



SCADENZA: 07 MARZO 2013

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI A N. 2 POSTI DI
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO ESPERTO
- PERSONALE DI VIGILANZA E ISPEZIONE -
TECNICO DELLA PREVENZIONE NELL'AMBIENTE E NEI LUOGHI DI LAVORO
CATEGORIA "D" LIVELLO ECONOMICO "SUPER" (DS)
CON RISERVA DEL 50% A FAVORE DEL PERSONALE INTERNO, AI SENSI DELL'ART. 24 DEL
D.LGS 27/10/ 2009 N. 150**

In esecuzione della determinazione n. 1377 del 27.12.2012 adottata dal Direttore "ad interim" dell'U.O. Acquisizione Sviluppo Risorse Umane è indetto concorso pubblico per titoli ed esami, per la copertura di:

**N. 2 POSTI DI COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO ESPERTO
- PERSONALE DI VIGILANZA E ISPEZIONE -
TECNICO DELLA PREVENZIONE NELL'AMBIENTE E NEI LUOGHI DI LAVORO
CATEGORIA "D" LIVELLO ECONOMICO "SUPER" (DS)
CON RISERVA DEL 50% A FAVORE DEL PERSONALE INTERNO, AI SENSI DELL'ART. 24 DEL
D.LGS 27/10/ 2009 N. 150**

Lo stato giuridico ed economico del rapporto di lavoro è regolato e stabilito dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

In applicazione dell'art. 7 comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Per tutto quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle vigenti normative in materia ed in particolare al D.P.R. n. 220 del 27.03.2001 e al D.P.R. N. 487 del 09.05.1994.

1 – REQUISITI DI AMMISSIONE AL CONCORSO

Possono partecipare al concorso coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti generali per l'ammissione

1. **età:** come previsto dall'art. 3, comma 6, della Legge 15/5/1997, n. 127, la partecipazione ai concorsi indetti da pubbliche amministrazioni non è soggetta a limiti di età; pertanto possono partecipare tutti coloro che abbiano una età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle vigenti norme per il collocamento a riposo obbligatorio.
2. **cittadinanza italiana**, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea. Ai sensi del DPCM n. 174 del 7.2.1994, i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono possedere il godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza, e adeguata conoscenza della lingua italiana (comprovabile in sede di esame), nonché degli altri requisiti previsti per i cittadini italiani.
3. **idoneità fisica all'impiego:** l'accertamento della idoneità fisica all'impiego - con la osservanza delle norme in tema di categorie protette - è effettuato a cura dell' Azienda Unità Sanitaria Locale, prima dell'immissione in servizio. Il personale dipendente da pubbliche amministrazioni ed il personale dipendente dagli istituti, ospedali ed enti di cui agli articoli 25 e 26 comma I, del Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 1979, n. 761, è dispensato dalla visita medica.

Requisiti specifici di ammissione

1. 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, ovvero i diplomi e attestati conseguiti in base al precedente ordinamento riconosciuti equipollenti, ai sensi delle vigenti disposizioni, al Diploma Universitario, ai fini dell'esercizio dell'attività professionale e dell'accesso ai pubblici concorsi;
2. esperienza professionale complessiva di 5 anni nel profilo di Collaboratore Professionale Sanitario - Personale di vigilanza e ispezione - Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro **categoria D**, acquisita in Aziende ed Enti del SSN.

L'ESPERIENZA PROFESSIONALE dovrà essere debitamente dichiarata, A PENA DI ESCLUSIONE mediante **dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con precisa indicazione de:**

- a)- Azienda /Ente del SSN: (es. Ausl Rimini, via Coriano, 38, 47924) Rimini
- b)- profilo professionale di inquadramento (es. TECNICO DELLA PREVENZIONE NELL'AMBIENTE E NEI LUOGHI DI LAVORO categoria "D")
- c)- tipologia del rapporto di lavoro (es. dipendente a tempo determinato)
- d)- inizio attività (gg/mm/aa) (es. 01.01.2010)
- e)- termine attività (gg/mm/aa) (es. 01.12.2010)

Nel caso il candidato ometta una delle suddette indicazioni (a-b-c-d-e), non sarà possibile il computo del periodo di esperienza professionale maturata ai fini dell'ammissione al concorso.

IL TITOLO DI STUDIO SE RILASCIATO ALL'ESTERO, 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 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.

2 – DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO

La domanda di partecipazione al concorso debitamente datata e firmata e redatta in carta **SEMPLICE UTILIZZANDO LO SCHEMA DI DOMANDA ALLEGATO 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. il possesso della cittadinanza italiana ovvero di un Paese dell'Unione Europea;
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 titolo di studio posseduto e gli altri requisiti specifici di ammissione richiesti dal bando;
6. la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
7. i servizi prestati come dipendenti presso Pubbliche Amministrazioni 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.
9. le condizioni che danno diritto alla riserva di posti ovvero e/o di preferenza in caso di parità di punteggio.

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 di cui al precedente punto 1 determina l'esclusione dal concorso.

I beneficiari della Legge n. 104/1992, relativa all'integrazione sociale ed ai diritti delle persone portatrici di handicap, debbono specificare nella domanda di ammissione, qualora lo ritengano indispensabile, l'ausilio eventualmente necessario per l'espletamento delle prove in relazione al proprio handicap, nonché la necessità di tempi aggiuntivi. In tal caso alla domanda dovrà essere allegata certificazione rilasciata dal medico curante che attesti, a fronte della disabilità riconosciuta, la necessità di ausili/tempi aggiuntivi, al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire la regolare partecipazione.

Chi ha titolo a **preferenza** ai sensi del DPR n°487/1994 deve dichiarare dettagliatamente nella domanda i requisiti e le condizioni utili di cui sia in possesso, allegando alla domanda stessa i relativi documenti probatori.

Alla presente procedura si applicano, qualora dovute e nei limiti previsti dalle normative vigenti:

- le riserve di posti indicate nell'art. 5 del D.P.R. 9.5.1994 n. 487 e successive modificazioni;
- la riserva di posti prevista dalla Legge 12.3.1999 n. 68 per il diritto al lavoro dei disabili. A tale proposito i candidati, per usufruire del beneficio di cui trattasi, devono dimostrare di essere iscritti nello specifico elenco istituito presso gli uffici competenti ai sensi dell'art. 8, comma 2 della L. 68/1999, **mediante produzione di idonea documentazione.**

Coloro che intendono avvalersi delle suddette riserve ovvero abbiano titoli di preferenza e/o precedenza dovranno farne espressa dichiarazione nella domanda di partecipazione al concorso, presentando idonea documentazione, pena l'esclusione dal relativo beneficio.

3 – MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda dovrà pervenire all'Azienda Usl di Rimini, a pena di esclusione, entro il 30[^] giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica 4[^] serie speciale – Concorsi. 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 ALLEGATO AL PRESENTE BANDO**, deve essere rivolta al Direttore Generale dell'Azienda Unità Sanitaria Locale, e presentata nei seguenti modi:

- **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 fa fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante). **Non saranno comunque accettate domande pervenute a questa Amministrazione oltre 10 (dieci) giorni dalla scadenza, anche se inoltrate nei termini a mezzo servizio postale.** La busta dovrà recare la seguente dicitura: Contiene domanda di partecipazione bando "CONCORSO TECNICO PREVENZIONE DS". 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.rn.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.**

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

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 dei procedimenti concorsuali 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 concorsuale. 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 al concorso gli aspiranti allegheranno tutta la documentazione relativa ai titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria, ivi compreso un **curriculum formativo e professionale** datato, firmato e formalmente documentato contenente tutte le informazioni relative all'attività formativa/professionale del candidato.

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 con privati.

Pertanto l'Azienda USL di Rimini in luogo dei certificati sopraddetti, 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.

Conseguentemente i titoli possono essere prodotti in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge ovvero essere autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente; in tale ultima ipotesi è necessario

allegare alla domanda fotocopia semplice di un documento di identità personale del dichiarante in corso di validità, pena la non valutazione degli stessi.

Gli aspiranti possono, in luogo dell'autenticazione di copie, **allegare i titoli in fotocopia semplice** (es. di studio, di servizio, pubblicazioni o altri documenti) **unitamente ad una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà riguardante la conoscenza del fatto che le copie allegate, debitamente numerate e siglate sono conformi agli originali** ai sensi dell'art. 19 del DPR 445/2000 e s.m.i. (**modalità alternative all'autenticazione di copie**). La dichiarazione deve essere presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. A tal fine nella dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà dovrà elencare ciascun documento presentato in fotocopia semplice di cui dichiara la corrispondenza all'originale; in alternativa potrà dichiarare in calce alla fotocopia semplice di ciascun documento la conformità al relativo originale.

La domanda di partecipazione al concorso 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.

Autocertificazione

Si precisa che il candidato in luogo della certificazione rilasciata dai soggetti competenti può presentare la documentazione, a supporto del curriculum, che ritiene utile agli effetti della valutazione, con le seguenti modalità:

- **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE:** nei casi tassativamente indicati nell'art. 46 del DPR n. 445/2000 e s.m.i. (esempio stato di famiglia, iscrizione all'albo professionale, possesso del titolo di studio, di specializzazione, di abilitazione ecc.)
- **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ:** per tutti gli stati, fatti e qualità personali non rientranti nell'elenco di cui al citato art. 46 D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. (esempio attività di servizio svolte a rapporto di dipendenza, borse di studio, attività svolte con incarichi libero-professionali, attività di docenza, frequenza a corsi di formazione, di aggiornamento, partecipazione a convegni, seminari ecc.). In tal caso non serve allegazione in fotocopia dei documenti. La dichiarazione deve essere presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

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 si intende produrre. L'OMISSIONE ANCHE DI UN SOLO ELEMENTO COMPORTA LA NON VALUTAZIONE DEL TITOLO AUTOCERTIFICATO.

Pertanto, nell'interesse del candidato, si suggerisce di allegare, in fotocopia semplice dichiarata conforme all'originale ai sensi dell'art. 19 DPR 445/2000, tutta la documentazione a corredo della domanda.

In particolare, con riferimento al **SERVIZIO PRESTATO in qualità di dipendente (a tempo indeterminato e/o a tempo determinato)**, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (unica alternativa al certificato di stato di servizio) allegata o contestuale alla domanda, resa con le modalità sopra indicate, deve contenere pena la non valutazione del servizio:

- l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato,
- la qualifica,
- la tipologia di rapporto di lavoro (dipendente)
- il regime orario (tempo pieno, tempo definito, part-time e relativa percentuale, impegno orario settimanale)
- le date di inizio (gg/mm/aa) e di conclusione (gg/mm/aa) del servizio prestato, nonché le eventuali interruzioni (aspettative senza assegni, sospensioni cautelari, ecc.) e quanto altro necessario per valutare il servizio stesso.

In caso di autocertificazione di periodi di attività svolta con **CONTRATTO LIBERO-PROFESSIONALE, di COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA, BORSA DI STUDIO, ASSEGNISTA DI RICERCA**, ecc. occorre indicare con precisione i seguenti elementi indispensabili per la valutazione:

- l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato,
- la descrizione dell'attività
- la tipologia del rapporto
- l'impegno orario settimanale o mensile o complessivo rispetto al periodo di attività svolto;
- la sede di svolgimento dell'attività
- la data di inizio (gg/mm/aa) e di conclusione (gg/mm/aa) del rapporto

Per quanto riguarda la partecipazione a **CORSI, CONVEGNI E/O SEMINARI**, l'autocertificazione deve contenere ai fini della valutazione:

- l'esatta denominazione del corso/convegno/seminario e la sede dello stesso;
- la data di effettuazione del corso;
- la durata del corso espressa in **ORE** e gli **ECM** eventualmente conseguiti

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

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.

In caso di presentazione contestuale di più domande per la partecipazione a diversi concorsi si precisa che l'aspirante dovrà produrre la documentazione in allegato a tutte le domande.

La documentazione presentata potrà essere ritirata personalmente (o da un incaricato, munito di delega) solo dopo 120 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria sul sito internet aziendale.

La restituzione dei documenti presentati potrà avvenire anche prima della scadenza del suddetto termine, per il candidato che dichiara espressamente di rinunciare alla partecipazione alla procedura. Tale restituzione potrà essere effettuata direttamente dall'interessato od a persona munita di delega, previo riconoscimento tramite documento di identità valido. **Trascorsi cinque anni dall'approvazione della graduatoria o dalla sua eventuale pubblicazione sul BUR Emilia Romagna, l'Amministrazione provvederà all'eliminazione della domanda e relativa documentazione presentata dal candidato.**

5 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice è nominata secondo le modalità e nella composizione previste dall'art. 50 del DPR 27.03.2001, n°220.

La Commissione giudicatrice, ove necessario, potrà essere integrata da membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche e della lingua straniera.

6 – PROVE D'ESAME

La commissione esaminatrice dispone complessivamente di 100 punti, così ripartiti:

- 30 punti per i titoli
- 70 punti per le prove di esame.

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

- | | |
|----------------------------------------|----------|
| • titoli di carriera | punti 15 |
| • titoli accademici e di studio | punti 4 |
| • pubblicazioni e titoli scientifici | punti 4 |
| • curriculum formativo e professionale | punti 7 |

I punti per le prove di esame sono così ripartiti:

- 30 punti per la prova scritta
- 20 punti per la prova pratica
- 20 punti per la prova orale

La commissione esaminatrice sottoporrà gli aspiranti alle seguenti prove d'esame:

- **prova scritta:** consistente in una relazione scritta e/o nella soluzione di quesiti a risposta multipla e/o sintetica su materie afferenti la formazione specifica della figura professionale in oggetto.
- **prova pratica:** consistente nell'esecuzione di tecniche specifiche o nella predisposizione di atti connessi alla qualificazione professionale richiesta.
- **prova orale:** su argomenti attinenti alla qualificazione professionale richiesta.
La prova orale comprenderà anche la verifica della conoscenza di elementi di informatica e, di una lingua straniera, almeno a livello iniziale, **a scelta tra Francese, Inglese, Tedesco.**

Il superamento della prova scritta è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici di almeno 21/30.

Il superamento della prova pratica e della prova orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici di almeno 14/20.

I candidati ammessi saranno avvisati, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, del luogo e della data della prove, almeno quindici giorni prima della data della prova scritta, ed almeno venti giorni prima della data della prova pratica ed orale.

Gli **esiti delle prove** saranno pubblicati presso l'Ufficio Concorsi e sul sito internet www.ausl.rn.it nella sezione Informazioni da Ufficio Concorsi all'interno di Concorsi e Selezioni.

Tale pubblicazione assolve ad ogni onere di comunicazione agli interessati. L'Amministrazione pertanto non è tenuta a procedere a notifiche individuali ai partecipanti.

7 – APPROVAZIONE E UTILIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA

La Commissione esaminatrice, al termine delle prove d'esame, formula la graduatoria di merito dei candidati secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli ai voti conseguiti nelle prove d'esame, con l'osservanza a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del decreto del presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n° 487 e successive modificazioni.

E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito in ciascuna prova d'esame la prevista valutazione di sufficienza.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2.3.1999, n. 68, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

Il Direttore Generale dell'Azienda Unità Sanitaria Locale, riconosciuta la regolarità degli atti del concorso, li approva unitamente alla graduatoria che è immediatamente efficace.

La graduatoria dei vincitori del concorso è pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna.

Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

La graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione come previsto dalla vigente normativa in materia, per eventuali coperture di posti per i quali è stato bandito il concorso e per i posti che successivamente ed entro tale data si rendessero disponibili.

La graduatoria entro il periodo di validità, verrà utilizzata anche per l'assegnazione di rapporti di lavoro a tempo determinato su posti disponibili per assenza o impedimento del titolare.

La graduatoria che scaturirà dalla presente selezione potrà, inoltre, essere utilizzata nell'ambito delle Aziende USL dell'Area Vasta Romagna (Cesena, Forlì, Ravenna), in caso di mancanza di propria graduatoria di concorso vigente, per la copertura definitiva di posti vacanti, in virtù del protocollo d'intesa siglato dalle stesse in data 12.09.2005, e formalmente recepito da questa Azienda delibera n. 433 del 28.10.05.

Si precisa che tanto l'accettazione quanto la rinuncia alla suddetta eventuale proposta da parte delle altre Aziende USL di Area Vasta Romagna, non pregiudicano il diritto del candidato di essere chiamato da questa Azienda in base all'esperimento della graduatoria.

8 – ADEMPIMENTI DEI VINCITORI

Il vincitore del concorso è invitato dall'Azienda Unità Sanitaria Locale, ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro, a presentare, nel termine non inferiore a trenta giorni dalla data della relativa comunicazione, i documenti necessari per l'assunzione, che saranno ivi elencati.

Scaduto inutilmente il termine assegnato per la presentazione della documentazione, l'Azienda comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

L'Azienda Unità Sanitaria Locale, verificata la sussistenza dei requisiti, procede alla stipula del contratto nel quale sarà indicata la data di presa di servizio. Gli effetti economici decorrono dalla data di effettiva presa di servizio.

Ai sensi del C.C.N.L. coloro che saranno assunti saranno sottoposti ad un periodo di prova di mesi sei di effettivo servizio prestato. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza. Il rapporto di lavoro diverrà definitivo dopo il compimento favorevole di tale periodo.

Con la stipulazione del contratto individuale di lavoro è implicita l'accettazione, senza riserva, di tutte le norme, ed in particolare di quelle previste nei contratti collettivi nazionali di lavoro, che disciplinano e disciplineranno lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale del Servizio Sanitario Nazionale.

L'assunzione in servizio dei vincitori potrà essere sospesa o ritardata in applicazione di norme che stabiliscono il blocco delle assunzioni.

Nel caso vi siano in graduatoria candidati aventi diritto a differenti riserve di posti, si tiene conto ai fini dell'assunzione, dell'ordine di cui al DPR 487/94.

9 – VARIE

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere revocare od annullare il concorso, qualora a suo giudizio ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse concreto ed attuale.

Il personale che verrà assunto dovrà essere disposto ad operare presso tutte le strutture del territorio dell'Azienda Unità sanitaria locale di Rimini.

L'Azienda si riserva altresì la facoltà di adottare tutti i provvedimenti che riterrà opportuni in applicazione di specifiche disposizioni normative, in materia di regolamentazione delle procedure selettive pubbliche, che dovessero intervenire.

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

Per eventuale informazione ed acquisire copia del bando gli aspiranti potranno rivolgersi all'**U.O. Acquisizione Sviluppo Risorse Umane - Ufficio Concorsi** dell'Azienda USL Rimini - Via Coriano, 38, Tel. 0541 / 707796 nei giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 e il giovedì, tranne i giovedì prefestivi, inoltre, dalle ore 15,00 alle ore 17,00. Il bando è altresì pubblicato sul Sito Internet www.ausl.rn.it.

IL DIRETTORE AD INTERIM
U.O. ACQUISIZIONE SVILUPPO RISORSE UMANE
Dott.ssa Paola Lombardini

<p>PUBBLICATO SU: BOLLETTINO UFFICIALE REGIONE E.R.: n°3 del 09.01.2013 GAZZETTA UFFICIALE: n°10 (4^a Serie speciale) del 05.02.2013 SCADENZA: 07 MARZO 2013</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