



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola**

Publicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna n. 58 del 18/03/2026

I termini per la presentazione delle domande scadono alle ore 23:59 del giorno:

02 APRILE 2026

AVVISO PUBBLICO PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI DIREZIONE DI DISTRETTO

In attuazione della determinazione della Direttrice del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 110 del 03/03/2026, esecutiva ai sensi di legge, è emesso un avviso pubblico per il conferimento dell'incarico di **DIREZIONE DEL DISTRETTO** nell'ambito dell'Azienda USL di Imola.

Il presente avviso è emanato in conformità alle disposizioni dell'art. 3-*sexies*, comma 3, del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni e integrazioni, dell'art. 9, comma 2-*bis*, della Legge Regionale 12 maggio 1994, n. 19 e successive modificazioni e integrazioni, della Legge Regionale 23 dicembre 2004, n. 29, dell'Atto Aziendale dell'Azienda U.S.L. di Imola da ultimo modificato con deliberazione n. 263 del 22/12/2023 e del Regolamento di Organizzazione Aziendale dell'Azienda USL di Imola approvato con deliberazione n. 247 del 24/12/2024 e successive modificazioni.

MISSIONE

Il Distretto costituisce l'articolazione territoriale dell'Azienda. Tenuto conto del fatto che l'Azienda USL di Imola è costituita da un solo Distretto, la responsabilità complessiva nella gestione della salute della popolazione di riferimento, ponendosi come luogo unitario di regolazione, di programmazione, di verifica e di realizzazione del sistema dei servizi locali, in coerenza con gli indirizzi e le strategie definite dal livello regionale, è in capo alla Direzione Aziendale, che si avvale della collaborazione del Direttore del Distretto.

Il Distretto persegue la logica della centralità della persona e della continuità dell'assistenza fondando la propria attività su valori quali: la garanzia dei livelli di servizio per i cittadini, l'equità, la lotta alle disuguaglianze, l'eticità, il dialogo tra professionisti interni ed esterni, l'umanizzazione delle cure, l'integrazione delle comunità e la sostenibilità complessiva del sistema.

Fa parte integrante della missione del Distretto promuovere e sviluppare la collaborazione con gli Enti Locali di riferimento, nonché con la popolazione e con le sue forme associative e di rappresentanza, secondo il principio della sussidiarietà, per l'individuazione delle necessità assistenziali e la loro implementazione. A tal fine, la Direzione del Distretto è l'interlocutore principale degli Enti Locali e le sue funzioni si esplicano in relazione con il Comitato di Distretto.

A questo proposito elabora, d'intesa con la Direzione Aziendale e congiuntamente con gli Enti Locali e le Forze Sociali i documenti di programmazione e pianificazione previsti dai vari livelli istituzionali, in particolare il Piano Attuativo Locale e il Piano delle Attività Territoriali, e attiva progetti comunitari con lo scopo di integrare le conoscenze e le buone pratiche presenti sul territorio di riferimento, nonché di perseguire il miglior uso delle risorse economiche e finanziarie per garantire maggiori livelli di garanzia per lo sviluppo e l'innovazione dei servizi e interventi da offrire alla popolazione.

La Direzione del Distretto partecipa al processo di pianificazione strategica e concorre alla formulazione delle decisioni della Direzione Aziendale.

Il Direttore di Distretto è nominato dal Direttore Generale di intesa con il Comitato di Distretto e risponde al Direttore Generale.

AREE DI RESPONSABILITA'

- Partecipa all'esercizio delle funzioni di governo della Direzione Generale e alla programmazione in capo al Comitato di Distretto.
- Partecipa al governo del processo aziendale di allocazione delle risorse tra le diverse linee di servizio garantite dai dipartimenti, presidiando in particolare l'orientamento della produzione verso forme di assistenza integrata, sia all'interno dei servizi sanitari, che tra i servizi sanitari e quelli sociali, attraverso l'esercizio della funzione di committenza interna ed esterna; in particolare, agisce un continuo adeguamento quali-quantitativo dei servizi offerti alla domanda espressa dalla popolazione, proponendo forme di organizzazione dei servizi, di erogazione delle prestazioni e di acquisizione delle risorse, tenendo conto anche delle specificità del territorio imolese, secondo le modalità ritenute più idonee a massimizzare gli aspetti di efficacia, efficienza e qualità dei processi di produzione dell'assistenza.
- Governa le interfacce tra i dipartimenti sia ospedalieri che territoriali, e tra i servizi sanitari e sociali, al fine di rendere stabili quelle modalità di integrazione che facilitano l'accesso ai servizi, la centralità del paziente e la continuità dell'assistenza e la prossimità delle cure.
- Contribuisce alla concertazione dei criteri e degli obiettivi per l'impiego del Fondo per la Non Autosufficienza, e di tutte le fonti di finanziamento pubblico e privato collegate nel territorio di riferimento in stretto raccordo con gli organismi tecnici e di governance deputati alla programmazione e controllo dell'attività socio-sanitaria integrata; a questo fine si interfaccia con il Direttore delle Attività Socio-Sanitarie, con cui condivide altresì la responsabilità del controllo e della verifica riguardo all'utilizzo delle risorse del Fondo medesimo la cui rendicontazione avviene nell'ambito del Bilancio aziendale, con destinazione vincolata e contabilità separata.
- Elabora e propone la realizzazione dei Piani di Zona per la Salute ed il Benessere Sociale. A tal fine, collabora: - con gli Enti Locali, con le istituzioni del territorio e con gli Enti del terzo Settore, promuovendone la partecipazione attiva; - con l'Ufficio di Piano, col Direttore delle Attività Socio-Sanitarie e coi Dipartimenti competenti.
- Presiede allo sviluppo delle Case della Comunità e ne coordina il Board aziendale, secondo le indicazioni regionali e aziendali, in stretta collaborazione con il Dipartimento della Continuità e delle Cure Primarie, il Dipartimento di Salute Mentale e quello di Sanità Pubblica, la Direzione delle Attività socio-sanitarie e la Direzione assistenziale, nonché con i Medici di Medicina Generale e i Pediatri di Libera Scelta, per garantire la risposta alle esigenze assistenziali del territorio, garantendo la continuità assistenziale e la presa in carico delle persone.
- Contribuisce a sviluppare l'integrazione delle competenze espresse all'interno delle diverse strutture aziendali, in particolare è interfaccia tra Ospedale e Territorio, per lo sviluppo di soluzioni di continuità e di prossimità; promuove collaborazioni trasversali con strutture esterne al perimetro aziendale, con particolare riferimento all'integrazione socio-sanitaria e alle iniziative di promozione della salute e di prevenzione primaria.
- Contribuisce a sviluppare forme di sussidiarietà e collaborazioni con i diversi gruppi professionali, con la comunità di riferimento e le sue forme associative, promuovendo ascolto, partecipazione e interventi di comunità in uno spirito di confronto e concertazione, con meccanismi di regolazione che prescindano dall'autorità gestionale/gerarchica.
- Contribuisce ad assicurare attraverso interventi mirati, progetti di ricerca-azione e sperimentazioni integrate, l'assistenza sanitaria a comunità locali particolarmente disagiate e vulnerabili (aree periferiche e comunità esposte a rischi), agli immigrati e alle persone senza fissa dimora.
- Coadiuvata la Direzione Generale nelle relazioni esterne, al fine di garantire la correttezza dei comportamenti nei rapporti tra le strutture dell'area di competenza e gli organi istituzionali, le associazioni di categoria, le organizzazioni sindacali, le aggregazioni locali, la cittadinanza.

- È responsabile del processo di autorizzazione dei locali ad uso sanitario per le strutture territoriali di riferimento.
- Partecipa, in qualità di invitato permanente, al Collegio di Direzione.

A) REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare alla selezione i Dirigenti del Servizio Sanitario regionale della Regione Emilia-Romagna che abbiano maturato adeguata formazione ed esperienza nella organizzazione dei servizi sanitari o socio-sanitari, oppure i medici convenzionati di medicina generale o pediatri di libera scelta da almeno dieci anni ai sensi del comma 1 dell'art. 8 del D.Lgs. 502/92 e s.m.i..

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione.

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

B) DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda, redatta in carta semplice, datata e firmata, deve essere rivolta alla Direttrice del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale e trasmessa secondo le modalità e nei termini indicati nei successivi punti C) e D).

Nella domanda devono essere riportate le seguenti indicazioni:

1. cognome e nome, data e luogo di nascita e residenza;
2. il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
3. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
4. l'assenza di condanne penali ovvero le eventuali condanne penali riportate;
5. il possesso dei requisiti di ammissione di cui alla lettera A);
6. i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di cessazione dei precedenti rapporti di pubblico impiego;
7. un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), nella disponibilità del candidato, che l'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare **in via esclusiva** per ogni necessaria comunicazione relativa al presente avviso ed alla fase successiva (richiesta disponibilità ed eventuale assunzione), con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi e delle richieste formulate.

L'Amministrazione non si assume responsabilità per disguidi di notifiche determinati da mancata, errata o tardiva comunicazione di cambiamento di PEC.

La domanda deve essere firmata, in originale, in calce, senza alcuna autentica.

I beneficiari della Legge 5/2/1992, n. 104, devono 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.

La mancata sottoscrizione della domanda ovvero l'omessa indicazione di una delle dichiarazioni di cui sopra o relativa al possesso dei requisiti individuati al precedente punto A) comporta l'esclusione dalla selezione.

Questa Azienda Unità Sanitaria Locale precisa che alcuni dati hanno natura obbligatoria ed un eventuale rifiuto degli stessi (o una loro omissione) nei termini stabiliti sarà causa di esclusione dalla procedura di che trattasi.

Gli aspiranti che, invitati, ove occorra, a regolarizzare formalmente la loro domanda di partecipazione all'avviso, non ottemperino a quanto richiesto nei tempi e nei modi indicati dall'Amministrazione, saranno esclusi dalla procedura.

Si precisa inoltre che i dati attinenti ai titoli hanno natura facoltativa e l'eventuale rifiuto o omissione dei medesimi sarà causa di mancata valutazione degli stessi.

C) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione l'aspirante dovrà allegare un curriculum formativo e professionale, redatto in forma di dichiarazione sostitutiva di cui al D.P.R. n. 445/2000, datato e firmato. Nel curriculum devono essere dettagliatamente descritte tutte le esperienze formative e professionali utili ai fini della valutazione.

Alla domanda deve essere unito un elenco dei documenti e dei titoli presentati, datato e firmato.

AUTOCERTIFICAZIONE

Si precisa che il candidato, in luogo della certificazione rilasciata dall'Autorità competente, può presentare in carta semplice e senza autentica della firma:

a) "dichiarazione sostitutiva di certificazione": nei casi tassativamente indicati nell'art. 46 del D.P.R. n. 445/00 (ad esempio: stato di famiglia, iscrizione all'albo professionale, possesso del titolo di studio, di specializzazione, di abilitazione, ecc.) oppure

b) "dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà": ai sensi degli artt. 19 e 47 del D.P.R. 445/00, per tutti gli stati, fatti e qualità personali, non compresi nell'elenco di cui al citato art. 46 (ad esempio: borse di studio, attività di servizio; incarichi libero-professionali; attività di docenza; pubblicazioni: dichiarazione di conformità all'originale delle copie prodotte; ecc.)

I moduli relativi alle suddette dichiarazioni sono reperibili sul sito internet aziendale www.ausl.imola.bo.it nella sezione "Bandi di concorso".

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà **deve essere spedita unitamente a FOTOCOPIA SEMPLICE DI DOCUMENTO DI IDENTITÀ PERSONALE DEL SOTTOSCRITTORE.**

Qualora il candidato presenti più fotocopie semplici, l'autodichiarazione può essere unica, ma contenente la specifica dei documenti ai quali si riferisce.

In ogni caso, la dichiarazione resa dal candidato - in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della documentazione - deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo che il candidato intende produrre; l'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato.

In particolare, con riferimento al servizio prestato, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (unica alternativa al certificato di servizio) allegata o contestuale alla domanda, resa con le modalità sopraindicate, 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 nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, ecc.) e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso. Anche nel caso di autocertificazione di periodi di attività svolta in qualità di borsista, di docente, di incarichi libero-professionali, ecc. occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione (tipologia dell'attività, periodo e sede di svolgimento della stessa).

Sono esclusi dall'autocertificazione i certificati medici e sanitari.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa e obbligatoriamente allegate; possono tuttavia essere presentate in fotocopia ed autocertificate dal candidato, ai sensi del citato D.P.R. n. 445/00, purché il medesimo attesti, mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa con le modalità sopraindicate, che le copie dei lavori specificatamente richiamati nell'autocertificazione sono conformi agli

originali; in alternativa, potrà dichiarare in calce alla fotocopia semplice di ciascuna pubblicazione la conformità al relativo originale. È inoltre possibile per il candidato autenticare nello stesso modo la copia di qualsiasi tipo di documentazione che possa costituire titolo e che ritenga di allegare alla domanda ai fini della valutazione di merito.

D) MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande e la documentazione ad esse allegata dovranno essere inoltrate alternativamente nei seguenti modi:

- trasmesse a mezzo del servizio postale tramite raccomandata con ricevuta di ritorno al seguente indirizzo: Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP) – Settore Concorsi e Avvisi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna. La busta dovrà contenere la dicitura “**DOMANDA DISTRETTO DI IMOLA DI _____** (indicare cognome e nome)” e la busta dovrà contenere la domanda di partecipazione. In caso contrario, l’Amministrazione non risponde di eventuali disagi che ne potrebbero derivare. 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 NON fa fede il timbro a data dell’Ufficio Postale accettante. L’Amministrazione non risponde di eventuali disagi o ritardi derivanti dal Servizio Postale;

ovvero

- trasmesse tramite l’utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) del candidato all’indirizzo concorsi@pec.ausl.imola.bo.it, in un unico file in formato PDF (dimensione massima 50 MB), unitamente a fotocopia di documento di identità valido. Il messaggio dovrà avere per oggetto: “**DOMANDA DISTRETTO DI IMOLA DI _____** (indicare cognome e nome)”. Si precisa che la validità di tale invio è subordinata all’utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata. La domanda deve pervenire, a pena di esclusione, entro **le ore 23.59.59 del giorno di scadenza del bando**. Non sarà pertanto ritenuto valido l’invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all’indirizzo di posta elettronica certificata di cui sopra. Sarà cura del candidato verificare l’avvenuta consegna della domanda inviata tramite l’utilizzo della posta PEC tramite la verifica di ricezione delle ricevute di accettazione e consegna (confermato). Qualora l’istanza di ammissione alla presente procedura sia pervenuta tramite PEC, l’Amministrazione è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione, qualora lo ritenesse opportuno, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi. L’Amministrazione non si assume alcuna responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei file.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, il quindicesimo giorno non festivo successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna. **NON farà fede il timbro a data dell’ufficio postale accettante, pertanto NON saranno accolte domande pervenute oltre tale termine, anche se recanti il timbro postale di spedizione antecedente.**

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.

L’Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di documentazione derivante da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, né per eventuali disagi postali o altre cause imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

E) COMMISSIONE DI VALUTAZIONE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

La Commissione, che valuterà i candidati sulla base del curriculum e di un colloquio, è composta dal Direttore Sanitario o suo delegato, che la presiede, e da due componenti esperti designati dal Direttore Generale. Le

funzioni di segreteria verranno svolte da un Dirigente o da un Funzionario Amministrativo in possesso di adeguata qualificazione ed esperienza.

Il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale, prima della nomina della Commissione, procederà a verificare la regolarità della composizione della stessa ai sensi della normativa vigente, in particolare acquisendo le dichiarazioni di assenza, per tutti i componenti, compreso il segretario, delle condizioni di incompatibilità previste dall'art. 53-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001, dandone atto nel relativo provvedimento.

L'ammissione e/o l'esclusione dei candidati verrà disposta con determinazione della Direttrice del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale. Ai candidati non ammessi verrà data tempestiva comunicazione di non ammissione.

La selezione si svolgerà il giorno **15 Aprile 2026 alle ore 11:00** presso **la sede della Direzione dell'Azienda USL di Imola, Sala A, Viale Amendola 2, 40026 Imola (BO).**

Al colloquio i candidati dovranno presentarsi muniti di documento di identità personale in corso di validità. La mancata presentazione presso la sede, nella data e nell'orario sopraindicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a cause di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla prova.

La Commissione esprimerà per ciascun candidato un giudizio di idoneità o non idoneità adeguatamente motivato, scaturente da una valutazione generale del curriculum e del colloquio, correlata al grado di attinenza con le esigenze aziendali, in relazione all'incarico da conferire. Al termine della valutazione, la Commissione di valutazione individua una rosa di candidati idonei al conferimento dell'incarico di Direzione di Distretto, da sottoporre al Direttore Generale. L'elenco dei candidati idonei sarà pubblicato nel sito internet www.ausl.imola.bo.it → *Bandi di concorso* nella sezione corrispondente alla presente procedura selettiva.

F) CONFERIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico di Direzione di Distretto previsto nel presente avviso verrà conferito dal Direttore Generale d'intesa con il Comitato di Distretto ad un candidato scelto nell'ambito della rosa degli idonei individuata dalla Commissione di Valutazione.

Il concorrente cui verrà conferito l'incarico sarà invitato a stipulare il relativo contratto individuale di lavoro, a seguito dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti, ai sensi dei vigenti CC.CC.NN.LL., subordinatamente alla presentazione, nel termine di giorni 30 dalla richiesta dell'Amministrazione - sotto pena di mancata stipula del contratto medesimo - dei documenti elencati nella richiesta stessa e in osservanza delle disposizioni di cui al D.Lgs. 08 aprile 2013, n. 39 ad oggetto "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e s.m.i..

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.

Al candidato cui viene conferito l'incarico sarà applicato il trattamento giuridico ed economico regolato e stabilito dalle norme legislative e contrattuali vigenti e dagli accordi aziendali vigenti in materia.

La retribuzione di posizione annua lorda, comprensiva del rateo di tredicesima mensilità, sulla base di un impegno settimanale di n. 38 ore, è determinata in 32.146 Euro (comprensivi di parte fissa e parte variabile), nel rispetto della normativa vigente e in linea con gli accordi in essere presso l'Azienda USL di Imola.

La durata dell'incarico è di 5 anni, con facoltà di rinnovo per lo stesso periodo o per un periodo di durata diversa.

L'incarico verrà conferito previa sottoscrizione del relativo contratto individuale di incarico dirigenziale che potrà avvenire nei confronti di personale in comando/assegnazione temporanea nonché, qualora il dirigente vincitore non risulti già alle dipendenze di Azienda USL di Imola, attraverso la stipula di contratti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 15-septies del D.lgs. n. 502/1992 (nei limiti e secondo le condizioni ivi previste), ovvero attraverso l'inquadramento alle dipendenze della presente Azienda tramite l'istituto della mobilità tra enti ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 senza ulteriori procedure di avviso pubblico. Il trattamento giuridico ed economico è regolato e stabilito dalle norme legislative e contrattuali vigenti per le Aree Dirigenziali della Sanità (Medico-Veterinaria, Sanitaria non Medica e delle Professioni Sanitarie) e della Dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa. Il trattamento economico spettante per la durata del presente incarico è quello previsto per la struttura complessa dai vigenti CC.CC.NN.LL. e dalla vigente contrattazione integrativa Aziendale per l'incarico oggetto della presente procedura.

Ai sensi dell'art. 9 della Legge 8/3/2017, n. 24, per i tre anni successivi al passaggio in giudicato della decisione di accoglimento della domanda di risarcimento proposta dal danneggiato, l'esercente la professione sanitaria, nell'ambito delle strutture sanitarie o sociosanitarie pubbliche, non può essere preposto ad incarichi professionali superiori rispetto a quelli ricoperti e il giudicato costituisce oggetto di specifica valutazione da parte dei commissari nei pubblici concorsi per incarichi superiori.

Qualora il candidato sia stato destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel Casellario Giudiziale o presso la Corte dei Conti ai sensi della vigente normativa ovvero qualora il candidato abbia riportato condanne penali deve allegare alla domanda tutta la relativa documentazione al fine di consentire alla commissione di valutazione di effettuare le valutazioni previste dall'art. 9 della Legge 8/3/2017, n. 24.

G) DISPOSIZIONI FINALI

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento delle procedure selettive verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196, nonché del Regolamento Europeo n. 679/2016; la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compreso i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure selettive.

Questo Ente informa i partecipanti alle procedure di cui al presente bando che i dati personali ad Essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte della competente direzione con modalità sia manuale che informatizzata, e che titolare è l'Azienda U.S.L. di Imola.

Tali dati saranno comunicati o diffusi ai soggetti espressamente incaricati del trattamento, o in presenza di specifici obblighi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria o dai regolamenti.

L'Azienda si riserva ogni facoltà di prorogare, sospendere, riaprire i termini del presente avviso, e di modificare, revocare ed annullare l'avviso stesso in relazione all'esistenza di ragioni di pubblico interesse, o in presenza di vincoli legislativi nazionali o regionali in materia di assunzione di personale.

La documentazione allegata alla domanda potrà essere ritirata solo dopo 120 giorni dall'avvenuto conferimento dell'incarico da parte del Direttore Generale. La restituzione dei documenti presentati potrà avvenire anche prima della scadenza del suddetto termine per il candidato non presentatisi al colloquio ovvero per chi, prima della data del colloquio, dichiara espressamente di rinunciare alla partecipazione alla selezione. Tale restituzione potrà essere effettuata direttamente dall'interessato o da persona munita di delega firmata in originale dall'interessato e corredata da copia del documento di identità dello stesso, previo riconoscimento mediante esibizione del documento di identità del delegato.

Trascorsi cinque anni dal conferimento dell'incarico, l'Amministrazione darà corso alla procedura di scarto, mediante eliminazione delle domande. Si invitano pertanto i candidati a ritirare la documentazione entro il suddetto termine.

Per le informazioni necessarie e per acquisire copia del bando del pubblico avviso e delle dichiarazioni sostitutive gli interessati potranno collegarsi al sito internet dell'Azienda USL di Imola - www.ausl.imola.bo.it nella sezione "bandi di concorso" dopo la pubblicazione oppure rivolgersi al Settore Concorsi e Avvisi - Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale all'indirizzo di posta elettronica: selezioni@ausl.bologna.it.

La pubblicazione del bando sul sito internet aziendale assolve, ad ogni effetto, agli obblighi di divulgazione e pubblicità previsti.

**Sottoscritto digitalmente da:
Dott.ssa Sara Andreani**