



FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Protocollo generale
NUMERO: 0076719
DATA: 30/06/2022
OGGETTO: avviso di selezione per il conferimento dell'incarico di Responsabile della struttura complessa U.O. Anticorruzione e Trasparenza (SC) nell'ambito dell'Azienda USL di Bologna

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Giovanni Ferro

CLASSIFICAZIONI:

- [01-04-11]

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0076719_2022_Lettera_firmata.pdf:	Ferro Giovanni	AAA650A601813CF04313B57872AF3A18C 7DE1E29DEB5ABA867541037C4EE2FB3
PG0076719_2022_Allegato1.pdf:		8129AB603D050A062EF967D9854BD1330 D88F5A63DF4D1C1B0620AE3D1466B1C



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)

Alla Dirigenza Professionale, Tecnica
ed Amministrativa dell'Azienda USL di
Bologna

OGGETTO: avviso di selezione per il conferimento dell'incarico di Responsabile della struttura complessa U.O. Anticorruzione e Trasparenza (SC) nell'ambito dell'Azienda USL di Bologna

Vista la deliberazione n. 459 del 29/12/2010 avente ad oggetto “ *Recepimento del Regolamento Aziendale per il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali*”.

Considerato che nell'ambito dello Staff del Direttore Generale è prevista la struttura complessa U.O. Anticorruzione e Trasparenza (SC), in base all'assetto organizzativo da ultimo modificato con deliberazione n. 267 del 16/7/2021 e dato atto che l'incarico in oggetto risulterà vacante a far data dal 1/7/2022.

AREE DI RESPONSABILITA', PROFILO PROFESSIONALE E COMPETENZE

Aree di responsabilità:

- L'art 1, co. 8, L. 190/2012 stabilisce che il RPCT predisponga – in via esclusiva - il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottoponga all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.
- L'art 1, co. 7, L. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le “disfunzioni” inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- L'art. 1 co. 9, lett. c), L.190/2012 dispone che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate.
- L'art 1, co. 10, L. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifichi l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e proponga modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervenga mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.
- L'art. 1, co. 14, L. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.

Elena Angelini

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica
del Personale - SUMAGP (SC)
051/6079604
elena.angelini@ausl.bologna.it

Azienda USL di Bologna

Sede legale: via Castiglione, 29 - 40124 Bologna
Tel +39.051.6225111 fax +39.051.6584923
Codice fiscale e partita Iva 02406911202



- L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".
- L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni".
- L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT abbia l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013.
- L'art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

Profilo professionale :

- Dirigente Amministrativo
- Dirigente Analista
- Dirigente Architetto
- Dirigente Avvocato
- Dirigente Ingegnere
- Dirigente Sociologo
- Dirigente Statistico

Competenze tecnico professionali e gestionali richieste:

- Adeguata conoscenza giuridica e, nello specifico, nelle materie specifiche dell'incarico da conferire;
- Adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'Amministrazione;
- Non essere stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna, né di provvedimenti disciplinari;
- Non essere destinatari di provvedimenti dinanzi alla Corte dei Conti, di provvedimenti di rinvio a giudizio e di condanne in primo grado per i reati presi in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f), nonché quelle per i reati contro la pubblica

Elena Angelini

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica
del Personale - SUMAGP (SC)
051/6079604
elena.angelini@ausl.bologna.it

Azienda USL di Bologna

Sede legale: via Castiglione, 29 - 40124 Bologna
Tel +39.051.6225111 fax +39.051.6584923
Codice fiscale e partita Iva 02406911202



amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione».

Obiettivi specifici dell'incarico:

- Predisporre con cadenza triennale il "Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)" curandone l'aggiornamento annuale;
- Verificare l'attuazione del Piano, la sua efficacia e idoneità, proponendo le opportune modifiche nel caso siano state accertate violazioni significative o siano intervenute modifiche negli assetti organizzativi ed ai processi clinico-assistenziali ed amministrativi;
- Monitorare ed aggiornare la mappatura delle aree a rischio corruttivo;
- Individuare le misure di riduzione del rischio e verificarne, d'intesa con il dirigente competente, l'attuazione delle stesse negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che si verifichino episodi di corruzione;
- Effettuare verifiche e audit di controllo sulle aree a rischio corruttivo;
- Predisporre il piano della formazione coerentemente alle specifiche e particolari necessità richieste dagli ambiti in cui si trova ad operare il personale della propria Unità Operativa e delle UUOO coinvolte;
- Redigere la relazione sui dati di attività svolta da inviare alla Direzione Generale e all'organismo Aziendale di supporto (OAS) e provvedere alla sua pubblicazione sul sito web aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente" attenendosi alle indicazioni ANAC, nel rispetto delle scadenze;
- Svolgere in maniera continuativa l'azione di verifica e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei Dirigenti Responsabili per materia, previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e la tempestività dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Prevedere all'interno del Piano specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- Segnalare situazioni di non conformità rispetto all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza alla Direzione Generale dell'Azienda USL di Bologna e dell'organismo Aziendale di supporto (OAS);
- Indicare all'ufficio Procedimenti Disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Garantire il corretto e sicuro trattamento dei dati personali e sensibili come previsto dalle normative in materia, fornendo altresì necessario supporto al DPO aziendale o interaziendale;
- Controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. 97/2016;
- Garantire la partecipazione ai gruppi regionali e/o interaziendali per le materie prevenzione corruzione e trasparenza;

Elena Angelini

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica
del Personale - SUMAGP (SC)
051/6079604
elena.angelini@ausl.bologna.it

Azienda USL di Bologna

Sede legale: via Castiglione, 29 - 40124 Bologna
Tel +39.051.6225111 fax +39.051.6584923
Codice fiscale e partita Iva 02406911202



- oltre gli obiettivi specifici annuali assegnati nell'ambito del processo di negoziazione di budget e del processo della retribuzione di risultato.

Requisiti specifici di ammissione:

- essere dipendente presso l'Azienda USL di Bologna in uno dei profili professionali indicati nel presente avviso, o in posizione di comando o integrato presso l'Azienda USL di Bologna stessa, in base all'art. 11 del protocollo di intesa tra la Regione Emilia- Romagna e le Università di Bologna, Ferrara, Modena-Reggio Emilia e Parma, in attuazione dell'art. 9 della L.R. 23/12/2004, n. 29, approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 1207/2016;
- aver superato il periodo di prova nel profilo professionale di attuale inquadramento ovvero, per il personale a tempo determinato, aver prestato servizio in Azienda per almeno 6 mesi nel medesimo profilo professionale;
- essere in possesso di esperienza professionale dirigenziale nel profilo professionale di attuale inquadramento non inferiore a 5 anni, maturata con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea, prestati con o senza soluzione di continuità;
- aver superato positivamente le verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro relativamente allo svolgimento degli incarichi dirigenziali.

I Dirigenti interessati al conferimento dell'incarico dirigenziale di Responsabile della struttura complessa « *U.O. Anticorruzione e Trasparenza (SC)* » dell'Azienda USL di Bologna, in possesso dei requisiti specifici di ammissione sopra specificati, sono invitati a presentare domanda secondo lo schema **allegato 1)**, corredata della copia di un documento di identità valido, unitamente a specifico curriculum formativo e professionale redatto secondo lo schema **allegato 2)** in forma di autocertificazione, datato e firmato, atto ad evidenziare le capacità e le competenze richieste per ricoprire la posizione di che trattasi in relazione al raggiungimento degli obiettivi ad essa correlati.

La domanda di partecipazione, datata e sottoscritta dall'interessato, deve pervenire al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – Settore Concorsi e Avvisi - Via Gramsci 12 - Bologna, entro le ore 23.59.59 del giorno **VENERDÌ 15 LUGLIO 2022**.

La domanda deve contenere l'indicazione del recapito (anche telefonico e di e-mail) a cui fare riferimento per qualsiasi comunicazione inerente alla presente procedura e dovrà essere inoltrata alternativamente nei seguenti modi:

Elena Angelini

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica
del Personale - SUMAGP (SC)
051/6079604
elena.angelini@ausl.bologna.it

Azienda USL di Bologna

Sede legale: via Castiglione, 29 - 40124 Bologna
Tel +39.051.6225111 fax +39.051.6584923
Codice fiscale e partita Iva 02406911202



- a mezzo del servizio postale al seguente indirizzo: Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP) - Settore Concorsi e Avvisi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna. La busta dovrà contenere la dicitura “ *DOMANDA U.O. Anticorruzione e Trasparenza (SC) 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. A tal fine, si precisa che NON fa fede il timbro dell’Ufficio Postale accettante. L’Amministrazione 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 50 MB).

L’oggetto della PEC dovrà riportare la dicitura *DOMANDA “ U.O. Anticorruzione e Trasparenza (SC) 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. È onere del candidato verificare l’avvenuta consegna della domanda inviata tramite l’utilizzo della PEC mediante la verifica del ricevimento della ricevuta di accettazione e consegna. 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.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

L’Amministrazione non risponde di eventuali disguidi o ritardi derivanti dal Servizio Postale.

Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio.

Non vengono prese in considerazione domande spedite in data antecedente o successiva a quella di vigenza dell’avviso.

Modalità di svolgimento della selezione:

Nel conferimento dell’incarico, l’Amministrazione effettua una valutazione comparata dei curricula formativi e professionali e tiene conto:

- a) delle valutazioni del collegio tecnico ai sensi dell’art. 76 comma 2 del CCNL Area Funzioni Locali sottoscritto in data 17/12/2020;
- b) del profilo di appartenenza;
- c) delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza che all’esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende o enti, valutabili anche sulla base di un apposito colloquio tendente a valorizzare anche le caratteristiche motivazionali dell’interessato, o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;

Elena Angelini

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica
del Personale - SUMAGP (SC)
051/6079604
elena.angelini@ausl.bologna.it

Azienda USL di Bologna

Sede legale: via Castiglione, 29 - 40124 Bologna
Tel +39.051.6225111 fax +39.051.6584923
Codice fiscale e partita Iva 02406911202



- d) dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati a seguito della valutazione annuale di performance organizzativa e individuale da parte dell'Organismo indipendente di Valutazione ai sensi dell'art. 76, comma 4 del CCNL Area Funzioni Locali sottoscritto in data 17/12/2020;
- e) del criterio della rotazione ove applicabile.

I criteri di cui sopra sono integrati da elementi di valutazione che tengano conto delle capacità gestionali con particolare riferimento al governo del personale, ai rapporti con l'utenza, alla capacità di correlarsi con le altre strutture e servizi nell'ambito dell'organizzazione nonché dei risultati ottenuti con le risorse assegnate.

Al fine di formulare al Direttore Generale una proposta motivata per la conseguente attribuzione dell'incarico di Responsabile della struttura complessa *U.O. Anticorruzione e Trasparenza (SC)*, la valutazione comparata dei curricula, integrata da un colloquio volto ad accertare il possesso delle capacità e competenze richieste, verrà effettuata da apposita commissione di valutazione composta dal Direttore Amministrativo dell'Azienda USL di Bologna o suo delegato, dal Direttore del Dipartimento Amministrativo dell'Azienda USL di Bologna o suo delegato e da un Direttore di struttura complessa competente nelle aree di interesse dell'avviso, nonché da un funzionario amministrativo del SUMAGP con funzione di segretario verbalizzante.

Il colloquio con i Dirigenti ammessi alla presente selezione avrà luogo il giorno **MERCOLEDÌ 20 LUGLIO 2022** presso la Sala AVEC – Azienda USL di Bologna – via Gramsci n. 12 - Bologna – 3° piano. I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di un documento di riconoscimento valido.

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

La mancata presentazione nel giorno, nella sede ed orario indicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.

I candidati dovranno disporre, inoltre, di idonei dispositivi di protezione individuale, 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.

Conferimento dell'incarico:

Elena Angelini

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica
del Personale - SUMAGP (SC)
051/6079604
elena.angelini@ausl.bologna.it

Azienda USL di Bologna

Sede legale: via Castiglione, 29 - 40124 Bologna
Tel +39.051.6225111 fax +39.051.6584923
Codice fiscale e partita Iva 02406911202



L'incarico sarà affidato dal Direttore Generale dell'Azienda USL di Bologna sulla base della proposta formulata dall'apposita Commissione di valutazione e avrà durata quinquennale, rinnovabile, con verifica annuale del raggiungimento degli obiettivi nel rispetto delle finalità dell'incarico.

Trattamento economico:

La retribuzione di posizione annua lorda, correlata alla responsabilità di che trattasi, è determinata, nel rispetto della normativa vigente e degli accordi in essere presso l'Azienda USL di Bologna, nella misura annua lorda pari a € 21.664, comprensiva del rateo di tredicesima mensilità. Verrà, inoltre, riconosciuta una quota di retribuzione di risultato, nel rispetto delle valorizzazioni aziendali in vigore ed in relazione al grado di raggiungimento dei risultati attesi. Si precisa che la retribuzione di posizione di cui sopra non è da ritenersi aggiuntiva a quella precedentemente in godimento, e che pertanto al vincitore della selezione verrà corrisposta l'integrazione economica a concorrenza del raggiungimento del suddetto valore di incarico.

La presentazione della domanda di partecipazione all'avviso implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili. 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.

Per le informazioni necessarie gli interessati possono rivolgersi al Settore Concorsi e Avvisi – via Gramsci n. 12 - Bologna - tel. 051/6079604 – 9957 – 9589 dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12. – posta elettronica selezioni@ausl.bologna.it

Il presente avviso è reperibile sul sito internet aziendale www.ausl.bologna.it

È gradita l'occasione per porgerLe, cordiali saluti.

Allegati: c.s.d.

Firmato digitalmente da:

Giovanni Ferro

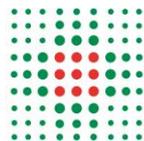
Responsabile procedimento:
Elena Angelini

Elena Angelini

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica
del Personale - SUMAGP (SC)
051/6079604
elena.angelini@ausl.bologna.it

Azienda USL di Bologna

Sede legale: via Castiglione, 29 - 40124 Bologna
Tel +39.051.6225111 fax +39.051.6584923
Codice fiscale e partita Iva 02406911202



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO
DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA STRUTTURA COMPLESSA DENOMINATA
U.O. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA (SC) DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____

il _____, residente in _____ via _____

cap. _____ città _____ telefono _____

e-mail _____ PEC _____

CHIEDE

di partecipare all'avviso per il conferimento dell'incarico di Responsabile della struttura complessa denominata **U.O. Anticorruzione e Trasparenza (SC)** dell'Azienda USL di Bologna.

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 essere dipendente a tempo determinato/indeterminato ovvero integrato ovvero comandato presso l'Azienda _____ nel profilo professionale di _____;

2) di avere la seguente esperienza professionale _____

_____;

3) di _____ (aver ovvero non aver) superato positivamente le verifiche previste dal CCNL relativamente allo svolgimento degli incarichi dirigenziali;

4) di _____ (aver ovvero non aver) superato positivamente il periodo di prova nel profilo professionale di _____;

5) di prestare servizio presso _____ afferente al _____ dal _____;

6) che il recapito al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura è il seguente _____
_____.

Al tal fine allega il proprio curriculum formativo e professionale, datato, firmato e redatto ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, nonché fotocopia del documento d'identità.

Data _____

FIRMA _____

