



**SCADENZA: 25 LUGLIO 2013**

**AVVISO PUBBLICO**

In attuazione alla deliberazione del Direttore Generale n. 431 del 24/06/2013 si procederà, ai sensi dell'art.7 comma 6 del D.Lgs n.165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, al conferimento di:

**INCARICO DI COLLABORAZIONE COORDINATA CONTINUATIVA A PROGETTO RIVOLTO AD UN TECNICO DELLA PREVENZIONE NELL'AMBIENTE E NEI LUOGHI DI LAVORO PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO PER IL CONTROLLO E LA GESTIONE SANITARIA DELLA POPOLAZIONE SINANTROPA E DELLA FAUNA SELVATICA AFFERENTE ALLA U.O. DI SANITA' ANIMALE DELL'AUSL DI RIMINI**

Le prestazioni dovranno essere svolte presso sede erogativi di Novafeltria dell'U.O. Sanità Animale.

Il professionista dovrà garantire le seguenti attività:

- Collaborare con l'Amministrazione provinciale e comunali alla realizzazione di piani di depopolamento delle colonie di piccioni
- Prelievo dei campioni biologici nei Centri di Raccolta Cinghiali delle squadre operanti sul territorio provinciale ed organizzazione corsi di formazione per i cacciatori capi squadra.
- Ricezione dei campioni di diaframma e sangue dei cinghiali abbattuti, che i cacciatori conferiscono alla U.O. Sanità animale
- Ricezione di carcasse di volpi ed altri animali provenienti dal CRAS, dalle Guardie Forestali e Squadre di cacciatori
- Catalogazione ed invio dei campioni biologici e carcasse agli Istituti Zooprofilattici
- Ricezione esiti dei campioni biologici inviati dagli Istituti Zooprofilattici, controllo ed inserimento dati nel programma aziendale AVELCO
- Organizzazione e/o partecipazione in qualità di docente a corsi formativi relativi alla gestione della fauna selvatica.
- Vigilanza sulla corretta esecuzione dei piani di monitoraggio previsti.
- Implementare l'attività di epidemiologia e vigilanza sulle malattie trasmissibili al patrimonio zootecnico.

L'incarico, di durata annuale, prevede un impegno lavorativo medio di 30 (trenta) ore settimanali suddivise in media in sei accessi settimanali, a fronte di un compenso annuo lordo pari a €. 21.000,00 erogato in rate mensili pari a €. 1.750,00 oltre oneri assistenziali e previdenziali.

Si precisa che il suddetto progetto è sottoposto a verifica dei risultati raggiunti con possibile disdetta anticipata in relazione alle eventuali riorganizzazioni di A.V.R. o Azienda Unica.

**1 - REQUISITI DI AMMISSIONE**

Possono partecipare al bando coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- Laurea di primo livello in Tecniche della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (L/SNT04) ovvero Diploma universitario di Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro, conseguito ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 e successive modificazioni
- Esperienza post laurea (a qualsiasi titolo) acquisita presso il SSN nell'ambito della gestione della fauna selvatica.

**SE RILASCIATO ALL'ESTERO, IL TITOLO DI STUDIO DEVE ESSERE RICONOSCIUTO EQUIPARATO ALL'ANALOGO TITOLO DI STUDIO CONSEGUITO IN ITALIA, SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE**

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di avviso pubblico per la presentazione delle domande di ammissione.

Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo nonché coloro che siano stati dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ovvero licenziati dalla data di entrata in vigore del primo contratto collettivo.

**Ai sensi del D.Lgs 95/2012, art. 5 – comma 9, e dei chiarimenti pervenuti con nota 2012/249228 del 24.10.2012 dall'Assessorato alla Sanità e Politiche Sociali della Regione Emilia Romagna, è fatto divieto**

alle pubbliche amministrazioni di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli delle stesse e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e consulenza.

## 2 – DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di partecipazione al bando debitamente datata e firmata e redatta in carta semplice **UTILIZZANDO LO SCHEMA DI DOMANDA E DI CURRICULUM ALLEGATI AL PRESENTE BANDO**, deve essere rivolta al Direttore Generale dell'Azienda Unità Sanitaria Locale, e presentata nei modi e nei termini previsti dal successivo punto 3.

### Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare :

1. cognome e nome, la data ed il luogo di nascita e la residenza;
2. la cittadinanza posseduta;
3. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
4. le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non aver riportato condanne penali, nonché gli eventuali procedimenti penali pendenti in corso;
5. il possesso dei requisiti di ammissione richiesti dal bando;
6. la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
7. i servizi prestati come dipendenti presso Pubbliche Amministrazioni (con l'indicazione della disciplina/qualifica di inquadramento) e le eventuali cause di cessazione di precedenti rapporti di pubblico impiego, ovvero di non avere mai prestato servizio presso Pubbliche Amministrazioni;
8. il domicilio presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione; in caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto l'indicazione della residenza di cui al punto 1.

La domanda deve essere firmata ai sensi dell'art. 39, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000, non è richiesta l'autentica di tale firma.

**La mancanza della firma, la omessa dichiarazione nella domanda dei requisiti richiesti per l'ammissione determina l'esclusione dalla procedura.**

## 3 – MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda dovrà pervenire all'Azienda Usl di Rimini, a pena di esclusione, entro il termine perentorio del 15° giorno non festivo successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al giorno successivo non festivo.

La domanda di partecipazione alla procedura, debitamente datata e firmata e redatta in carta semplice **UTILIZZANDO LO SCHEMA DI DOMANDA E DI CURRICULUM ALLEGATI AL PRESENTE BANDO**, deve essere rivolta al Direttore Generale dell'Azienda Unità Sanitaria Locale, e presentata nei seguenti modi:

- potrà essere **presentata direttamente** presso: Ausl di Rimini – Ufficio Concorsi – Via Coriano,38 - 47924 Rimini (dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 ed inoltre il giovedì, escluso i giovedì prefestivi, dalle ore 15,00 alle ore 17,00). Si precisa che gli operatori dell'Azienda non sono abilitati né tenuti al controllo circa la regolarità della domanda e dei relativi allegati. All'atto della presentazione della domanda sarà rilasciata apposita ricevuta.
- **inoltrata a mezzo del servizio postale (raccomandata con avviso di ricevimento)** al seguente indirizzo: Azienda USL di Rimini - U.O. Acquisizione e Sviluppo Risorse Umane - Ufficio Concorsi - Via Coriano n. 38, 47924 Rimini.  
**Le domande si considerano prodotte in tempo utile se pervenute entro e non oltre il termine di scadenza indicato nel bando (A TAL FINE NON FA FEDE IL TIMBRO POSTALE).**  
La busta dovrà recare la dicitura "contiene domanda di partecipazione a COCOCO TECNICO PREVENZIONE". La busta deve contenere un'unica domanda di partecipazione. In caso contrario, l'amministrazione non risponde di eventuali disguidi che ne potrebbero derivare.
- **trasmessa tramite utilizzo della posta elettronica certificata** personale del candidato, entro il termine di scadenza del bando, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata **pec.auslrn@legalmail.it**.  
La domanda con i relativi allegati deve essere inviata, all'indirizzo di posta elettronica certificata aziendale sopra indicata, in un unico file in **formato pdf o p7m se firmati digitalmente**, unitamente a fotocopia di documento di identità del candidato (per specifiche informazioni sulla posta elettronica certificata si rinvia al sito internet aziendale [www.ausl.rm.it](http://www.ausl.rm.it)). 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 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 si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata.

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento della procedura selettiva verranno trattati nel rispetto del D.Lgs 196/2003. 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 procedura selettiva. Gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un attuale e concreto interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi della Legge 241/90.

#### **4 – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di partecipazione redatta in carta semplice il concorrente dovrà allegare **un curriculum formativo e professionale redatto su carta semplice, datato e firmato, in forma di dichiarazione sostitutiva, con allegata fotocopia di documento di identità.**

Nel curriculum potranno essere evidenziati tutti gli elementi utili alla valutazione comparata.

I contenuti potranno essere documentati oppure dichiarati sottoforma di autocertificazione nei limiti di cui alla vigente normativa.

**Si precisa ai sensi della Legge n. 183/2011 le certificazioni rilasciate dalle P.A. in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati.**

**Pertanto l'Azienda USL di Rimini in luogo dei certificati sopradetti, potrà accettare solo dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.**

Resta salva la facoltà degli aspiranti di produrre in originale i certificati rilasciati da soggetti privati.

I certificati devono essere rilasciati dal legale rappresentante dell'Ente/Azienda.

La domanda di partecipazione all'avviso pubblico e i relativi documenti allegati non sono soggetti all'imposta di bollo.

**Le pubblicazioni** debbono essere edite a stampa e obbligatoriamente allegate. Devono essere presentate, ai fini della valutazione, in originale o in fotocopia autocertificata dal candidato, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, come conforme all'originale con le modalità sotto specificate.

Alla domanda deve essere allegato in duplice copia, in carta semplice, un **ELENCO DEI DOCUMENTI E DEI TITOLI** presentati a supporto del curriculum, debitamente numerato, datato e firmato. Tutti i documenti allegati devono avere la stessa numerazione sia nell'elenco che nel curriculum.

#### **5 - VALUTAZIONE DEI CURRICULA ED EVENTUALE COLLOQUIO**

Ai fini del conferimento dell'incarico verrà effettuata una valutazione comparata dei curricula con particolare riferimento a tutte le attività professionali e di studio idonee ad evidenziare le competenze acquisite in merito all'oggetto dell'incarico.

**Potrà essere effettuata una eventuale prova-colloquio sulle tematiche inerenti la tipologia dell'attività dell'incarico.**

La data, l'ora e la sede dell'espletamento dell'eventuale colloquio saranno notificate ai candidati che avranno presentato domanda in tempo utile ed in possesso dei requisiti richiesti.

#### **6 – CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

A seguito della valutazione comparata dei curricula e dell'eventuale prova-colloquio sarà formulato un ordine di assegnazione. Gli incarichi verranno conferiti in base a tale ordine di assegnazione.

A seguito dell'assegnazione dell'incarico il professionista stipulerà specifico contratto nel quale saranno indicati l'oggetto, l'attività, la durata, luogo di lavoro e il compenso.

I curricula dei candidati giudicati idonei potranno essere oggetto di ulteriori valutazioni al fine del conferimento di altri incarichi per nuove esigenze legate alle medesime professionalità.

**La Direzione Aziendale si riserva la possibilità di revocare in ogni momento la procedura comparata ovvero di non procedere alla stipula del contratto con il candidato risultato idoneo per mutate esigenze di carattere organizzativo.**

LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA COMPORTA L'ACCETTAZIONE INCONDIZIONATA DELLE NORME CONTENUTE NEL PRESENTE BANDO.

Per eventuali informazioni e per acquisire copia dell'avviso, gli aspiranti potranno rivolgersi all'Ufficio Concorsi dell'Azienda USL di Rimini - Via Coriano n, 38 - Rimini – (tel. 0541/707796) dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 ed inoltre il giovedì, escluso i giovedì prefestivi, dalle ore 15,00 alle ore 17,00.  
Il bando è altresì pubblicato sul sito Internet [www.ausl.rn.it](http://www.ausl.rn.it)

Il Direttore Generale  
Dott. Marcello TONINI

<p><b>PUBBLICATO SU:</b> <b>BOLLETTINO UFFICIALE REGIONE E.R. : N. 190 DEL 10 LUGLIO 2013</b> <b>SCADENZA: 25 LUGLIO 2013</b></p>
---

**AZIENDA USL RIMINI**  
**A TUTTI GLI UTENTI**  
**INFORMATIVA SULLA TUTELA DEI DATI PERSONALI**  
**DECRETO LEGISLATIVO N. 196 DEL 30/06/2003**

Ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo n. 196/03: "Codice in materia di protezione dei dati personali" si informano gli utenti che i propri dati personali acquisiti sono soggetti al trattamento nel rispetto della privacy e degli obblighi di riservatezza cui è ispirata l'attività dell'Ente.

Il trattamento dei dati si svolge nel rispetto dei diritti delle libertà fondamentali, nonché nella dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali (art.2).

## **FINALITA' E MODALITA' DEL TRATTAMENTO**

I dati raccolti, a seguito della presentazione della domanda di partecipazione alla procedura selettiva o al concorso pubblico, unitamente a quelli contenuti nel curriculum vitae, sono trattati esclusivamente nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei contratti collettivi di lavoro, e delle regole previste dalla normativa in tema di privacy e adottando specifiche misure di sicurezza.

A conclusione delle procedure, la graduatoria di merito viene pubblicata all'albo pretorio dell'ente e sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna.

Per quanto riguarda i concorsi pubblici aventi ad oggetto l'assunzione di personale, una volta completate le relative procedure, tutta la documentazione presentata dal candidato potrà essere ritirata previa richiesta da presentarsi all'Ufficio Concorsi dell'azienda USL di Rimini, Via Coriano, 38 – 47900 RIMINI

## **TITOLARE**

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Azienda USL Rimini, legalmente rappresentata dal Direttore Generale, con sede legale in Rimini Via Coriano,38.

Il Direttore Generale ha nominato Responsabili del trattamento i Direttori delle U.O. di Staff, i Direttori del Dipartimento Amministrativo e i Direttori Medici delle Strutture.

Presso la U.O. Segreteria Generale è possibile, comunque, consultare l'elenco aggiornato dei Responsabili del trattamento nominati dal Direttore Generale.

## **DIRITTI DELL'INTERESSATO**

A seguito del trattamento dei dati, si possono esercitare i diritti previsti ai sensi dell'art.7 del D.Lgs. n. 196/03, e più precisamente l'interessato può conoscere i dati trattati, nonché può richiedere l'aggiornamento, la rettificazione e, ove abbia interesse l'integrazione nonché, le altre prerogative previste dalla Legge.

E' possibile far valere i propri diritti di cui all'art.7 con richiesta avanzata al Titolare, rivolgendovi alla U.O. Segreteria Generale Via Coriano 38 – Rimini oppure al Responsabile della Struttura.

Il Direttore Generale