

In attuazione alla determina del Direttore del Servizio Comune Gestione del Personale n. 178 del 29/01/2021, esecutiva ai sensi di legge, l'Azienda U.S.L. di Ferrara ha stabilito di procedere al conferimento di:

INCARICO DI STRUTTURA COMPLESSA
DI DIRIGENTE MEDICO DI GERIATRIA
DIRETTORE DELL'U.O. "ASSISTENZA ANZIANI – DISABILI ADULTI"
DELL'AZIENDA USL DI FERRARA

Il presente avviso è emanato in conformità all' art. 15 del D. Lgs. n. 502 del 30.12.1992 e s.m.i., al D.P.R. 10.12.1997, n. 484, alla L.R. n. 29 del 23.12.2004 al D.Lgs 165/2001, alla L. 190/2012, al D.Lgs. n. 33/2013 nonché alla "Direttiva regionale criteri e procedure per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa delle Aziende del SSN" approvata con Delibera di Giunta Regionale n. 312 del 25.03.2013.

DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO:

Profilo Oggettivo

L' **UOC ASSISTENZA ANZIANI e DISABILI ADULTI** rappresenta una delle ramificazioni operative del Dipartimento di Cure Primarie. e costituisce la struttura organizzativa attraverso la quale viene garantito il presidio aziendale dei servizi rivolti ad una delle fasce più fragili della popolazione, integrando le attività assistenziali a favore delle persone non autosufficienti anziane o adulte disabili.

L'attuale configurazione dell'UOC è coerente con la dimensione sovra-distrettuale del Dipartimento ed è l'evoluzione di un precedente schema organizzativo che vedeva le medesime funzioni incardinate a livello locale (UO Socio-sanitaria distrettuale).

Come rappresentato nell'organigramma generale (vedi figura 1) ad essa afferiscono due strutture semplici, anch'esse di natura sovra-distrettuale, dimostrando la volontà aziendale di garantire un punto di riferimento provinciale omogeneo in un territorio caratterizzato da un significativo frazionamento dei servizi sociali (Aziende Servizi alla Persona e Servizi Sociali Territoriali comunali).

La specificità della popolazione servita e la peculiarità dei percorsi e dei riferimenti organizzativi locali e specifici, giustifica l'esistenza di due filiere gestionali, dedicate alle due macro-categorie a cui è rivolto il servizio:

- Struttura Semplice "ASSISTENZA ANZIANI TRASVERSALE"
- Struttura Semplice "ASSISTENZA DISABILI TRASVERSALE"

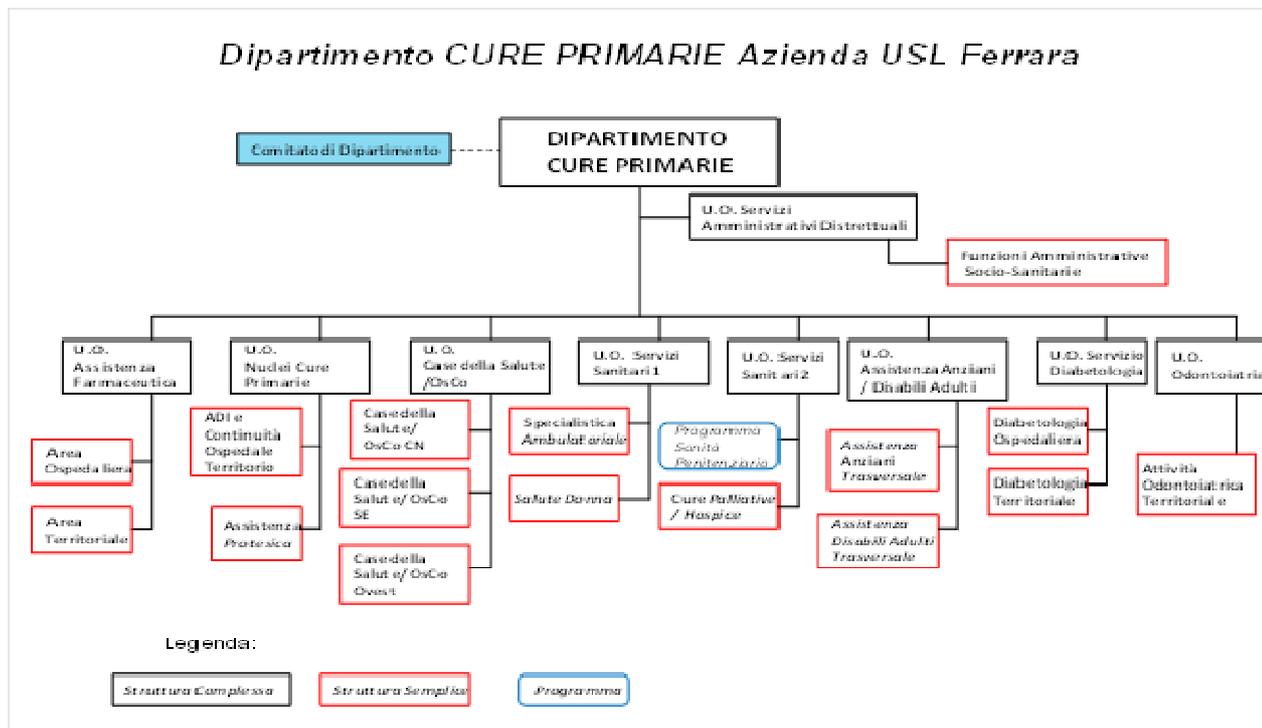


FIGURA 1: ORGANIGRAMMA del DIPARTIMENTO delle CURE PRIMARIE

La chiara connotazione “socio-sanitaria” dell’UOC Assistenza Anziani determina una costante interazione con i servizi sociali territoriali e con le istituzioni locali, e costituisce, pertanto, uno degli strumenti con cui l’Azienda USL di Ferrara, intende valorizzare e diffondere alcuni dei principi e dei valori fondamentali enunciati nell’Atto Aziendale:

- Integrazione
- Sostenibilità
- Equità
- Partecipazione
- Etica della professione
- Tempestività
- Trasparenza
- Riservatezza
- Responsabilità

Entrando nel dettaglio, l’UOC consente il coordinamento e la gestione unitaria delle seguenti aree di attività:

SERVIZI TERRITORIALI

Coordinamento delle attività in carico alle strutture semplici trasversali rivolte agli anziani e agli adulti disabili.

Gestione e coordinamento, in collaborazione con gli altri presidi specialistici, degli ambulatori geriatrici di I livello in tutte le sedi distrettuali:

- Centro-Nord (Ferrara e Copparo),
- Sud-Est (Codigoro e Portomaggiore),
- Ovest (Bondeno).

Partecipazione ad i progetti di integrazione con il personale infermieristico, con i MMG e con gli altri specialisti all’interno delle “Case della Salute”.

Coordinamento e gestione, attraverso le Unità di Valutazione Multidimensionali (UVG ed UVM-D) delle attività di accesso alla rete dei servizi socio-sanitari, garantendo omogeneità ed appropriatezza nei percorsi di ingresso alle strutture residenziali (CRA e CSRR) e semi-residenziali (CD e CSRD) per anziani ed adulti disabili, ed equità nell’assegnazione dei benefici economici (Assegno di Cura).

Monitoraggio e collaborazione alle attività di vigilanza dei servizi accreditati ed attività di consulenza geriatrica nelle strutture, come previsto dal DGR 514/2009.

RAPPORTI interni al DIPARTIMENTO delle CURE PRIMARIE

Anche se la rappresentazione grafica dell'organigramma dipartimentale è indicativa di un'organizzazione "a canne d'organo", l'attività dell'UOC è strettamente connessa ed integrata con le altre funzioni territoriali e si interseca quotidianamente con quella di altri servizi del DCP. L'interazione è particolarmente stretta con le funzioni attualmente attribuite all'UOC Nuclei di Cure Primarie (Assistenza Domiciliare Integrata e dell'Assistenza Protesica Integrativa), all'UOC Servizi Sanitari 2 (Hospice e rete delle cure palliative) e all' UOC Case della Salute/OsCo (progetti di tutela della popolazione fragile).

RAPPORTI con GLI ALTRI DIPARTIMENTI AZIENDALI, con particolare riferimento alle attività svolte in collaborazione con:

- il Dipartimento di Salute Mentale: percorsi di co-progettazione (es. ETI minori e disabili) e sinergie assistenziali a favore dei pazienti affetti da patologia dementigena e disturbi del comportamento;
- Dipartimento di Sanità Pubblica: attività interne alle Commissioni per il riconoscimento dell'Invalidità Civile, partecipazione alle attività istruttorie ed ispettive della Commissione per l'autorizzazione al Funzionamento delle strutture Socio-sanitarie ex DGR 564/2000, collaborazione ai progetti di prevenzione a valenza integrata, co-gestione delle attività connesse al controllo delle patologie infettive nelle strutture accreditate.

INTERFACCIA con l' OSPEDALE. La recente riorganizzazione della rete dei servizi ospedalieri ha reso sempre più importante la gestione dei percorsi di interfaccia ospedale/territorio. Ciò implica, soprattutto, il governo delle attività di "dimissione difficile" verso il territorio: l'UOC garantisce una capillare e tempestiva partecipazione alle funzioni svolte dalle Centrali di Dimissione e Continuità Assistenziale, vicariandone le funzioni presso le sedi non ancora completamente incluse nel progetto non è ancora stato completato (Case di Cura). Le Unità di Valutazione Territoriali garantiscono una stretta integrazione con le attività delle CDCA, promuovono e sviluppano i percorsi di interazione con i servizi sociali territoriali.

All'UOC viene richiesta anche una fattiva collaborazione con il Dipartimento di Emergenza-Urgenza ed, in particolare, con i responsabili delle UU.OO. di Pronto Soccorso per sviluppare una miglior appropriatezza degli invii in ospedale degli anziani ospiti nelle strutture socio-sanitarie.

RAPPORTI con le AZIENDE SERVIZI alla PERSONA (A.S.P.) e le amministrazioni COMUNALI. Tali funzioni possono essere così sintetizzate:

- programmazione e gestione delle attività e dei servizi finanziati dai fondi destinati alla popolazione non-autosufficiente (FRNA ed FNA), per quanto concerne gli interventi rivolti alle persone anziane e disabili;
- gestione dell'interfaccia con gli Uffici di Piano distrettuali, per l'integrazione analisi e la valutazione tecnica delle attività socio-sanitarie integrate con i Comuni e le ASP, per quanto di pertinenza dell'area anziani e disabili;
- partecipazione alla programmazione integrata delle attività socio-sanitarie e monitoraggio degli specifici capitoli di spesa;
- supporto alla gestione delle attività connesse al Programma di Accredimento Socio Sanitario delle CRA e dei CD Anziani, dei CSRR e dei CSRD per quanto di competenza dell'Azienda USL (funzione di committenza e partecipazione alle attività valutative con i tecnici inseriti nelle commissioni OTAP).

PROGETTO REGIONALE DEMENZE

I professionisti dell'UOC sono stati da sempre coinvolti nello sviluppo e nella gestione delle attività previste dal primo Progetto Regionale Demenza (DGR 2581/99) e sostanzialmente ribadite dalla DGR 990/2016 (Aggiornamento del progetto regionale demenze e recepimento del "Piano Nazionale Demenze")

L'UOC garantisce continuità al coordinamento aziendale delle funzioni previste dalla DGR:

- provvede ai flussi informativi regionali relativamente al monitoraggio delle attività delle ex "U.V.A." (Unità di Valutazione Alzheimer) ora denominate Centri per i Disturbi della Cognitività e Demenze (CDCD);

- sostenere l'attività valutativa all'interno dei CDCD gestiti dai professionisti del D.C.P. direttamente (Copparo) o in collaborazione con altri servizi (Portomaggiore; Ospedale del Delta, Cento e Bondeno);
- sviluppare i progetti trasversali a carattere psico-sociale (CaFE della Memoria, sostegno ai caregivers ed alle loro associazioni);
- coordinare e promuovere le attività connesse al Protocollo d'Intesa Provinciale per le patologie demenziali.
- promuovere l'organizzazione locale del PDTA delle Demenze, come previsto dalla DGR 159/2019 (Recepimento delle Linee di Indirizzo nazionali del PDTA per le demenze e linee di indirizzo nazionali sull'uso dei sistemi informativi per caratterizzare il fenomeno delle demenze, di cui all'accordo stato-regioni, rif. 130/CU/2017)

FORMAZIONE PROFESSIONALE DI BASE E SPECIALISTICA

I professionisti dell'UOC sono coinvolti nei percorsi formativi dell'area medica a diversi livelli:

- collaborazione con la cattedra di Geriatria e Medicina del Territorio del corso di laurea in Medicina e Chirurgia di UNIFE;
- collaborazione all'attività didattica del corso di formazione per la Medicina Generale (didattica in aula e tirocinio formativo);
- convenzione del DCP con UNIFE per la Scuola di Specializzazione in Geriatria e Gerontologia (sede di tirocinio formativo).

Profilo soggettivo

Aspetti manageriali

- Conoscere i concetti di Mission e Vision dell'Azienda;
- Conoscere l'Atto aziendale e la sua articolazione, oltre ai modelli dipartimentali ed il loro funzionamento;
- Conoscere l'organizzazione provinciale e distrettuale della rete dei servizi socio-sanitari per le persone non autosufficienti (anziani e disabili adulti);
- Conoscere l'articolazione provinciale e distrettuale dei Servizi Sociali Territoriali ed i percorsi di integrazione socio-sanitaria con le istituzioni locali;
- Conoscere i modelli e le tecniche di budgeting al fine di collaborare attivamente alla definizione del programma di attività della struttura di appartenenza ed alla realizzazione delle attività necessarie al perseguimento degli obiettivi stabiliti;
- Conoscere i meccanismi di analisi del bisogno, programmazione delle attività assistenziali e monitoraggio economico e qualitativo della rete dei servizi socio-sanitari integrati;
- Conoscere le tecniche di gestione delle risorse umane (programmazione delle attività, inserimento dei neo-assunti, coordinamento e valutazione del personale della struttura relativamente alle competenze professionali ed ai comportamenti organizzativi; gestione dell'attività dell'UOC in modo coerente con le risorse finanziarie, strutturali, strumentali ed umane disponibili, secondo quanto previsto dalla norma vigente, dalle specifiche direttive aziendali);
- Sviluppare, in collaborazione con la Direzione del Dipartimento di appartenenza, e su indicazione della Direzione dell'Azienda, gli indirizzi e gli orientamenti specifici dell'Unità Operativa, in sintonia con le linee strategiche aziendali e negli ambiti di competenza;
- Partecipare in modo collaborativo e proattivo all'attività del Dipartimento di appartenenza quale membro del Comitato di Dipartimento;
- Collaborare, nell'ambito delle attività del Comitato di Dipartimento, alla definizione degli obiettivi di budget per la struttura di competenza, anche ai fini dell'assegnazione delle risorse;
- Esercitare un monitoraggio periodico sul grado di raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati e sui costi rispetto al budget assegnato in collaborazione con il Controllo di Gestione aziendale;
- Rendicontare periodicamente gli obiettivi definiti annualmente in sede di discussione di budget;
- Organizzare il lavoro in modo coerente con le indicazioni aziendali e con gli istituti contrattuali e normativi;
- Promuovere un clima collaborativo;
- Verificare e valutare, periodicamente, l'attività svolta da ciascun dirigente della struttura e la realizzazione dei programmi e degli obiettivi assegnati, al fine di creare percorsi condivisi di

miglioramento, formazione e perfezionamento professionale che tendano a valorizzare le risorse di ciascun collaboratore;

- Partecipare al percorso di integrazione con l' Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara assicurando la necessaria collaborazione, per quanto di competenza, nel contesto delle attività dipartimentali, sia assistenziali che didattiche (tutoraggio medici specialisti in formazione);
- Favorire l' integrazione fra i Presidi ospedalieri ed il territorio collaborando con l' articolazione Distrettuale di riferimento e con i Medici di Medicina Generale per l' implementazione di percorsi terapeutici, diagnostici assistenziali condivisi (particolare riferimento al PDTA Demenze);
- Proporre per la Direzione aziendale gli incarichi di Struttura semplice, Alta specializzazione e Programmi in relazione alle esigenze della Unità Operativa;
- Gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e delle procedure riguardanti la Unità Operativa e promuove la formazione continua dei professionisti.
-

Aspetti relativi al Governo clinico e leadership

- a) Applicare correttamente gli strumenti del governo clinico, con particolare riferimento all' utilizzo, nella pratica clinica, di linee guida validate, principi della gestione del rischio, l' informazione ed il consenso degli Utenti circa le procedure diagnostiche e terapeutiche;
 - b) Partecipare alla creazione, introduzione ed implementazione di nuovi modelli organizzativi e professionali e promuove l' utilizzo di nuove tecniche assistenziali al fine di assicurare, in ambito specialistico, risposte idonee a soddisfare la domanda con tempi di attesa adeguati;
 - c) Attuare il monitoraggio degli eventi avversi, adottare le politiche aziendali di gestione del rischio clinico e della sicurezza dei pazienti, promuovendo ed applicando modalità di lavoro e procedure in grado di minimizzare il rischio clinico per gli utenti e gli operatori;
- Vigilare, nell' ambito delle funzione di direzione ed organizzazione della struttura complessa, in ordine all' applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti delle P.A. ed al rispetto di questo da parte di tutti gli operatori in servizio presso la Unità Operativa di riferimento;
 - Promuovere ed illustrare in modo documentato gli obiettivi e le linee di sviluppo della struttura a tutti i collaboratori, identificando in quale misura ogni componente dell' Unità Operativa partecipa alla realizzazione di tali obiettivi;
 - Motivare e guidare i collaboratori, creando un clima organizzativo favorevole alla produttività, al riconoscimento ed alla valorizzazione delle risorse di ciascun professionista, anche mediante una chiara, esaustiva e periodica informazione;
 - Impartire direttive chiare e circostanziate ai collaboratori in relazione alle decisioni assunte e promuove il rispetto dei programmi di lavoro, elaborando validi correttivi in caso di mancato raggiungimento dell' obiettivo;
 - Analizzare i problemi e le criticità della struttura ed elabora piani di risoluzione;
 - Vigilare sull'efficace applicazione dei percorsi di accesso alla rete dei servizi socio-sanitari integrati, con particolare riferimento all' equità nella distribuzione delle risorse ed all' appropriatezza dell' utilizzo dei servizi.

Requisiti specifici: pratica clinica e gestione specifica

Il Direttore deve esercitare il governo clinico dell' UOC Assistenza Anziani e Disabili nelle diverse sedi di lavoro centrali e periferiche, con particolare richiamo ai principi di appropriatezza, efficacia ed efficienza della prestazione erogata, sicurezza degli operatori e dell' utenza, soddisfazione dell' utenza.

Pertanto deve:

- dimostrare un' adeguata esperienza nell'ambito delle patologie (prevalentemente croniche) che afferiscono alla struttura, sia per quanto riguarda la loro gestione clinica ed il trattamento farmacologico, sia per quanto relativo agli aspetti organizzativo-gestionali;
- dimostrare un' elevata conoscenza ed esperienza nell' applicazione pratica della metodologia della Valutazione Multi-Dimensionale, con particolare riferimento agli strumenti mono e multidimensionali finalizzati alla valutazione dello stato funzionale, cognitivo e psico-comportamentale;
- dimostrare un' adeguata conoscenza dei percorsi interaziendali di definizione dei Progetti Assistenziali Individuali (PAI) ed Educativi Individuali (PEI), promuovendo lo sviluppo delle strategie di intervento psico-sociali e garantendo l' inclusione e la valorizzazione della figura del caregiver nell'elaborazione dei percorsi di cura;
- saper gestire la natura multidisciplinare degli interventi, attraverso l' applicazione dei principi dell' integrazione inter-professionale, stimolando la partecipazione e la valorizzazione di tutte le figure professionali afferenti all' UOC;

- conoscere il significato ed i metodi di valutazione del case-mix socio-sanitario ed i meccanismi determinati dal ruolo di committenza dell'AUSL nella gestione dei servizi residenziali e semi-residenziali accreditati per anziani non-autosufficienti e disabili adulti;
- conoscere, saper applicare e coordinare i percorsi di interfaccia Ospedale/territorio, intra (Ospedale del Delta, Ospedale di Cento, Ospedale di Argenta) ed inter-aziendali (Ospedale di Cona AOSP FE, Case di Cura accreditate Salus e Quisisana di Ferrara), con particolare riferimento all'attività delle Centrali di Dimissione e Continuità Assistenziale ed alle differenze operative delle diverse realtà locali ;
- conoscere e saper gestire l'organizzazione della rete dei servizi rivolti alle persone affette da patologia dementigena, con particolare riferimento a quanto previsto dal Protocollo d'intesa provinciale ed alle attività dei Centri per i Disturbi Cognitivi e Demenze, per quanto di competenza propria (programmazione delle attività, applicazione dei percorsi diagnostici e terapeutici nei CDCD a gestione diretta) e per quanto richiesto dai percorsi di integrazione (partecipazione allo sviluppo ed applicazione del PDTA delle demenze);
- garantire e promuovere integrazione con gli altri servizi del DCP ed in particolare con i referenti aziendali che gestiscono l'Assistenza Domiciliare Integrata, i Poliambulatori, le Case delle Salute, l'assistenza farmaceutica e protesica;
- conoscere, coordinare e gestire i percorsi di interazione con gli altri Dipartimenti Aziendali, ed in particolare con il Dipartimento di salute Mentale (co-gestione dei casi complessi in ETI minori ed adulti) ed il dipartimento di Salute Pubblica (promozione dei progetti di prevenzione rivolti alla popolazione geriatrica, collaborazione alle attività ispettive sulle strutture residenziali, supporto specialistico interno alle commissioni per il riconoscimento dell'Invalidità Civile, co-gestione degli interventi per il controllo e la prevenzione delle infezioni);
- conoscere i regolamenti aziendali provinciali per l'accesso ai servizi socio-sanitari, coordinare e gestire i percorsi valutativi finalizzati all'erogazione dei benefici secondo equità ed appropriatezza, garantendo l'integrazione con i servizi sociali territoriali nelle loro diverse organizzazioni distrettuali;
- dimostrare adeguata esperienza e padronanza dei meccanismi di integrazione inter-istituzionale, contribuendo all'analisi dei bisogni della popolazione non auto-sufficiente, sia a livello provinciale che a livello distrettuale, orientando la programmazione dei fondi per la non autosufficienza.
- conoscere e contribuire all'applicazione – per quanto di competenza – delle norme relative all'autorizzazione al funzionamento (DGR 564/2000) ed all'accreditamento dei servizi socio-sanitari (DGR 514/2009 e successive);
- garantire l'analisi del bisogno formativo dei professionisti dell'UOC, partecipando alla pianificazione specifica e dipartimentale; coordinare e promuovere la realizzazione degli eventi formativi dell'area, contribuendo anche alla formazione dei professionisti delle strutture socio-sanitarie;
- garantire il coordinamento ed il corretto svolgimento delle attività didattiche integrate con l'Università e con la scuola di formazione per la medicina generale.

1) Requisiti generali e specifici di ammissione

- cittadinanza italiana. Salvo le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea
- idoneità fisica alla mansione specifica del profilo oggetto della selezione. Il relativo accertamento è effettuato, a cura dell'Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara, prima dell'immissione in servizio.
- iscrizione all'albo del dell'Ordine dei Medici, attestata da certificato in data non anteriore a sei mesi rispetto a quella di scadenza del bando. L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione alla selezione, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione in Italia prima dell'attribuzione dell'incarico
- anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina di "Geriatrics" o disciplina equipollente, e specializzazione nella disciplina o in disciplina equipollente, ovvero anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina "Geriatrics". L'anzianità di servizio utile per l'accesso deve essere maturata secondo le disposizioni contenute nell'art. 10 del DPR 10.12.1997 n. 484. Le discipline equipollenti, ai fini della valutazione dei servizi e delle specializzazioni possedute, sono quelle previste dal DM 30.01.1998 e s.m.i.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la

presentazione delle domande di ammissione.

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dell'elettorato attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego, ovvero licenziati presso pubbliche amministrazioni.

Il candidato, cui sarà conferito l'incarico, avrà l'obbligo di partecipare al corso di formazione manageriale, previsto dall'art. 7 del D.P.R. n. 484/1997, che verrà organizzato dalla Regione Emilia Romagna e/o dalle Aziende Sanitarie, ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale n. 318 del 19.03.2012

2) Domanda di ammissione

La domanda di partecipazione, con l'indicazione della procedura alla quale l'aspirante intende partecipare, redatta in carta semplice secondo l'allegato schema, debitamente sottoscritta, deve essere rivolta al Direttore Generale dell'Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara, con sede in Ferrara - via A. Cassoli n. 30 e spedite nei modi e nei termini previsti dal successivo punto "Modalità e termini per la presentazione delle domande".

Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare:

- cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza;
- il possesso della cittadinanza italiana, ovvero i requisiti equivalenti;
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- le eventuali condanne penali riportate, (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) ovvero di non aver riportato condanne penali nonché i procedimenti penali eventualmente pendenti a loro carico
- il possesso, con dettagliata specificazione, dei requisiti specifici di ammissione richiesti dall'avviso;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- i servizi prestati come dipendente presso pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego, ovvero di non avere mai prestato servizio presso pubbliche Amministrazioni;
- il domicilio presso il quale deve essere fatta all'aspirante ad ogni effetto necessaria comunicazione, e il recapito telefonico. L'Amministrazione non si assume la responsabilità per disguidi di notifiche determinati da mancata, errata o tardiva comunicazione di cambiamento di domicilio né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

La domanda deve essere firmata in originale in calce: ai sensi dell'art. 3 co. 5 legge 15 maggio 1997 n° 127 non è richiesta l'autentica.

La mancata sottoscrizione della domanda o l'omessa indicazione nella domanda stessa anche di una sola delle sopraindicate dichiarazioni o di un solo requisito richiesto per l'ammissione, può determinare l'esclusione dall'avviso. Alla domanda di partecipazione deve essere allegata, pena esclusione, copia di un documento di riconoscimento in corso di validità

I beneficiari della Legge 5.02.1992 n. 104, 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

Nella domanda ciascun candidato dovrà indicare se intende o meno aderire **all'opzione per il rapporto di lavoro esclusivo**, tale opzione è immodificabile per tutta la durata dell'incarico

3) Documentazione da allegare alla domanda

Alla domanda di partecipazione gli aspiranti devono allegare tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formulazione dell'elenco degli idonei e più precisamente:

- un curriculum datato e firmato, redatto in forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui al DPR 445/2000 in 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;
- la produzione scientifica strettamente pertinente alla disciplina e al fabbisogno che definisce la

struttura oggetto della presente selezione, edite a stampa e pubblicata su riviste italiane o straniere caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché il suo impatto nella comunità scientifica;

- l'attestazione relativa alla **tipologia delle istituzioni** in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e la **tipologia delle prestazioni** erogate dalle strutture medesime, rilasciate dall'Azienda presso la quale l'attività è stata svolta,
- l'attestazione relativa alla **tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni** effettuate da candidato (casistiche) certificate dal Direttore Sanitario sulla base della attestazione del Dirigente responsabile del competente Dipartimento o Unità Operativa;
- 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 attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a tre mesi con esclusione dei tirocini obbligatori;
- elenco datato e firmato, in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 dell'attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento del diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue di insegnamento;
- elenco datato e firmato, in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 relativo alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari anche effettuati all'estero, in qualità di docente o di relatore.
- la fotocopia (fronte e retro) di documento di identità personale

Nel curriculum non si valutano idoneità a concorsi e tirocini, né partecipazioni a congressi, convegni e seminari in qualità di uditore.

I titoli devono essere prodotti in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge, ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Chi intende avvalersi dell'autocertificazione deve produrre copia fotostatica non autenticata dei titoli e delle pubblicazioni, accompagnati da apposita "dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà" (art. 47, D.P.R. 28.12.2000, n. 445).

In conformità a quanto previsto dall'art. 15/1 lett. a) della L. 183/2011, che prevede la "de certificazione" dei rapporti tra P.A. e privati, si precisa che il candidato, in luogo alle certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione, che non potranno essere accettate e/o ritenute utili ai fini della valutazione di merito, deve presentare dichiarazioni sostitutive e, più precisamente:

a) dichiarazione sostitutiva di certificazione: art. 46, D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 (stato di famiglia, iscrizione all'Albo Professionale, possesso del titolo di studio, di specializzazione, di abilitazione, ecc.);

b) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà: per tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nell'elenco di cui all'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000, n° 445 (attività di servizio, borse di studio, incarichi libero professionali, docenze) – (all.C).

Le pubblicazioni, le comunicazioni a convegni, gli abstracts, dovranno essere obbligatoriamente allegati in fotocopie unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la conformità all'originale.(All.D)

I fac-simili delle suddette certificazioni possono essere scaricate dal sito internet aziendale, nella sezione "bandi e concorsi, link "autocertificazioni-autodichiarazioni" (allegati C – D).

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà debitamente sottoscritta deve essere spedita per posta (Racc. A.R.) o mediante PEC unitamente a fotocopia semplice di documento di identità personale del sottoscrittore.

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 si intende produrre; l'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato.

Con particolare riferimento al servizio prestato, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, deve contenere l'esatta denominazione dell'ente presso il quale il servizio è stato prestato, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (Tempo pieno / tempo definito / part-time), le date di inizio e di conclusione del servizio prestato, comprensive di giorno, mese, anno, nonché le eventuali interruzioni (aspettative senza assegni, sospensioni cautelare, ecc.) e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso. Anche nel caso di autocertificazioni di periodi di attività svolta in qualità di borsista, di docente, di incarichi liberi professionali, ecc occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione

(tipologia dell'attività, periodo e sede di svolgimento della stessa, ore settimanali svolte

Il candidato può autenticare le copie di qualsiasi altro tipo di documento che possa costituire titolo e che ritenga utile allegare alla domanda ai fini della valutazione di merito purchè il medesimo elenchi specificatamente ciascun documento presentato in fotocopia semplice nella dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa con le modalità sopraindicate, dichiarando la corrispondenza all'originale.

Non saranno ritenute valide (pertanto non saranno valutati i relativi titoli) generiche dichiarazioni di conformità all'originale che non contengano la specifica descrizione di ciascun documento allegato.

In caso di accertamento di indicazioni non rispondenti a veridicità,

- l'Amministrazione procederà comunque alla segnalazione all'Autorità Giudiziaria per le sanzioni penali previste ai sensi dell'art. 76 DPR 445/2000
- in caso di sopravvenuta assunzione, l'Amministrazione applicherà l'art. 55/quarter del D.Lgs 165/2001;
- il dichiarante decadrà, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

Ai sensi della Legge n. 370/88 le domande di partecipazione all'avviso non sono soggette all'imposta di bollo, compresa l'autentica dei relativi documenti allegati.

Alla domanda deve essere unito in duplice copia, in carta semplice, un elenco dei documenti e dei titoli presentati, datato e firmato.

La documentazione allegata alla domanda di partecipazione può essere ritirata personalmente o da un incaricato munito di delega, previo riconoscimento tramite documento d'identità valido, solo dopo 120 giorni dalla data di conferimento dell'incarico.

La restituzione dei documenti presentati può avvenire anche prima della scadenza del suddetto termine per il candidato non presentandosi al colloquio, ovvero per chi, prima dell'inizio dello stesso, dichiara espressamente, di rinunciare alla partecipazione alla procedura.

Trascorsi sei anni dalla data suddetta, la documentazione allegata alla domanda di partecipazione verrà inviata al macero senza ulteriori comunicazioni in merito

Ai sensi della Direttiva Regionale, in ottemperanza all'obbligo di trasparenza, nel rispetto delle indicazioni contenute nella deliberazione, adottata dal Garante per la protezione dei dati personali n. 88 del 2.03.2011 prima della nomina del candidato prescelto, i curricula dei candidati presentatisi al colloquio verranno pubblicati sul sito internet aziendale

4) Modalità e termini per la presentazione delle domande

La domanda di partecipazione e la documentazione ad essa allegata deve pervenire, a pena esclusione dall'avviso, entro il termine perentorio delle **ore 12 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 o cada di Sabato, il termine è prorogato alla stessa ora del primo giorno successivo non festivo.

Per l'invio della domanda sono previste le seguenti modalità:

- **trasmissione tramite il servizio postale** a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno al seguente indirizzo: **AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI FERRARA con sede in - Via A. Cassoli n. 30 – 44121 FERRARA**. 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. **Non saranno comunque ammessi all'avviso i concorrenti le cui domande, ancorché presentate nei termini all'Ufficio Postale accettante, perverranno all'Ufficio Protocollo dell'Azienda USL con un ritardo superiore a 15 giorni.**
- **trasmissione tramite utilizzo della casella di posta elettronica certificata**, entro la data di scadenza dell'avviso, all'indirizzo risorseumanegiuridico@pec.ausl.fe.it. L'oggetto del messaggio, dovrà contenere la dicitura " *contiene domanda all'avviso pubblico di struttura complessa (indicare nome e cognome)*". 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.

La validità della trasmissione e ricezione della corrispondenza è attestata rispettivamente, dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna. L'Amministrazione non assume responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei files La domanda, debitamente sottoscritta, e i relativi allegati, deve essere inviata tassativamente **in un unico file in formato PDF** unitamente a fotocopia del documento valido di identità personale.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto. Non sono inoltre considerate le domande inviate prima della pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale

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, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5) Commissione di valutazione

La Commissione di Valutazione, di cui all'art. 15 del d.lgs. 502/1992 e s.m.i. è composta dal Direttore Sanitario dell'Azienda USL di Ferrara e da tre Direttori di Struttura Complessa appartenenti alla medesima disciplina oggetto della presente selezione sorteggiati da un elenco unico nazionale costituito dall'insieme degli elenchi regionali dei Direttori di Struttura Complessa appartenenti ai ruoli regionali del SSN. e tenuto dal Ministero della Salute. Per ogni componente titolare viene sorteggiato un componente supplente, fatto salvo per il Direttore Sanitario.

Qualora venissero sorteggiati tre nominativi della regione Emilia-Romagna, non si procederà alla nomina del terzo sorteggiato ma si proseguirà nel sorteggio fino ad individuare almeno un componente della Commissione proveniente da regione diversa.

Le operazioni di sorteggio previste dalla normativa di cui sopra si svolgeranno il 1° GIOVEDÌ SUCCESSIVO ALLA SCADENZA DEL BANDO il cui estratto verrà pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale.

Tale sorteggio avverrà presso il Servizio Comune Gestione del Personale - Azienda USL di Ferrara - Settore 15 — 1° piano - Ospedale S. Anna di Ferrara C.so Giovecca , 203 a partire dalle ore 9,00.

Nella composizione della Commissione di Valutazione si applicano, per quanto compatibile, le disposizioni di cui all'art. 57, c.1 punto a), del d.lgs n. 165/2001 (così come novellato all'art. 5 della L. 23.11.2012,n. 215) al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne.

Ai sensi dell'art. 35/bis comma 1 lettera a) del d. lgs 165/2001 così come novellato dall'art. 1 comma 46 della legge 190/2012 "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi"

La composizione della commissione è pubblicata sul sito internet aziendale

6) Modalità di svolgimento della selezione:

Ai sensi del novellato art. 15 c.7/bis punto b) la Commissione effettua la valutazione tramite l'analisi comparativa dei curricula, dei titoli professionali posseduti, avuto anche riguardo alle necessarie competenze organizzative e gestionali, dei volumi dell'attività svolta, dell'aderenza del profilo ricercato e gli esiti di un colloquio

La commissione dispone complessivamente di 100 punti così ripartiti

- 40 punti per il curriculum
- 60 per il colloquio

Al fine della formulazione della terna di idonei, la soglia minima di punteggio che deve essere ottenuta è pari almeno al 50% del punteggio massimo attribuibile a ciascun ambito di valutazione (curriculum – colloquio)

Il punteggio per la valutazione del CURRICULUM verrà ripartito come segue:

Esperienza professionale : massimo punti 30

In relazione al fabbisogno definito, in tale ambito 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 delle prestazioni erogate dalla strutture medesime;
- b) della posizione funzionale del candidato nelle strutture e delle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione, ruoli di responsabilità rivestiti, lo scenario organizzativo in cui ha operato il dirigente e i particolari risultati ottenuti nelle esperienze professionali precedenti;
- c) della 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.

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.

Attività 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, caratterizzata 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 svolte nel corso dei precedenti incarichi.

Il relativo punteggio verrà attribuito in relazione a:

- attinenza e rilevanza rispetto al fabbisogno definito;
- durata, continuità e rilevanza dell'impegno professionale del candidato
- rilevanza delle strutture nell'ambito delle quali sono state svolte
- pubblicazioni su riviste nazionali ed internazionali, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, e impact factor delle stesse.

COLLOQUIO: massimo punti 60

Il colloquio è diretto alla valutazione delle capacità professionali nella specifica disciplina con riferimento anche alle esperienze professionali documentate, nonché all'accertamento delle capacità 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 da quello 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 miglior 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 stakeholders della struttura stessa.

Al fine di integrare gli elementi di valutazione del colloquio, la Commissione potrà altresì prevedere di richiedere ai candidati di predisporre, nel giorno stesso fissato per il colloquio, una **relazione scritta** sui temi individuati dalla Commissione stessa.

In tal caso la relazione scritta costituisce elemento di valutazione nell'ambito del colloquio, contribuendo alla definizione del relativo tetto massimo di punteggio.

I candidati in possesso dei requisiti di partecipazione saranno convocati per lo svolgimento del colloquio con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC, per coloro che ne avranno fatto specifica richiesta nella domanda di partecipazione, almeno 15 giorni prima del giorno fissato. La convocazione sarà altresì pubblicata, con lo stesso preavviso, sul sito web aziendale

Al colloquio i candidati dovranno presentarsi muniti di documento di identità personale in corso di validità. La mancata presentazione al colloquio, indipendentemente dalla causa, comporta la rinuncia all'incarico.

7) Pubblicazione su sito internet aziendale

Ai sensi della Direttiva Regionale, in ottemperanza all'obbligo di trasparenza e nel rispetto delle indicazioni contenute nella deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 88 del 2.03.2011, verranno pubblicati sul sito internet aziendale:

- 1) il fabbisogno, che caratterizza la struttura in oggetto, sotto il profilo oggettivo e soggettivo;
- 2) la composizione della Commissione di Valutazione
- 3) i curricula dei candidati presentatisi al colloquio
- 4) la relazione sintetica predisposta dalla commissione di valutazione, contenente anche l'elenco di coloro che non si sono presentati al colloquio;
- 5) l'atto di attribuzione dell'incarico di direzione.

8) Conferimento dell'incarico

L'incarico di direzione di struttura complessa verrà conferito dal Direttore Generale ad un candidato individuato nell'ambito della terna degli idonei predisposta dalla Commissione sulla base dei migliori punteggi attribuiti.

Ai sensi dell'art. 8 comma 4 della Legge Regionale n. 29/2004 l'esclusività del rapporto di lavoro costituisce criterio preferenziale per il conferimento degli incarichi di struttura complessa.

Nell'ambito della terna il Direttore Generale può nominare uno dei due candidati che non hanno conseguito il miglior punteggio, tale scelta dovrà essere congruamente motivata anche tenendo conto del criterio preferenziale di cui al precedente capoverso.

L'atto di attribuzione dell'incarico di direzione, adeguatamente motivato, sarà formalmente adottato non prima che siano trascorsi 15 gg. dalla data di pubblicazione sul sito internet aziendali delle informazioni di cui ai punti 1), 3) e 4) del paragrafo precedente.

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 5 anni con facoltà di rinnovo per lo stesso periodo o per periodo più breve.

L'incarico è revocato, con le procedure previste dalle disposizioni vigenti e dal CCNL di riferimento, in caso di inosservanza delle direttive impartite dalla Direzione Aziendale, mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, responsabilità grave e reiterata nonché in tutti gli altri casi previsti dai contratti di lavoro.

Il Dirigente di Struttura Complessa sarà sottoposto a verifica al termine dell'incarico. L'esito positivo delle verifiche costituisce condizione per il rinnovo dell'incarico.

In caso di mancato rinnovo, il dirigente sarà destinato ad altra funzione ai sensi del C.C.N.L. di riferimento vigente.

L'incarico dà titolo a specifico trattamento economico, così come previsto dal vigente C.C.N.L. della Dirigenza Medica e Veterinaria, dagli Accordi Aziendali, e da quanto stabilito dal contratto individuale di lavoro.

Il concorrente cui verrà conferito l'incarico sarà invitato a stipulare il relativo contratto individuale, a seguito dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti. La data di inizio servizio è concordata tra le parti, ma in ogni caso, salvo giustificati e documentati motivi, dovrà avvenire entro e non oltre 30 giorni dalla data di ricezione della relativa comunicazione salvo diverso accordo tra le parti.

Ai sensi dell'art. 3 del d.lgs 39 /2013 non potrà essere conferito incarico dirigenziale a coloro che

siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale

9) Disposizione varie e privacy

L'Amministrazione si riserva la facoltà, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, di prorogare, sospendere o riaprire i termini, modificare revocare o annullare il presente bando.

L'Azienda USL di Ferrara intende avvalersi :

- della possibilità di reiterare la procedura selettiva nel caso in cui i candidati che hanno presentato la candidatura siano inferiori a tre;

L'Azienda USL di Ferrara non intende avvalersi

- della possibilità di utilizzare gli esiti delle procedure selettiva, nel corso dei due anni successivi alla data del conferimento dell'incarico, nel caso in cui il dirigente a cui verrà attribuito l'incarico dovesse dimettersi o decadere, conferendo l'incarico stesso ad uno dei due professionisti facenti parte della terna iniziale.

Per quanto non contenuto nel presente avviso, si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia.

La presentazione della domanda comporta l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente avviso e il consenso alla pubblicazione del curriculum e di ogni altro elemento come indicato nel precedente punto "Pubblicazione su sito internet aziendale".

Si rammenta, infine, che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute. In caso di accertamento di dichiarazioni false, oltre a subire gli effetti penali ed amministrativi previsti dalla normativa vigente, l'aspirante verrà dichiarato decaduto dalla procedura e, in caso di accertamento successivo all'instaurazione del rapporto di lavoro, verrà disposta la risoluzione del rapporto di lavoro;

Ai sensi delle disposizioni di cui al d.lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" in particolare, delle disposizioni di cui all'art. 13, questa Azienda Unità Sanitaria Locale, nella persona del Direttore Generale, quale titolare del trattamento dei dati inerenti il presente avviso, informa l'interessato che il trattamento dei dati contenuti nelle domande presentate, che può avvenire con modalità sia manuale che elettronica, è finalizzata all'espletamento della procedura relativa al presente bando (o avviso o selezione o borsa di studio).

La suddetta procedura si concluderà con l'atto formale di attribuzione dell'incarico di Direzione di Struttura Complessa adottato dal Direttore Generale

La procedura selettiva si concluderà nel termine massimo di 6 mesi a far data dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande. E' possibile elevare tale termine qualora ricorrano ragioni oggettive che ne comportino l'esigenza

Il Responsabile del procedimento è l' Avv. Marina Tagliati Dirigente Amministrativo presso il Servizio Comune Gestione del Personale .delle Aziende Sanitarie Ferraresi.

Copia del presente avviso, nonchè fac-simile della domanda di partecipazione potranno essere scaricati dal sito istituzionale dell'Azienda USL di Ferrara: www.ausl.fe.it – bacheca – bandi e concorsi – strutture complesse. Per informazioni telefoniche tutti i giorni lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 ai seguenti recapiti: ☐ 0532/235673 – 0532/235744 – 053/ 235705

**IL DIRETTORE DEL SERVIZIO COMUNE
GESTIONE DEL PERSONALE
F.to Dott. Luigi MARTELLI**