiungimento degli obiettivi erogativi, ed è responsabile della loro attuazione;
  - Coordina e supporta i Coordinatori delle Unità Assistenziali afferenti nell'elaborazione del Piano di attività della UOC di riferimento, assicurandone, in collaborazione con le figure del comparto di supporto ai Responsabili dei programmi interessati, la coerenza rispetto ai relativi obiettivi.
  - Nell' ambito delle UOC di Igiene Pubblica e di Igiene alimenti DSP, a valenza territoriale, condivide con i DUOC di riferimento l' elaborazione del piano di attività ed effettua le attività periodiche di verifica, il tutto in collaborazione con i CUA di funzione igiene pubblica e Igiene alimenti;
  - Promuove l' integrazione delle competenze tecnico-scientifiche e l'armonizzazione dei processi erogativi tra le Unità Assistenziali afferenti;
  - Concorda con i Direttori delle UOC di Igiene Pubblica e di Igiene Alimenti l'individuazione degli obiettivi specifici per la propria funzione e definisce le risorse necessarie, su indicazione del Responsabile UO Sanità Pubblica;
  - Coordina e supporta i CUA afferenti alla propria funzione nella predisposizione di proposte di budget coerenti e complessivamente compatibili;
  - Propone al Responsabile UO Sanità Pubblica, d'intesa con i CUA afferenti alla medesima funzione, l'assetto e il fabbisogno di risorse afferenti la propria funzione e collabora alla ricerca di soluzioni organizzative coerenti con le indicazioni della UO Sanità Pubblica;
  - Definisce la ripartizione alle singole UA delle ore di straordinario in pagamento assegnate alla funzione;
  - Gestisce interamente i progetti 758 (dalla progettazione al pagamento quote),

avvalendosi della collaborazione dei CUA di funzione;

-Individua e attribuisce le referenze di area (es. supervisore ...);

-Istruisce per il Responsabile della UO Sanità Pubblica i provvedimenti disciplinari riferiti agli operatori della propria funzione;

-Coordina la partecipazione degli operatori della propria funzione ai corsi interni;

- Autorizza la partecipazione degli operatori della propria funzione a corsi esterni quando non sono preventivate spese;
- Individua il personale contingentato afferente alla propria funzione in caso di sciopero o assemblea;
- Organizza e individua in collaborazione con i Responsabili professionali delle altre funzioni UO Sanità Pubblica e con i CUA della propria funzione, i tutor affidatari degli studenti tirocinanti.

**Durata dell'incarico:** 3 anni

**Titolare della valutazione:** Responsabile AREA DATeR DIPARTIMENTO SANITA' PUBBLICA

**Metodologia di valutazione:** Al termine dell'incarico il titolare di P.O. FUNZIONE IGIENE PUBBLICA invia al proprio diretto Responsabile, una relazione inerente le azioni poste in essere per ottemperare allo scopo dell'incarico e raggiungere le finalità previste. Tale relazione, sottoscritta dal titolare dell'incarico, è trasmessa al diretto Responsabile al quale la posizione afferisce, che procede alla valutazione mediante compilazione dell'apposita scheda.

**Indennità di funzione:** il titolare della P.O. FUNZIONE IGIENE PUBBLICA percepisce un'indennità di funzione annuale di 6.000 euro, percepita frazionatamente in 13 mensilità, in applicazione dei criteri di graduazione definiti nel regolamento aziendale corrispondenti alla fascia B2.

**requisiti preferenziali:**

curriculum professionale/formativo attinente l'ambito della posizione da ricoprire e precisamente: profilo professionale tecnico della prevenzione ambienti e luoghi di lavoro; esperienza pluriennale nell'ambito dell'igiene pubblica e igiene degli alimenti.

**Denominazione della Posizione:** Referente delle attività di innovazione ed organizzazione delle procedure amministrative correlate alla gestione del personale assegnato al DATeR.

**Struttura di appartenenza:** U.O. AMMINISTRATIVA E SEGRETERIA DATeR

**Tipologia della posizione:** professionale

**Ruolo:** amministrativo

**Scopo della Posizione:**

implementare e gestire progetti innovativi relativi alle procedure amministrative del personale DATeR assicurando efficienza ed efficacia al sistema di controllo nel rispetto degli obblighi normativi in materia; fornire indirizzi per l'organizzazione delle attività per lo svolgimento delle Visite Mediche di Controllo al personale DATeR assente per malattia.

**Finalità/Responsabilità:**

- Propone e collabora con il Dirigente Responsabile della U.O. Amministrativa e Segreteria DATeR nella definizione di progetti e procedure correlate alla gestione del personale assegnato al DATeR.
- Definisce gli indirizzi operativi delle risorse umane dedicate all'attività di controllo del personale DATeR assente per malattia.
- Collabora con i Referenti aziendali che si occupano di rilevazione presenze.
- Effettua il monitoraggio delle attività e degli esiti delle Visite Mediche di Controllo.
- Richiede ai dipendenti assenti alla Visite Mediche di Controllo la relativa giustificazione e verifica la documentazione fornita.
- Definisce, di concerto al direttore DATeR, i provvedimenti e le eventuali sanzioni da applicare alle assenze prive di giustificato motivo.
- Provvede al monitoraggio delle assenze per malattia del personale e lo sottopone al Direttore DATeR.
- Propone al direttore DATeR, di concerto con il Dirigente Responsabile dell'U.O. Amministrativa e Segreteria, le eventuali azioni di miglioramento organizzativo nell'ottica di contrastare l'assenteismo.
- Mantiene rapporti sinergici con INPS sulle Visite Mediche di Controllo (Italia ed estero).

**Durata dell'incarico:** 3 anni

**Titolare della valutazione:** Dirigente Responsabile della U.O. Amministrativa e Segreteria DATeR

**Metodologia di valutazione:** Al termine dell'incarico il titolare di P.O. REFERENTE DELLE ATTIVITÀ DI INNOVAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE CORRELATE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO AL DATeR. invia al proprio diretto Responsabile, una relazione inerente le azioni poste in essere per ottemperare allo scopo dell'incarico e raggiungere le finalità previste. Tale relazione, sottoscritta dal titolare dell'incarico, è trasmessa al diretto Responsabile al quale la posizione afferisce, che procede alla valutazione mediante compilazione dell'apposita scheda.

**Indennità di funzione:** il titolare della P.O. REFERENTE DELLE ATTIVITÀ DI INNOVAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE CORRELATE ALLA

GESTIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO AL DATER. percepisce un'indennità di funzione annuale di 6.000 euro, percepita frazionatamente in 13 mensilità, in applicazione dei criteri di graduazione definiti nel regolamento aziendale corrispondenti alla fascia B2.

**requisiti preferenziali:**

curriculum formativo/professionale coerente con la posizione da ricoprire e precisamente:

- ruolo amministrativo;
- esperienza pluriennale nella gestione di attività in collaborazione con INPS;
- esperienza nella progettazione ed implementazione di progetti innovativi

### **REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE:**

Per tutte le selezioni possono partecipare i dipendenti dell'Azienda U.S.L. di Bologna che si trovino inquadrati nella categoria D, compreso il livello economico Ds, appartenenti al ruolo indicato nelle singole schede.

I dipendenti interessati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione il possesso dei requisiti specifici richiesti ed il profilo professionale di appartenenza, allegando inoltre alla domanda apposito curriculum formativo e professionale, datato e firmato e autocertificato ai sensi di legge.

### **CONFERIMENTO E DURATA DELL' INCARICO:**

Ai sensi dell'art. 7 del Regolamento aziendale per la disciplina della definizione, assegnazione e valorizzazione economica delle posizioni organizzative e della valutazione al termine dell'incarico e della lettera prot. 68728 del 13/06/2013 del Direttore Generale, l'attribuzione delle posizioni organizzative sopra indicate avviene a seguito di selezione interna.

Le domande per l'attribuzione delle P.O.

- UO LOIANO SAN LAZZARO
- AMMINISTRATORE DI SISTEMA AREA LABORATORIO
- PERCORSI PROFESSIONALI
- FUNZIONE IGIENE PUBBLICA

Verranno vagliate da una commissione formata dai seguenti 3 componenti:

1. Direttore DATeR Aziendale (o Suo delegato);
2. Responsabile DATeR di Area o altro delegato del Direttore DATeR;
3. Esperto aziendale relativo alla posizione da conferire

Le domande per l'attribuzione della P.O.

- REFERENTE DELLE ATTIVITÀ DI INNOVAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE CORRELATE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO AL DATER.

Verranno vagliate da una commissione formata dai seguenti 3 componenti

1. Direttore Amministrativo Aziendale (o Suo delegato);
2. Direttore Servizio Unico Metropolitano Amministrazione del Personale (o Suo delegato);
3. Esperto aziendale relativo alla posizione da conferire

I membri della Commissione sono nominati dal Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione del Personale.

La Commissione esamina le domande presentate sulla base di due elementi, curriculum e colloquio, così articolati:

- a) Requisiti culturali, rilevati dall'analisi del titolo di studio e delle esperienze formative e capacità ed esperienze tecnico-professionali, rilevate dall'analisi delle esperienze maturate (attività svolte, risultati conseguiti);

- b) Attitudine alla funzione, rilevata tramite un colloquio inerente le competenze professionali e/o organizzativo – gestionali, in relazione alle funzioni e agli obiettivi connessi alla posizione.

Al termine delle valutazioni, la Commissione procede all'individuazione del candidato vincitore, formalizzando la scelta motivata in relazione ai criteri di riferimento.

L'incarico è conferito per 3 anni ed è rinnovabile alla scadenza, previa verifica positiva dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti.

#### **DOMANDA DI AMMISSIONE:**

La domanda, redatta **preferibilmente** sull'apposito modulo di autocertificazione predisposto dall'Amministrazione, datata e firmata in originale, deve essere rivolta al Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale dell'Azienda U.S.L. di Bologna, ed in essa i candidati dovranno dichiarare:

- a) nome e cognome;
- b) data, luogo di nascita e residenza;
- c) profilo e categoria di inquadramento e sede di lavoro;
- d) posizione organizzativa alla quale si chiede di accedere;
- e) possesso dei requisiti e delle competenze inerenti la funzione da ricoprire, come previsto dalla sopra menzionata scheda descrittiva della posizione organizzativa a selezione;
- f) precisazione di tempi aggiuntivi o ausili necessari nel caso di portatori di handicap;
- g) domicilio presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione.

Alla domanda di partecipazione il dipendente dovrà allegare apposito curriculum formativo e professionale, datato e firmato, autocertificato ai sensi di legge (utilizzando preferibilmente il modulo allegato).

La domanda deve essere presentata direttamente:

- 1) all'Ufficio Concorsi – Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale dell'Azienda U.S.L. di Bologna - Via Gramsci, 12 – 40121 Bologna – dalle ore 9,00 alle ore 12,00 dal lunedì al venerdì (recapiti telefonici 051/6079604 – 9589 - 9592). All'atto della presentazione della domanda sarà rilasciata apposita ricevuta;

ovvero

- 2) inoltrata tramite il servizio postale (raccomandata con avviso di ricevimento), all'indirizzo sopra indicato;

ovvero

- 3) trasmessa tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato all'indirizzo [personale.concorsi@pec.ausl.bologna.it](mailto: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. Si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. 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 PEC mediante la verifica della ricezione della ricevuta di accettazione e consegna.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

**La domanda dovrà pervenire entro le ore 12,00 del giorno VENERDI' 20 APRILE 2018**

A tal riguardo, si precisa che fa fede il timbro postale.

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.

**AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE**

L'ammissione o l'esclusione dei dipendenti i quali avranno presentato domanda entro la scadenza del termine, è disposta con atto del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale.

Il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale invia motivata comunicazione agli interessati, con raccomandata con avviso di ricevimento, dell'esclusione dalla selezione per carenza dei requisiti richiesti per l'accesso alle funzioni relative alla posizione organizzativa gestionale di cui trattasi. Tale comunicazione è notificata entro 20 giorni dall'adozione dell'atto e 15 giorni prima dell'effettivo svolgimento della selezione.

E' ammesso presentare ricorso entro 7 giorni dalla comunicazione della esclusione, al Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale, il quale risponde entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di riesame.

**CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI**

I dipendenti ammessi alla selezione, per l'attribuzione delle posizioni organizzative sotto indicate, sono convocati, per sostenere il colloquio, nelle date sotto riportate, presso la Direzione DATeR, al primo piano della sede di Via Castiglione 29 Bologna ne seguenti giorni ed orari:

<b>Descrizione posizione</b>	<b>Area Dater</b>	<b>Data e ora di convocazione</b>
U.O.LOIANO - SAN LAZZARO	SUD	9 Maggio 2018 ore 9,30
AMMINISTRATORE DI SISTEMA AREA LABORATORIO	U.O.LABORATORI	17 Maggio 2018 ore 9,30
PERCORSI PROFESSIONALI	U.O.LABORATORI	22 Maggio 2018 ore 9,30
FUNZIONE IGIENE PUBBLICA	Sanità Pubblica	25 Maggio 2018 ore 9,30

Non verranno inviate convocazioni individuali. Tale avviso costituisce l'unica forma di convocazione al colloquio e pertanto è onere dei candidati prenderne visione.

I candidati devono presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento in corso di validità. La mancata presenza nel giorno, nella sede e all'orario sopraindicato, si considera tacita rinuncia alla selezione in argomento.

I candidati ammessi alla selezione per l'attribuzione della Posizione Organizzativa REFERENTE DELLE ATTIVITÀ DI INNOVAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE CORRELATE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO AL DATER saranno convocati, per sostenere il colloquio, con nota scritta che verrà trasmessa secondo le seguenti modalità ed in base all'opzione espressa del candidato sul modulo di domanda:

- mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail aziendale;
- mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail/pec personale, indicato dal candidato sul modulo di domanda;
- mediante raccomandata a/r all'indirizzo indicato dal candidato sul modulo di domanda.

Qualora il candidato non esprima alcuna opzione, la convocazione verrà inviata mediante raccomandata A/R all'indirizzo di residenza.

### **DISPOSIZIONE FINALE**

La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL per il personale del comparto Sanità e i criteri previsti dal Regolamento aziendale per la disciplina della definizione, assegnazione e valorizzazione economica delle posizioni organizzative e della valutazione al termine dell'incarico, sottoscritto in data 27 settembre 2007 con le OO.SS. Territoriali e le R.S.U. Aziendali, cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente bando.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/03, n. 196. La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione 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 alla selezione.

L'Azienda 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, infine, la facoltà di disporre la proroga dei termini del presente bando o la sospensione o modificazione ovvero la revoca o l'annullamento del bando stesso, in relazione all'esistenza di ragioni di pubblico interesse.

Ulteriori informazioni in merito alla procedura possono essere richieste all'Ufficio Concorsi, (051/6079589 –9604 – 9592)

**Sottoscritta dal Direttore  
(MARIAPAOLA GUALDRINI)  
con firma digitale**

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

AL DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO  
METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE  
DEL PERSONALE

VIA GRAMSCI, 12  
40121 BOLOGNA

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_

chiede di essere ammesso/a alla selezione interna per l'attribuzione delle seguenti posizioni organizzative:

	<b>Descrizione posizione</b>	<b>Area Dater</b>
<input type="checkbox"/>	<b>UO LOIANO SAN LAZZARO</b>	Area DATeR Sud
<input type="checkbox"/>	<b>AMMINISTRATORE DI SISTEMA AREA LABORATORIO</b>	Area DATeR Servizi
<input type="checkbox"/>	<b>PERCORSI PROFESSIONALI</b>	Area DATeR Servizi
<input type="checkbox"/>	<b>FUNZIONE IGIENE PUBBLICA</b>	Area DATeR Dipartimento di Sanità
<input type="checkbox"/>	<b>REFERENTE DELLE ATTIVITA' DI INNOVAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE CORRELATE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO AL DATER</b>	UO Amministrativa e Segreteria DATeR

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1) di prestare servizio a tempo indeterminato nel profilo professionale di: \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ Distretto/Dipartimento \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ struttura organizzativa \_\_\_\_\_;

2) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3) Il sottoscritto chiede di ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura al seguente indirizzo e secondo le seguenti modalità:

mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail aziendale \_\_\_\_\_;

mediante posta elettronica al seguente indirizzo e-mail /pec personale\_\_\_\_\_;

mediante raccomandata A/R al seguente indirizzo :  
Via \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ Comune  
\_\_\_\_\_ provincia (\_\_\_\_\_) telefono:  
\_\_\_\_\_;

Al fine della valutazione di merito, il sottoscritto presenta, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, un curriculum formativo e professionale, datato e firmato, autocertificato ai sensi di legge.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

