

## **PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI N. 3 INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI A FAVORE DI ALTRETTANTI MEDICI SPECIALIZZATI.**

In attuazione della determinazione n. RU/209 adottata dal Direttore dell'Unità Operativa Risorse Umane dell'istituzionale Azienda Unità Sanitaria Locale in data 03.09.2015 ed in applicazione al Regolamento sulle modalità di instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro autonomo approvato con deliberazione n. 45 del 24.4.2013, è stato stabilito di indire una procedura comparativa per il conferimento di n. 3 incarichi libero professionali destinati a medici specializzati in

- **Oftalmologia**
- **Cardiologia**
- **Gastroenterologia**

Al fine di disporre di nominativi di professionisti da adibire allo svolgimento di attività ambulatoriali finalizzate alla

### **RIDUZIONE DEI TEMPI DELLE LISTE DI ATTESA**

L'attività - finalizzata come sopra detto - alla effettuazione di attività ambulatoriali di ciascuna disciplina interessata verrà espletata sotto la direzione del Direttore di ciascuna UO interessata.

L'incarico sarà conferito, previa sottoscrizione di apposito contratto, ove verranno specificate le ore richieste e la durata. Il compenso orario previsto è di € 25,00 (venticinque/00) esente IVA ai sensi dell'art. 10, comma 18 del DPR 26.10.1972 n. 633 e s.m.i., pagabili dall'Azienda U.S.L. di Imola in rate mensili posticipate dietro attestazione del rispettivo Responsabile circa l'avvenuto svolgimento degli obblighi prestazionali del professionista nel corso del mese. Il pagamento dovrà essere richiesto mediante emissione di fattura elettronica.

### **REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE**

I requisiti di ammissione alla procedura sono:

- a) diploma di laurea in medicina e chirurgia,
  - b) diploma di specializzazione in Oftalmologia, Cardiologia o Gastroenterologia,
  - c) iscrizione all'albo dell'Ordine dei medici-chirurghi,
- che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

**Sarà considerata preferenziale una comprovata esperienza in materia acquisita presso il SSN.**

Richiamati l'art. 5 – comma 9 - del D.L. 95/2012, convertito con Legge 135/2012, così come modificato dall'art. 6 del D.L. 90/2014, convertito con Legge 114/214, nonché i principi enunciati nella Circolare n. 6/2014 del Ministro

per la semplificazione e la pubblica amministrazione, in particolare in relazione alla opportunità di agevolare il ricambio e il ringiovanimento del personale nelle amministrazioni, costituisce motivo di esclusione dalla presente procedura essere soggetto già lavoratore privato o pubblico collocato in quiescenza. Tale condizione ostativa rileva al momento del conferimento dell'incarico.

### **DOMANDA DI AMMISSIONE**

La domanda presentata, firmata in originale in calce senza necessità di alcuna autentica (art. 39 del D.P.R. 445/2000) e redatta secondo l'allegato schema, va indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda U.S.L..

Nella domanda stessa l'aspirante, oltre l'indicazione delle proprie generalità (cognome, nome, data, luogo di nascita e residenza) e della procedura alla quale intende partecipare, dovrà dichiarare di:

- a) godere dei diritti civili e politici;
- b) non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- c) non essere sottoposto a procedimenti penali, per quanto a sua conoscenza;
- d) la cittadinanza posseduta. Se cittadino di Stato non appartenente all'Unione Europea deve essere in regola con le vigenti norme in materia di soggiorno nel territorio italiano;
- e) essere in possesso dei requisiti specifici di ammissione;
- f) il domicilio presso il quale deve essere fatta all'aspirante ogni necessaria comunicazione nonché eventuale recapito telefonico. I candidati hanno l'obbligo di comunicare eventuali cambi di indirizzo all'Azienda USL, la quale non assume responsabilità alcuna in caso di irreperibilità presso l'indirizzo comunicato.

La mancata sottoscrizione della domanda non darà luogo all'ammissione alla procedura mentre la omessa indicazione anche di un solo requisito o di una delle dichiarazioni aggiuntive richieste dall'avviso, determina l'esclusione dalla procedura di che trattasi.

In caso di accertamento di indicazioni non rispondenti a veridicità, la rettifica non è consentita e il provvedimento favorevole non potrà essere emesso.

### **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE**

Alla domanda gli aspiranti devono allegare:

- **un curriculum formativo e professionale, preferibilmente redatto in formato europeo, datato e debitamente sottoscritto in originale**, nel quale debbono essere dettagliatamente descritte tutte le esperienze formative e professionali utili ai fini della valutazione di merito. In particolare dovranno essere indicati con precisione: l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale è stata svolta l'attività e l'indirizzo della sede legale, la tipologia di rapporto (es: rapporto di lavoro dipendente / autonomo / borsa di studio.....), la qualifica professionale, l'oggetto dell'attività, l'impegno (impegno orario / accessi.....), le date di inizio e di conclusione dell'esperienza, nonché le eventuali interruzioni,...ecc.. L'omissione, anche di un solo elemento, comporta l'impossibilità di valutare quanto dichiarato;
- **fotocopia (fronte retro) di un documento di identità in corso di validità**;
- eventuali pubblicazioni, solo se edite a stampa. Le stesse devono essere allegare o in originale o in fotocopia semplice corredate da una dichiarazione

- sostitutiva attestante la conformità all'originale redatta secondo le modalità di cui al succitato art. 19 del D.P.R. n. 445/2000;
- eventuali altre certificazioni che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito. Al riguardo si fa presente:
    - che a decorrere dal 1.1.2012 - per effetto dell'entrata in vigore delle disposizioni introdotte dall'art. 15, comma 1 della Legge 12 novembre 2011, n. 183, che prevedono la "decertificazione" dei rapporti tra P.A. e privati, le certificazioni rilasciate dalle Pubbliche Amministrazioni in ordine a stati, qualità personali e fatti sono sempre sostituite dalle dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR 445/2000;
    - altri titoli, in particolare i titoli rilasciati da Enti non riconducibili alla Pubblica amministrazione, possono essere autodichiarati (ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000), nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente, ovvero prodotti in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge.

Verrà espletato un colloquio da parte di apposita Commissione che valuterà altresì i curricula presentati, con particolare riferimento a tutte le attività professionali e di studio idonee ad evidenziare le competenze acquisite in merito all'oggetto dell'incarico.

### **COLLOQUIO**

**La data, l'ora e la sede dell'espletamento del colloquio saranno comunicate il 09.10.2015 mediante pubblicazione sul sito Internet dell'Azienda <http://www.ausl.imola.bo.it> alla pagina Bandi di concorso / contratti lavoro flessibili aperti.**

**Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti e non saranno effettuate convocazioni individuali.**

**L'AUSL di Imola provvederà a comunicare l'esclusione ai candidati non ammessi alla procedura in oggetto a mezzo raccomandata A.R., prima della data fissata per l'espletamento della prova.**

**Pertanto i candidati ai quali non sia stata comunicata l'esclusione, sono tenuti a presentarsi a sostenere la prova, senza alcun altro preavviso, nel giorno, luogo ed ora indicati, muniti di documento valido di identità personale a norma di legge.**

**La mancata partecipazione nella data ed orario indicati nel predetto comunicato equivarrà a rinuncia.**

**L'Azienda USL di Imola si riserva comunque la facoltà di non procedere all'espletamento del colloquio in presenza di richieste di partecipazione pari al numero degli incarichi da conferire in esito al presente avviso.**

### **MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione e i relativi allegati dovranno pervenire in busta chiusa, a pena di esclusione, entro il termine perentorio delle ore 12,00 del giorno **01 OTTOBRE 2015** (15<sup>a</sup> giorno non festivo successivo alla data di pubblicazione di pubblicazione dell'estratto del presente avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna), secondo le modalità di seguito riportate, (è esclusa ogni altra forma di presentazione o di trasmissione non prevista dalla normativa vigente e dal presente avviso):

- **consegna a mano** all'Ufficio Concorsi dell'Azienda USL di Imola - Viale Amendola, n. 8 – 40026 Imola (BO) - (apertura: dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 13.00, il martedì e il giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00) entro il termine di scadenza dell'avviso. La busta dovrà

recare la dicitura “*Contiene domanda di partecipazione alla procedura comparativa per n. 3 incarichi libero professional*”, nonché *nome, cognome e indirizzo* del candidato;

- **trasmissione tramite il servizio postale** al seguente indirizzo: Azienda USL di Imola – Ufficio Concorsi – Viale Amendola n. 8 - 40026 Imola (BO), entro il termine di scadenza dell’avviso; **a tal fine non fa fede il timbro a data dell’ufficio postale di partenza**. Non saranno accolte le domande pervenute oltre tale termine anche se recanti timbro postale di spedizione antecedente. La busta dovrà recare la dicitura “*Contiene domanda di partecipazione alla procedura comparativa per n. 3 incarichi libero professional*”;
- **trasmissione tramite utilizzo della posta elettronica certificata personale del candidato** al seguente indirizzo di posta elettronica certificata [concorsi@pec.ausl.imola.bo.it](mailto:concorsi@pec.ausl.imola.bo.it). La domanda deve pervenire entro le ore 12,00 del giorno di scadenza con i relativi allegati e deve essere inviata **in un unico file in formato PDF, senza alcun rinvio a contenuti all’esterno del file stesso, unitamente a fotocopia di documento di identità del candidato**. Saranno comunque accettati file di formato *.txt, .tiff, jpg, doc, xls, rtf, ods, odt*. **Allegati trasmessi in altri formati diversi verranno rifiutati**. In caso di PDF ottenuti da scansioni si consiglia, per limitare la dimensione degli allegati, di impostare lo scanner ad una risoluzione massima di 100dpi (maggiori dettagli possono essere visionati al sito [www.ausl.imola.bo.it](http://www.ausl.imola.bo.it) alla pagine [posta elettronica certificata](#)). Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, 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 sopra indicato.

Il termine per la presentazione della domanda e della documentazione è perentorio; l’eventuale riserva di invio successivo di documenti è pertanto priva di effetti.

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

#### **ADEMPIMENTI PER IL CONFERIMENTO DELL’INCARICO**

L’incarico sarà assegnato in base al giudizio comparativo espresso da apposita Commissione che sarà composta dai Dirigenti responsabili delle UO interessate o loro delegati.

Il concorrente assegnatario avrà l’obbligo di:

- cessare ogni rapporto di pubblico impiego eventualmente in corso, nonché regolarizzare eventuali situazioni di incompatibilità/conflicto di interessi con l’attività istituzionale dell’Azienda;
- rendere dichiarazione in merito allo svolgimento di attività professionali e alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati e finanziati dalla Pubblica Amministrazione, nonché produrre curriculum vitae nella versione “europea”, in formato aperto .otd di Open office ovvero in formato .doc di

word, che verranno pubblicati nel sito aziendale ai sensi dell'art. 15 D.Lgs. 33/2013;

- iniziare puntualmente, nel termine che verrà notificato, l'attività che verrà affidata;
- svolgere l'attività connessa all'oggetto dell'incarico secondo le indicazioni fornite dal Direttore competente;
- osservare le norme interne dell'Azienda USL di Imola;
- essere in possesso, prima dell'inizio dell'attività, delle polizze personali che assicurano i rischi infortuni e rivalsa per grave.

Il rapporto sarà di natura autonoma e professionale, a norma degli artt. 2222 e successivi del Codice Civile, senza alcun vincolo di subordinazione e senza inserimento nell'organizzazione aziendale. Per la collaborazione, il titolare dell'incarico utilizzerà le attrezzature ed i materiali messi a disposizione dall'Azienda USL di Imola, impegnandosi a non modificarli e a non farne un uso improprio. Il collaboratore, nell'esercizio della sua attività, è tenuto all'esecuzione contrattuale secondo buona fede e con la massima diligenza ai sensi dell'art. 1375 del Codice Civile.

L'assegnatario che, dopo aver iniziato l'attività, non la prosegue, senza giustificato motivo, regolarmente ed ininterrottamente per l'intera durata dell'incarico, o che si renda responsabile di gravi e ripetute mancanze o che infine, dia prova di non possedere sufficiente attitudine all'attività, potrà essere dichiarato decaduto dall'ulteriore godimento del relativo incarico.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di conferire, in caso di rinuncia, decadenza o comunque di interruzione dell'attività conferita, il residuo incarico ad altro candidato positivamente selezionato che si renda disponibile.

#### **TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi delle disposizioni di cui al D.L.vo 30.6.2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e, in particolare, delle disposizioni di cui all'art. 13, questa Azienda U.S.L., quale titolare del trattamento dei dati inerenti il presente avviso, informa che il trattamento dei dati contenuti nelle domande presentate è finalizzato all'espletamento della procedura comparativa in oggetto. Gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un concreto interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/90, così come modificato dalla Legge n. 15 del 11.2.2005.

Questa Azienda U.S.L. precisa che, data la natura obbligatoria del conferimento dei dati, un eventuale rifiuto degli stessi (o una loro omissione) nei termini stabiliti sarà causa di esclusione dalla procedura di che trattasi.

Ai sensi dell'art. 7 del D.L.vo n. 196/2003 i candidati hanno diritto di conoscere i dati che li riguardano e le modalità di trattamento, di chiederne l'aggiornamento, la rettifica ovvero l'integrazione, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati in caso di violazione di legge, nel rispetto tuttavia dei termini perentori previsti relativamente alla procedura di che trattasi. Il responsabile del trattamento è il Direttore dell'Unità Operativa Risorse Umane.

#### **DISPOSIZIONI VARIE**

Per acquisire copia del presente avviso pubblico i candidati potranno collegarsi al sito Internet dell'Azienda ([www.ausl.imola.bo.it](http://www.ausl.imola.bo.it)) ovvero richiedere la spedizione via e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica [concorsi@ausl.imola.bo.it](mailto:concorsi@ausl.imola.bo.it).

Per ogni eventuale informazione si precisa che l'Unità organizzativa responsabile del procedimento è l'Ufficio Concorsi (telefono

0542/604103/604256) e che il funzionario responsabile è la D.ssa Mariapaola Gualdrini, Direttore dell'Unità Operativa Risorse Umane.  
Imola, 16.09.2015

IL DIRETTORE UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE  
(F.to Dott.ssa Mariapaola Gualdrini)

*(Il presente avviso è stato pubblicato per estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna n. 240 del 16.09.2015 e pertanto scadrà il giorno 01.10.2015)*