



Rifer. determ. n. 197/2024

Ferrara, 28.03.2024

RIAPERTURA DEI TERMINI

**AVVISO PER IL CONFERIMENTO DI
N. 1 INCARICO QUINQUENNALE NEL RUOLO: SANITARIO
POSIZIONE FUNZIONALE: DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA
“U.O.C. SERVIZIO IMMUNOEMATOLOGIA E TRASFUSIONALE”
AFFERENTE AL DIPARTIMENTO AD ATTIVITA' INTEGRATA
DIAGNOSTICA PER IMMAGINI E DI LABORATORIO
AREA MEDICINA DI LABORATORIO
DISCIPLINA: “MEDICINA TRASFUSIONALE”
PRESSO L'AZIENDA OSPEDALIERO - UNIVERSITARIA DI FERRARA**

In attuazione della determinazione del Direttore dell'U.O.C. Gestione Giuridica Risorse Umane n. 197 del 28.03.2024, esecutiva ai sensi di legge, si rende noto che è stato stabilito di procedere, con l'osservanza delle norme previste e richiamate dal Decreto Legislativo n. 502/1992, dal D.P.R. 484/1997, dalla L.R. 23 Dicembre 2004 n. 29, dal D.M. 30.1.1998 e successive modificazioni e integrazioni nonché dal D.L. 158/2012 convertito con modificazioni nella L. 189/2012, dalla L. 118/2022 e nel rispetto delle direttive di cui alla D.G.R. n. 65/2023, alla riapertura dei termini dell'Avviso precedentemente indetto con determina n. 674 del 22/12/2023, per il conferimento di n. 1 incarico quinquennale

**AVVISO PER IL CONFERIMENTO DI
N. 1 INCARICO QUINQUENNALE NEL RUOLO: SANITARIO
POSIZIONE FUNZIONALE: DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA
“U.O.C. SERVIZIO IMMUNOEMATOLOGIA E TRASFUSIONALE”
AFFERENTE AL DIPARTIMENTO AD ATTIVITA' INTEGRATA
DIAGNOSTICA PER IMMAGINI E DI LABORATORIO
AREA MEDICINA DI LABORATORIO
DISCIPLINA: “MEDICINA TRASFUSIONALE”
PRESSO L'AZIENDA OSPEDALIERO - UNIVERSITARIA DI FERRARA**

Si comunica che le domande già trasmesse in esito alla pubblicazione del bando emesso con determinazione del Direttore dell'U.O.C. Gestione Giuridica Risorse Umane n. 674 del 22.12.2023 (in G.U. n. 8 del 26.01.2024) e la documentazione alle stesse allegata, verranno tenute in considerazione con riferimento al nuovo bando. Nel caso in cui, invece, i candidati intendano integrare o aggiornare la domanda già trasmessa, dovranno presentare una nuova domanda nel rispetto delle modalità e dei termini indicati nel presente bando.

Requisiti specifici di ammissione

- a) Diploma di laurea in Medicina e Chirurgia
- b) Iscrizione al corrispondente albo professionale. L'iscrizione all'albo professionale di uno dei paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione alla selezione, fermo restando l'obbligo della iscrizione all'albo in Italia prima dell'inizio dell'incarico;

- c) Anzianità di servizio di 7 anni di cui 5 nella disciplina o disciplina equipollente e specializzazione nella disciplina o in una disciplina equipollente, ovvero anzianità di servizio di 10 anni nella disciplina. Ai sensi del D.M. 30.1.1998 e successive modificazioni e integrazioni, le equipollenze ai fini della valutazione dei servizi e delle specializzazioni possedute per l'accesso agli incarichi di Struttura Complessa dirigenziale nella disciplina di Medicina Trasfusionale sono individuate come segue:

Servizi equipollenti:

- Immunogenetica
- Immunoematologia e servizio trasfusionale
- Tipizzazione tissutale e immunologia dei trapianti
- Servizio per il prelievo e la conservazione di parti di cadavere
- Immunoematologia
- Ematologia
- Servizio trasfusionale

Scuole equipollenti:

- Immunoematologia
 - Ematologia clinica e di laboratorio
 - Patologia clinica
 - Ematologia
 - Ematologia generale (clinica e di laboratorio)
 - Immunoematologia e trasfusionale
 - Allergologia e immunologia clinica
 - Patologia generale
 - Genetica medica
 - Genetica applicata
 - Citogenetica umana
 - Biologia clinica
 - Medici laboratoristi
 - Semeiotica e diagnostica di laboratorio
 - Ematologia con indirizzo di laboratorio
 - Analisi chimico cliniche
 - Biochimica clinica
 - Analisi chimico cliniche e microbiologiche
 - Applicazioni biotecnologiche
 - Patologia clinica e biochimica clinica
- d) Curriculum in cui sia documentata una specifica attività professionale ed adeguata esperienza;
- e) Attestato di formazione manageriale. Il candidato, cui sarà conferito l'incarico, avrà l'obbligo di partecipare al corso di formazione manageriale organizzato dalla Regione e/o dalle Aziende Sanitarie, ai sensi della deliberazione di Giunta Regionale n. 318 del 19.03.2012. La mancata partecipazione e/o il mancato superamento del primo corso utile successivamente al conferimento dell'incarico, determinerà la decadenza dall'incarico stesso.
- L'anzianità di servizio utile per l'accesso agli incarichi di Dirigente di struttura complessa deve essere maturata presso amministrazioni pubbliche, istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, istituti o cliniche universitarie.

- E' valutato il servizio non di ruolo a titolo di incarico, di supplenza o in qualità di straordinario, ad esclusione di quello prestato con qualifiche di volontario, di precario, di borsista o similari, ed il servizio di cui al settimo comma dell'articolo unico del decreto legge 23 dicembre 1978, n. 817, convertito, con modificazioni dalla legge 19 febbraio 1979, n. 54. Il triennio di formazione di cui all'articolo 17 del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 1979, n. 761, è valutato con riferimento al servizio effettivamente prestato nelle singole discipline. A tal fine nelle certificazioni dovranno essere specificate le date iniziali e terminali del periodo prestato in ogni singola disciplina.
- Nelle certificazioni di servizio devono essere indicate le posizioni funzionali o le qualifiche attribuite, le discipline nelle quali i servizi sono stati prestati, nonché le date iniziali e terminali dei relativi periodi di attività.
- I servizi e i titoli acquisiti presso gli istituti, enti ed istituzioni private di cui all'articolo 4, commi 12 e 13, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modificazioni, sono equiparati ai corrispondenti servizi e titoli acquisiti presso le aziende sanitarie, secondo quanto disposto dagli articoli 25 e 26 del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 1979, n. 761.
- Il servizio prestato all'estero dai cittadini italiani e dai cittadini degli Stati membri della Unione Europea, nelle istituzioni e fondazioni pubbliche e private senza scopo di lucro, ivi compreso quello prestato ai sensi della legge 26 febbraio 1987, n. 49, equiparabile a quello prestato dal personale del ruolo sanitario, è valutato come il corrispondente servizio prestato nel territorio nazionale se riconosciuto ai sensi della legge 10 luglio 1960, n. 735, e successive modificazioni.
- Il servizio prestato presso organismi internazionali è riconosciuto con le procedure della legge 10 luglio 1960, n. 735, in analogia a quanto previsto per i servizi ospedalieri.

Requisiti generali di ammissione

- a) Cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Sono richiamate le disposizioni di cui all'art. 11 del D.P.R. 761/79, relative ai cittadini degli Stati membri della Comunità Economica Europea nonché dell'art. 37 del Decreto Legislativo n. 29/93 e successivo Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7.02.1994, n. 174, relative ai cittadini degli Stati membri della Comunità Economica Europea (ora Unione Europea);
 - b) Idoneità fisica alle mansioni specifiche del profilo professionale oggetto della presente selezione. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego sarà effettuato, a cura dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara, prima dell'immissione in servizio.
- Tutti i suddetti requisiti specifici e generali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Non possono accedere agli incarichi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego ovvero licenziati presso una pubblica amministrazione.

La partecipazione alla selezione, ai sensi dell'art. 3 comma 4 della L. 15 Maggio 1997, n. 127, non è soggetta a limiti di età.

Il presente avviso è indetto in applicazione dell'art. 7 – punto 1) del Decreto Legislativo n. 29/93 ed è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Definizione del fabbisogno che caratterizza la Struttura Complessa relativa all'incarico di direzione da conferire:

	Categoria	Descrizione
Profilo oggettivo	Organizzazione	<p>La UOC Servizio Immunoematologia e Trasfusionale (SIT) dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara afferisce al DAI Diagnostica per Immagini e di Laboratorio e svolge le proprie attività a favore di tutto il territorio provinciale.</p> <p>Effettua la raccolta delle unità di sangue e plasma provenienti dai donatori della Provincia stessa, per un totale di circa 23.500 unità di sangue e 1400 unità di plasma all'anno. (Dato rif. Anno 2022).</p> <p>Svolge attività ambulatoriale di supporto trasfusionale a pazienti non ricoverati, con un utilizzo di circa 900 emocomponenti infusi ed una attività di aferesi terapeutica di circa 670 (con separatore cellulare) e 950 salassi terapeutici.</p> <p>Esegue, per il monitoraggio della MEN (Malattia Emolitica Neonatale), la determinazione del gruppo sanguigno sulle puerpere ed i neonati per tutta la Provincia di Ferrara.</p> <p>Assicura l'esecuzione di Terapie Aferetiche (in regime di ricovero e ambulatoriale) per tutti i pazienti che ne hanno necessità ed esegue la raccolta di cellule di precursori emopoietici al fine di supportare l'attività della Unità Trapianto di Cellule Staminali Autologhe di AOSP FE.</p> <p>Garantisce il criocongelamento di precursori emopoietici per mantenerne la conservazione e la tracciabilità ai fini del trapianto autologo.</p> <p>Supporta l'attività dei centri trapianto esteri mediante la raccolta su donatori iscritti ad ADMO, e valuta l'idoneità dei candidati donatori di Midollo Osseo in collaborazione con il Registro Nazionale di Donatori di Midollo Osseo IBMDR.</p> <p>Aderisce agli standard di qualità previsti dalla normativa vigente per la gestione degli emocomponenti e garantisce il mantenimento degli accreditamenti nazionali (CNT) e internazionali (JACIE) necessari all'attività di raccolta e processazione delle cellule staminali emopoietiche.</p> <p>Propone, condivide ed aggiorna nell'ambito del COBUS le Linee guida per l'utilizzo degli emocomponenti in tutta la Provincia, garantendo 24/24h la distribuzione degli emocomponenti stessi provenienti dal Polo Trasfusionale di Area Vasta Emilia Centro in tutto il territorio provinciale per un totale di circa 24.000 emocomponenti assegnati. (Con rif. All'anno 2022: emazie 22184, piastrine 1593, plasma fresco 386).</p> <p>Rapporti di collaborazione strutturati intercorrono tra il SIT e le Associazioni di Volontariato (Donatori Sangue e Donatori Midollo Osseo) al fine di assicurare l'autosufficienza provinciale e contribuire al fabbisogno Regionale e Nazionale, secondo quanto descritto nel Piano Regionale Sangue e Plasma.</p>

Profilo soggettivo	Organizzazione e gestione risorse	<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza nella gestione delle risorse umane, materiali, tecnologiche e finanziarie nell'ambito del budget e in relazione agli obiettivi annualmente assegnati a livello regionale e aziendale. • Esperienza in processi di cambiamento ed innovazione organizzativa dell'attività, nella sperimentazione e sviluppo di modelli organizzativi innovativi e nell'integrazione fra servizi. • Capacità di rimodellare rapidamente gli aspetti organizzativi e logistici delle aree sotto la propria responsabilità in funzione di eventi emergenziali. • Comprovata esperienza nella gestione delle risorse umane con particolare riferimento ai processi di valutazione, valorizzazione delle competenze dei collaboratori, incentivazione e promozione dei percorsi di sviluppo professionale, progettando piani formativi coerenti con le attitudini personali e gli obiettivi aziendali e di Unità Operativa. • Capacità di gestione dei conflitti interni al gruppo e di costruzione di un buon clima lavorativo. • Capacità di promuovere e gestire le riunioni di carattere organizzativo e clinico, favorendo il lavoro di équipe e l'integrazione con le altre strutture aziendali. • Promuovere il corretto ed efficiente utilizzo delle apparecchiature specialistiche di pertinenza. • Promuovere il diritto all'informazione dell'utente.
	Relazione rispetto all'ambito lavorativo	<ul style="list-style-type: none"> • Possedere la disponibilità e la capacità a lavorare positivamente e fattivamente in équipe multidisciplinari.
	Innovazione, ricerca e governo clinico	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenere costante aggiornamento di Linee Guida, Procedure, Istruzioni Operative e Protocolli e vigilare sulla loro applicazione. • Implementare l'uso di strumenti critici nella scelta delle linee di comportamento sopracitate. • Facilitare l'introduzione di nuovi canali comunicativi con la medicina territoriale, avendo particolare riguardo ai medici di medicina generale. • Mantenere e sviluppare corrette relazioni con le Associazioni dei pazienti. • Sviluppare l'appropriatezza nelle decisioni cliniche ed organizzative e nell'uso efficiente delle tecnologie e delle risorse, sulla base degli orientamenti aziendali e dipartimentali. • Assicurare la corretta applicazione delle procedure diagnostiche e terapeutiche e monitorarne gli esiti, nonché l'appropriatezza delle stesse. • Esperienza di collaborazioni in ambito intra e inter-dipartimentali per la gestione di percorsi clinico-assistenziali organizzati in reti provinciali o in team multidisciplinari e/o multi professionali. • Collaborare ai percorsi di digitalizzazione aziendale. • Capacità di gestione dell'innovazione tecnologica.
	Gestione della sicurezza sul lavoro e della privacy	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere l'identificazione e la mappatura dei rischi prevedibili e prevenibili collegati all'attività professionale. • Assicurare e promuovere comportamenti professionali rispettosi delle normative generali e specifiche sulla sicurezza e sulla privacy. • Promuovere formazione in tema di cyber-security in ambito di medicina trasfusionale.

Anticorruzione	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere l'osservanza al Codice Etico Aziendale. • Promuovere la conoscenza della normativa in ambito anticorruzione e garantirne il rispetto tra i collaboratori. • Collaborare con la Direzione Aziendale per l'aggiornamento e il miglioramento delle prassi aziendali anticorruzione.
Conoscenze, metodiche e tecniche	<ul style="list-style-type: none"> • Comprovata conoscenza e pluriennale esperienza nelle attività di sensibilizzazione e selezione del donatore di sangue ed emocomponenti. • Esperienza nel governo tecnico delle attività di raccolta associativa. • Comprovata conoscenza ed esperienza nelle attività di raccolta sangue ed emocomponenti. • Conoscenza e capacità gestionale delle reazioni indesiderate alla donazione di sangue ed emocomponenti, competenza in materia di sorveglianza epidemiologica e di utilizzo dei sistemi di notifica previsti dalla normativa vigente (SISTRA). • Conoscenza ed esperienza di Medicina Trasfusionale in ambito di immunoematologia in particolare per la diagnostica dei casi complessi da alloimmunizzazione nei pazienti con anemie ereditarie (sindromi talassemiche e falcemiche) e patologie ematologiche. • Comprovata conoscenza e pluriennale esperienza in aferesi terapeutica anche in regime di emergenza/urgenza e nella raccolta di cellule staminali a scopo trapiantologico. • Comprovata esperienza nella gestione degli scambi eritrocitari anche in regime di urgenza/emergenza per la gestione delle sindromi falcemiche. • Esperienza nella gestione della malattia emolitica autoimmune e della malattia emolitica feto-neonatale. • Comprovata esperienza nella gestione di assegnazione e consegna di emocomponenti nelle emergenze emorragiche in diversi setting assistenziali (traumatologia, ostetricia, gastroenterologia). • Conoscenza ed esperienza della telemedicina applicata alla medicina trasfusionale in particolare per le attività di assegnazione e consegna emocomponenti. • Attitudine all'integrazione multidisciplinare e multiprofessionale in ambito di programmi di patient blood management (PBM). • Attitudine all'integrazione multidisciplinare in ambito di produzione di emocomponenti ad uso non trasfusionale. • Conoscenza delle attività di selezione e follow-up del donatore adulto non familiare di cellule staminali emopoietiche. • Comprovata esperienza nei percorsi di accreditamento istituzionale del sistema trasfusionale e in ambito trapiantologico. • Capacità di organizzazione e gestione degli audit interni e di governo delle interfacce con le associazioni di volontariato e con le strutture private accreditate e convenzionate.
Percorsi formativi e attività didattica	<p>Attività formativa/didattica degli ultimi 10 anni (partecipazione a convegni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Congressi in veste di relatore/moderatore/organizzatore ed attività didattica in ambito ospedaliero e universitario).
Pubblicazioni	<p>Produzione scientifica di rilievo nazionale e internazionale degli ultimi 10 anni.</p>

Domande di ammissione

Le domande di partecipazione redatte in carta semplice, devono essere rivolte al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara e presentate o spedite nei modi e nei termini previsti nel successivo punto "Modalità e termini per la presentazione della domanda".

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare:

- a) Cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza;
- b) Il possesso della cittadinanza italiana, ovvero i requisiti sostitutivi di cui all'art. 11 del D.P.R. 20.12.1979, n. 761. Sono, altresì, richiamate le disposizioni dell'art. 37 del Decreto Legislativo n. 29/93 e del successivo decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7.2.1994, n. 174, relativi ai cittadini degli Stati membri della Comunità Economica Europea (ora Unione Europea).
- c) Il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) Le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non aver riportato condanne penali;
- e) I titoli di studio posseduti e i requisiti specifici di ammissione richiesti dall'avviso;
- f) La posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- g) I servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- h) Il domicilio ed il recapito telefonico presso i quali deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione.

Si fa presente che:

- ***Eventuali variazioni di indirizzo dovranno essere comunicate tempestivamente. In caso contrario l'amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità se il destinatario è irreperibile all'indirizzo comunicato.***

La domanda che il candidato presenta deve essere firmata in calce senza necessità di alcuna autentica (art. 38, D.P.R. 28 Dicembre 2000 n. 445). La firma deve essere apposta in presenza del funzionario competente a ricevere la documentazione. La mancata sottoscrizione della domanda o l'omessa indicazione anche in una sola delle sopra riportate dichiarazioni o dei requisiti per l'ammissione determina l'esclusione dalla selezione.

Qualora la domanda non venga presentata dal candidato personalmente bensì venga consegnata a mezzo di altre persone o inviata tramite Servizio Postale, il candidato deve allegare altresì la copia fotostatica di un documento di identità valido, ai sensi dell'art. 1/1 lett. c) del DPR 445/2000.

I beneficiari della Legge 5.02.1992, n. 104 nonché della L. 12 Marzo 1999 n. 68, debbono 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.

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento di procedimenti concorsuali verranno trattati nel rispetto di quanto previsto nel D.

Lgs. 196/03 e s.m.i.; la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della presente procedura.

IN PARTICOLARE, PRIMA DELLA NOMINA DEL CANDIDATO PRESCELTO VERRANNO PUBBLICATI, SUL SITO INTERNET AZIENDALE, 1) IL PROFILO PROFESSIONALE PREDEFINITO, 2) I CURRICULA INVIATI DAI CANDIDATI PRESENTATISI AL COLLOQUIO, 3) I CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO, 4) LA GRADUATORIA DEI CANDIDATI, 5) LA RELAZIONE DELLA COMMISSIONE IN OTTEMPERANZA ALL'OBBLIGO DI TRASPARENZA E NEL RISPETTO DELLE VIGENTI NORMATIVE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.

Certificazione da allegare alla domanda

Alla domanda di partecipazione gli aspiranti **devono allegare**:

- a) Un **CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE**, datato e firmato, redatto in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art 47 del DPR 445/2000, da cui si evincano le attività professionali, di studio, direzionali – organizzative del candidato con riferimento all'incarico da svolgere, comprensivo dell'attività di ricerca e di produzione scientifica;
- b) Le **PUBBLICAZIONI EDITE A STAMPA RITENUTE PIU' RILEVANTI E ATTINENTI** rispetto alla disciplina e al fabbisogno che definisce la struttura oggetto del presente avviso; non saranno valutate le pubblicazioni solo dichiarate e non allegate (*Non sono ammessi lavori manoscritti, dattiloscritti ed in bozza di stampa o in fotocopia non autenticata, o in copia semplice senza dichiarazione di conformità all'originale*);
- c) L'elenco dettagliato delle **PUBBLICAZIONI** di cui al precedente punto b) allegate alla domanda, numerato progressivamente in relazione alla corrispondente pubblicazione;
- d) l'**ATTESTAZIONE** relativa alla:
 - **TIPOLOGIA DELLE ISTITUZIONI** in cui il candidato ha svolto la sua attività;
 - **TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI** erogate dalle strutture medesime;entrambe rilasciate dall'Azienda presso la quale la suddetta attività è stata svolta;
- e) La **CERTIFICAZIONE** dell'Ente o Azienda relativa alla **TIPOLOGIA QUALITATIVA E QUANTITATIVA DELLE PRESTAZIONI EFFETTUATE** dal candidato anche con riguardo all'attività/casistica trattata nei precedenti incarichi, misurabile in termini di volume e complessità, che non può essere autocertificata e che dovrà essere documentata così come indicato dall'art. 8 comma 3 lett. c) e dall'art. 6 del DPR 10.12.1997 n. 484;
- f) l'**ELENCO** datato e firmato, in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, dei **SOGGIORNI DI STUDIO O DI ADDESTRAMENTO PROFESSIONALE PER ATTIVITA' ATTINENTI ALLA DISCIPLINA** in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a tre mesi, con esclusione dei tirocini obbligatori;
- g) l'**ELENCO** datato e firmato, in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, dell'**ATTIVITA' DIDATTICA** svolta presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario;
- h) l'**ELENCO** datato e firmato, in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, dei **CORSI, CONGRESSI, CONVEGNI E SEMINARI**, anche effettuati all'estero, in qualità di docente o relatore, ritenuti più rilevanti e attinenti rispetto alla disciplina e al fabbisogno che definisce la Struttura oggetto del presente avviso;

- i) **OGNI ALTRA DOCUMENTAZIONE UTILE** ai fini della selezione tenuto conto della disciplina e del fabbisogno che definisce la struttura oggetto del presente avviso;
- j) **FOTOCOPIA** di un **DOCUMENTO VALIDO DI IDENTITA' PERSONALE**;
- k) **ELENCO IN TRIPLICE COPIA**, datato e firmato, **DEI DOCUMENTI ALLEGATI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**.

Dichiarazione sostitutive di certificazione o di atto di notorietà

In conformità a quanto previsto dall'art. 15/1 lett. a) della L. 183/2011, si precisa che il candidato, in luogo delle certificazioni rilasciate dalle Pubbliche Amministrazioni, che non potranno più essere accettate e/o ritenute utili ai fini della valutazione nel merito, **deve** presentare in carta semplice e senza autentica della firma:

- a) "Dichiarazione sostitutiva di certificazione" nei casi tassativamente indicati nell'art. 46 del DPR 445/00.
- b) "Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà": ai sensi degli artt. 19 e 47 del DPR 445/00, per tutti gli stati, fatti e qualità personali, non compresi nell'elenco di cui al citato art. 46.

Pertanto eventuali CERTIFICATI ALLEGATI alla domanda di partecipazione alla presente procedura sono considerati NULLI ad ECCEZIONE:

- **dell'ATTESTAZIONE** RELATIVA ALLA TIPOLOGIA DELLE ISTITUZIONI in cui il candidato la svolto la sua attività.
- **dell'ATTESTAZIONE** della TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI EROGATE dalle strutture in cui il candidato la svolto la sua attività.
- **della CERTIFICAZIONE** della TIPOLOGIA QUALITATIVA E QUANTITATIVA DELLE PRESTAZIONI EFFETTUATE

che restano escluse dal regime delle autocertificazioni.

La dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto di notorietà richiede una delle seguenti forme:

- a) deve essere sottoscritta personalmente dall'interessato dinanzi al funzionario competente a ricevere la documentazione, oppure
- b) deve essere spedita per posta – o consegnata da terzi – unitamente a fotocopia semplice di documento di identità personale del sottoscrittore.

E' altresì necessario, ai fini della validità delle stesse, che le dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atto di notorietà contengano:

- Dati anagrafici (nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza).
- Esplicita indicazione della consapevolezza "*delle sanzioni penali previste dall'art. 76 DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci*" e "*della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base dichiarazioni non veritiere*".

In ogni caso la dichiarazione resa dal candidato, in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della certificazione, 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, allegata e contestuale alla domanda, resa con le modalità sopraindicate, deve contenere l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato, le posizioni funzionali o le

qualifiche attribuite, le discipline nelle quali i servizi sono stati prestati, il tipo di rapporto di lavoro, le date di inizio e di conclusione del servizio prestato nonché le eventuali interruzioni e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso. Anche nel caso di dichiarazione sostitutiva per periodo di attività svolta quale borsista, di docente, di incarichi libero – professionali, etc. occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione (tipologia dell'attività, periodo e sede di svolgimento della stessa). Nella dichiarazione di titoli di studio, deve indicarsi la denominazione del titolo conseguito, la data di conseguimento, l'ente che l'ha rilasciato.

Le pubblicazioni possono essere presentate in fotocopia dal candidato, ai sensi del citato DPR 445/00, purché il medesimo attesti, mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa con le modalità sopra indicate, che le copie dei lavori specificamente richiamati nella dichiarazione sostitutiva sono conformi agli originali. E' 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.

Qualora la dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto di notorietà non fosse redatta nei termini sopra descritti, la stessa **SARA' IMPRODUTTIVA DI QUALSIASI EFFETTO.**

L'incompletezza o la parziale descrizione di tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo che il candidato intende presentare, comporta la **NON VALUTAZIONE** del titolo stesso.

Le dichiarazioni sostitutive non correttamente redatte **NON SONO SANABILI** e saranno considerate come **NON PRESENTATE.**

Si declina pertanto ogni responsabilità per la mancata valutazione di quanto dichiarato.

Si rammenta, infine, che l'Azienda è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, oltre alla decadenza dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, all'interessato sono altresì applicabili le sanzioni penali previste 'per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Ai fini degli accertamenti d'ufficio, si rinvia a quanto previsto dall'art. 43 del DPR 445/00.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL CURRICULUM FORMATIVO-PROFESSIONALE

LE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL CURRICULUM NON POTRANNO ESSERE OGGETTO DI VALUTAZIONE SE LO STESSO NON E' REDATTO NELLA FORMA DELLA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' SECONDO QUANTO ILLUSTRATO AL PUNTO PRECEDENTE.

In particolare il candidato dovrà dichiarare:

- i **PERIODI DI SERVIZIO** secondo le indicazioni sopra riportate.
- l'**ATTIVITA' DI RICERCA E DI PRODUZIONE SCIENTIFICA**. In quest'ultima ipotesi, la dichiarazione recante l'elencazione dei lavori a stampa, dovrà contenere l'esatto ordine degli autori al fine di valutare l'apporto del candidato, il titolo del lavoro, la rivista e l'anno di pubblicazione, l'eventuale impatto sulla comunità scientifica.
Il candidato potrà altresì allegare le **PUBBLICAZIONI EDITE A STAMPA RITENUTE PIU' RILEVANTI E ATTINENTI** rispetto alla disciplina e al fabbisogno che definisce la Struttura oggetto del presente avviso. In tal caso le **PUBBLICAZIONI DEVO ESSERE ALLEGATE IN ORIGINALE O IN COPIA DICHIARATA CONFORME ALL'ORIGINALE**, nelle forme di cui all'art 47 del DPR 445/2000.
- **ALTRO**: il candidato può dichiarare **OGNI ALTRA NOTIZIA** in ordine a stati, fatti o qualità personali che ritenga utile ai fini della selezione in oggetto, tenuto conto della disciplina e del fabbisogno che definisce la Struttura oggetto del presente avviso.

L'**ELENCO** datato e firmato, in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, dei **SOGGIORNI DI STUDIO O DI ADDESTRAMENTO PROFESSIONALE PER ATTIVITA' ATTINENTI ALLA DISCIPLINA** in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a tre mesi, con esclusione dei tirocini obbligatori, deve contenere:

- L'esatta denominazione della struttura (pubblica o privata) presso la quale è stata svolta l'attività.
- L'impegno orario (n. ore/settimana).
- La data di inizio (gg/mm/aa) e di conclusione del soggiorno (gg/mm/aa).

L'**ELENCO** datato e firmato, in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, dell'**ATTIVITA' DIDATTICA** svolta presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario, deve contenere:

- L'esatta denominazione della struttura (pubblica o privata) presso la quale è stata svolta l'attività didattica.
- L'impegno orario annuo.
- La data di inizio (gg/mm/aa) e di conclusione dell'attività didattica (gg/mm/aa).

L'**ELENCO** datato e firmato, in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, dei **CORSI, CONGRESSI, CONVEGNI E SEMINARI**, anche effettuati all'estero, in qualità di docente o relatore, ritenuti più rilevanti e attinenti rispetto alla disciplina e al fabbisogno che definisce la Struttura oggetto del presente avviso, deve contenere:

- L'esatta denominazione dell'evento e la località ove si è svolto.
- La data di inizio (gg/mm/aa) e di conclusione dell'evento (gg/mm/aa).
- Se la partecipazione allo stesso è avvenuta in qualità di relatore o di discente.

Modalità e termini per la presentazione delle domande

Le domande indirizzate al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara, unitamente alla documentazione allegata, devono pervenire, a pena di esclusione, entro **le ore 12,00 del 30° giorno non festivo successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.**

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato alla stessa ora del primo giorno successivo non festivo.

Le domande possono essere inoltrate:

- A mezzo del servizio postale, al seguente indirizzo: **AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI FERRARA – Via Cassoli 30 – 44121 FERRARA;**
- Ovvero presentate direttamente al **Servizio per la Tenuta del Protocollo Informatico e la Gestione dei Flussi Documentali - AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA di FERRARA, Via Cassoli 30, al 5° Piano - FERRARA, dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 13.00. All'atto della presentazione della domanda sarà rilasciata apposita ricevuta.**

Le domande potranno essere inviate, nel rispetto dei termini di cui sopra e in un unico file in formato PDF, anche utilizzando una casella di posta elettronica certificata, unitamente a scansione del documento di identità del sottoscrittore, all'indirizzo PEC del

Servizio per la Tenuta del Protocollo Informatico e la Gestione dei Flussi Documentali:
protocollo@pec.ospfe.it

Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo, da parte del candidato, di casella di posta elettronica certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC aziendale sopra riportata. E' esclusa la possibilità di integrazione della domanda inviata via PEC con documenti inviati via posta ordinaria o consegnati a mano.

In caso di presentazione della domanda attraverso utilizzazione di casella di posta elettronica certificata, si rammenta che la domanda, con i relativi allegati, deve essere inviata in un unico file le cui dimensioni non dovranno essere superiori a 10 MB.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

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 fa fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante.

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.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure di mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Commissione di Valutazione

La Commissione di valutazione, come previsto nel bando precedentemente indetto con determinazione n. 674 del 22/12/2023, è stata sorteggiata il secondo lunedì successivo alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura. Il giorno 11/03/2024 sono stati sorteggiati i componenti titolari e supplenti come prevede la normativa vigente. Il verbale di sorteggio è agli atti della UOC Gestione Giuridica Risorse Umane.

A seguito delle operazioni di sorteggio, l'Azienda ha già provveduto all'accertamento dei requisiti nei confronti dei componenti la Commissione, verificando la sussistenza di eventuali cause di incompatibilità o di altre situazioni che potrebbero compromettere l'imparzialità del giudizio, a tutela del buon andamento e della trasparenza della procedura selettiva, con particolare riferimento agli artt. 51 – 52 del c.p.c.

Si è applicato, in ogni caso, quanto previsto dall'art 35 bis/1 lett. a) del D. Lgs. 165/2001 come novellato dall'art. 1/46 della L. 190/2012.

Nella composizione della Commissione di valutazione si sono applicate altresì, per quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art 57/1 punto a) del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne.

La Commissione, nella composizione risultante dal sorteggio, sarà nominata con determina del Direttore dell'U.O.C Gestione Giuridica Risorse Umane, che contestualmente individuerà il segretario della suddetta Commissione, fra i Dirigenti Amministrativi e/o il personale amministrativo del comparto inquadrato nell'area dei funzionari o nell'area del personale di elevata qualificazione, in servizio presso l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara.

Criteri e modalità di valutazione dei candidati

Ai sensi del novellato art. 15/7 bis punto b) del D. Lgs. 502/1992 e s.m.i., la Commissione effettua la valutazione – con l'attribuzione di punteggi – mediante l'analisi comparativa dei curricula, dei titoli professionali posseduti, avuto anche riguardo alle necessarie competenze organizzativo-gestionali, dei volumi dell'attività svolta, dell'aderenza al profilo ricercato e degli esiti di un colloquio.

La Commissione valuta i contenuti del curriculum e gli esiti del colloquio secondo i criteri, i punteggi e i principi di seguito riportati e dispone complessivamente di 100 punti così ripartiti.

- 40 punti per la macro area - **CURRICULUM**
- 60 punti per la macro area - **COLLOQUIO**

Il punteggio per la valutazione della **MACRO AREA - CURRICULUM** verrà ripartito come segue:

ESPERIENZA PROFESSIONALE - massimo punti 30

In tale ambito, in relazione al fabbisogno definito, verranno prese in considerazione le esperienze professionali del candidato, con prevalente considerazione di quelle maturate negli ultimi 5 anni, tenuto conto:

- a) Della tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;
- b) Della posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione, dei ruoli di responsabilità rivestiti, dello scenario organizzativo in cui ha operato il dirigente e i particolari risultati ottenuti nelle esperienze precedenti;
- c) Della tipologia quali/quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato anche con riguardo all'attività/casistica trattata nei precedenti incarichi, misurabili in termini di volume e complessità.

Il relativo punteggio verrà attribuito in relazione a:

- Attinenza e rilevanza rispetto al fabbisogno definito;
- Caratteristiche dell'azienda e della struttura in cui il candidato ha maturato le proprie esperienze, in relazione al fabbisogno oggettivo;
- Durata, continuità e rilevanza dell'impegno professionale del candidato.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE, STUDIO, RICERCA E PRODUZIONE SCIENTIFICA - massimo punti 10

Tenuto conto del fabbisogno definito, in tale ambito verranno presi in considerazione:

- a) I soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a tre mesi con esclusione dei tirocini obbligatori;
- b) L'attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario;
- c) La partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, in qualità di docente o di relatore;

- d) La produzione scientifica, valutata in relazione all'attinenza alla disciplina ed in relazione alla pubblicazione su riviste nazionali ed internazionali, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché al suo impatto sulla comunità scientifica.
- e) La continuità e la rilevanza dell'attività pubblicistica e di ricerca svolta nel corso dei precedenti incarichi.

Il relativo punteggio verrà attribuito in relazione a:

- Attinenza e rilevanza delle attività svolte dal candidato rispetto al fabbisogno definito;
- Durata e continuità dell'impegno professionale del candidato;
- Rilevanza delle strutture nell'ambito delle quali le esperienze del candidato sono state svolte;
- Originalità e continuità della produzione scientifica, grado di attinenza dei lavori con la posizione funzionale da conferire e il fabbisogno definito, importanza delle riviste nazionali e internazionali e impact factor delle stesse.

La Commissione formula un giudizio complessivo, adeguatamente e dettagliatamente motivato, scaturente da una valutazione generale del curriculum di ciascun candidato e correlata al grado di attinenza con le esigenze aziendali.

MACRO AREA – COLLOQUIO

Il colloquio (60 punti) è diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato nella specifica disciplina, con riferimento alle esperienze professionali documentate, nonché all'accertamento delle esperienze gestionali, organizzative e di direzione con riferimento alle caratteristiche dell'incarico da svolgere, rispondenti al fabbisogno determinato dall'Azienda.

Prima dell'espletamento del colloquio la Commissione, con il supporto specifico del Direttore Sanitario, illustra nel dettaglio il contenuto, oggettivo e soggettivo, della posizione da conferire, affinché i candidati stessi possano esporre interventi mirati ed innovativi, volti al miglioramento della struttura, sia dal punto di vista clinico che organizzativo.

La Commissione, nell'attribuzione dei punteggi, dovrà tenere conto della chiarezza espositiva, della correttezza delle risposte, dell'uso di linguaggio scientifico appropriato, della capacità di collegamento con altre patologie o discipline o specialità per la migliore risoluzione dei quesiti anche dal punto di vista dell'efficacia e dell'economicità degli interventi.

Il colloquio è altresì diretto a testare la visione e l'originalità delle proposte sull'organizzazione della struttura complessa, nonché l'attitudine all'innovazione ai fini del miglioramento dell'organizzazione e della soddisfazione degli stake-holders della struttura stessa.

Nell'ambito della procedura selettiva e per integrare gli elementi della macro area – colloquio, la Commissione può altresì prevedere di richiedere ai candidati di predisporre, nel giorno fissato per il colloquio, una relazione scritta su temi individuati dalla Commissione stessa. In tal caso, la relazione scritta costituisce elemento di valutazione nell'ambito della macro area in questione, contribuendo alla definizione del relativo tetto massimo di punteggio.

Per essere considerati idonei i candidati dovranno raggiungere un punteggio complessivo nel colloquio pari ad almeno 31/60.

I CANDIDATI IN POSSESSO DEI REQUISITI DI AMMISSIONE SARANNO CONVOCATI, PER LO SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO, NON MENO DI 15 GIORNI PRIMA DEL GIORNO FISSATO, TRAMITE PEC O AVVISO PUBBLICATO SUL SITO AZIENDALE.

La convocazione sarà altresì pubblicata, con lo stesso preavviso, sul sito web dell'Azienda.

Il colloquio deve svolgersi in aula aperta al pubblico, ferma la possibilità di non far assistere alle operazioni relative agli altri candidati qualora la Commissione intenda gestire il colloquio con modalità uniformi, somministrando ai candidati le medesime domande.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio **muniti di valido documento di identità.**

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia, qualunque sia la causa dell'assenza.

Al termine della procedura di valutazione, la Commissione redige il verbale delle operazioni condotte e una relazione sintetica che, unitamente alla graduatoria dei candidati, sarà trasmessa al Direttore Generale. La graduatoria dei candidati è composta dai candidati che hanno raggiunto o superato la soglia minima di punteggio indicata nel presente avviso per la macro area – Colloquio ed è predisposta sulla base dei migliori punteggi attribuiti ai candidati, a seguito della valutazione del curriculum e all'espletamento del colloquio medesimo.

Conferimento dell'incarico

L'incarico di direzione di struttura complessa verrà conferito dal Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria al candidato che ha conseguito il miglior punteggio sulla base della graduatoria formulata dalla Commissione esaminatrice. A parità di punteggio prevale il candidato più giovane di età. Nel caso in cui l'Azienda abbia previsto nell'Avviso, quale condizione per il conferimento dell'incarico, l'esclusività del rapporto di lavoro, la nomina è subordinata all'opzione per il rapporto di lavoro esclusivo, da mantenere per tutta la durata dell'incarico.

Nel caso in cui il candidato che ha conseguito il maggior punteggio rinunci alla nomina, ovvero, nel caso in cui non eserciti l'opzione per il rapporto di lavoro esclusivo, quando questa è posta come condizione per il conferimento dell'incarico, il Direttore Generale procede alla nomina tramite scorrimento di graduatoria dei candidati.

Ai sensi dell'art 8/4 della L.R. 29/2004, l'esclusività del rapporto di lavoro costituisce titolo preferenziale per il conferimento degli incarichi di struttura complessa.

Prima della nomina del candidato prescelto, l'Azienda pubblica, sul proprio sito internet:

- Il profilo professionale predelineato (fabbisogno soggettivo) del dirigente da incaricare sulla struttura organizzativa oggetto di selezione così come trasmesso dal Direttore Generale alla commissione ai fini delle operazioni di valutazione;
- I curricula dei candidati presentatisi al colloquio;
- I criteri di attribuzione del punteggio;
- La relazione della Commissione di valutazione;
- La graduatoria dei candidati.

L'atto di attribuzione dell'incarico di direzione, adeguatamente motivato, è formalmente adottato non prima che siano decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione, sul sito internet aziendale, delle informazioni sopra indicate ed è anche esso successivamente pubblicato, con le medesime modalità.

L'incarico che dovrà essere confermato al termine di un periodo di prova di mesi sei, prorogabile di altri sei dalla data di nomina, ha durata di cinque anni con facoltà di rinnovo per lo

stesso periodo o per periodo più breve, previa verifica positiva al termine dell'incarico da effettuarsi da parte di un collegio tecnico, ai sensi delle vigenti disposizioni normative.

Il trattamento giuridico ed economico è regolato e stabilito dalle norme legislative e contrattuali vigenti per l'Area della Dirigenza Medica e dai vigenti accordi aziendali.

**L'INCARICO DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA IMPLICA IL RAPPORTO DI LAVORO ESCLUSIVO, AI SENSI DELL'ART 15 QUINQUIES DEL D. LGS. 502/92 E S.M.I.
TALE ESCLUSIVITA' SARA' IMMODIFICABILE PER TUTTA LA DURATA DEL RAPPORTO DI LAVORO.**

L'Amministrazione provvederà d'ufficio ad accertare ai sensi delle vigenti norme il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per l'attribuzione dell'incarico. La decorrenza dell'incarico sarà stabilita, d'intesa fra le parti, nel contratto individuale di lavoro, che verrà stipulato ai sensi delle vigenti norme. Qualora a seguito dei controlli effettuati ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/00, dovesse emergere la non veridicità delle dichiarazioni effettuate, l'interessato decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, e ciò ai sensi dell'art. 75 del medesimo DPR.

Per tutto quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia.

Disposizioni varie e informativa dati personali

L'Azienda Ospedaliero-Universitaria si riserva ogni facoltà di disporre la proroga dei termini del presente avviso, la loro sospensione e modificazione, la revoca e l'annullamento dell'avviso stesso in relazione all'esistenza di ragioni di pubblico interesse concreto ed attuale.

L'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara **intende avvalersi:**

- Della possibilità di utilizzare gli esiti della procedura selettiva, nel corso dei due anni successivi alla data di conferimento dell'incarico, nel caso in cui il dirigente a cui l'incarico è attribuito, dovesse dimettersi o decadere, conferendo l'incarico stesso ad uno dei due professionisti facenti parte della terna iniziale, mediante scorrimento della graduatoria dei candidati.

La presentazione delle domande di partecipazione, **comporta l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente avviso e il consenso alla pubblicazione del curriculum formativo-professionale** e di ogni altro elemento come indicato nel precedente punto "Conferimento dell'incarico".

Ai sensi delle disposizioni di cui all'art 13 del D. Lgs. 196/03 e s.m.i. recante "Codice in materia di protezione dei dati personali", l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara, nella persona del Direttore Generale quale titolare del trattamento dei dati inerenti il presente avviso, informa gli interessati che il trattamento dei dati contenuti nelle domande presentate, è finalizzato all'espletamento della procedura relativa al presente bando.

I dati potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti da disposizione di legge o di regolamento o per l'assolvimento di funzioni istituzionali.

Il dichiarante gode dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/03, in particolare:

- Il diritto di accesso ai dati che lo riguardano;
- Il diritto di ottenerne l'aggiornamento, la rettifica, la cancellazione;
- Il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Termini di chiusura del procedimento e Responsabile dello stesso

La suddetta procedura si concluderà con l'atto formale di attribuzione dell'incarico di Direzione di Struttura Complessa adottato dal Direttore Generale, nel termine massimo di **6 MESI** a far data dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Tale termine potrà essere elevato in presenza di ragioni oggettive. In tale ipotesi, si provvederà a darne notificazione agli interessati mediante pubblicazione di apposito comunicato sul sito aziendale.

Il Responsabile del procedimento è il Dott. Luigi MARTELLI, Direttore dell'U.O.C. Gestione Giuridica Risorse Umane presso il Dipartimento delle Risorse Umane ed Economiche delle Aziende Sanitarie Ferraresi.

Restituzione documentazione allegata

La documentazione allegata alla domanda di partecipazione potrà essere ritirata personalmente dal candidato o da un incaricato munito di delega, previo riconoscimento tramite documento valido di identità personale, solo dopo 120 giorni dall'avvenuto conferimento dell'incarico da parte del Direttore Generale. La restituzione dei documenti potrà avvenire anche prima della scadenza del suddetto termine per il candidato non presentatosi al colloquio, ovvero per chi, prima del colloquio stesso, dichiara espressamente di rinunciare alla partecipazione alla presente procedura. Trascorsi 5 anni dalla data suddetta, l'Amministrazione procederà allo smaltimento della domanda di partecipazione e della documentazione ad essa allegata.

Informazioni

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi alla **U.O.C. Gestione Giuridica Risorse Umane – Ufficio Concorsi - Azienda Ospedaliera Universitaria - C.so Giovecca, 203, Settore 15, piano 2^ - 44121 Ferrara - Tel. 0532/238608 - 236965**, con l'osservanza dei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle 10,00 alle 13,00. Il bando può altresì essere consultato sul sito INTERNET aziendale all'indirizzo: www.ospfe.it-bandi di concorso-strutture complesse.

Il presente bando verrà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica – I parte – IV Serie Speciale. Fino ad allora non vanno inviate domande di partecipazione.

Per delega del Direttore Generale
Il Direttore dell'U.O.C. Gestione Giuridica Risorse Umane
(Dr. Luigi MARTELLI)

**PUBBLICATO SULLA GAZZETTA UFFICIALE
DELLA REPUBBLICA ITALIANA
N. 37 DEL 07.05.2024
SCADENZA DEL TERMINE PER LA PRESENTAZIONE
DELLE DOMANDE: ore 12,00 del 06/06/2024**