

## **AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA**

### **AVVISO PUBBLICO PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO A TEMPO DETERMINATO DELL'INCARICO DI DIREZIONE DELLA STRUTTURA COMPLESSA "CONTABILITÀ E BILANCIO".**

In esecuzione alla deliberazione del Direttore Generale n. 168 del 13 febbraio 2023 è indetto **Avviso Pubblico per titoli e colloquio per il conferimento a tempo determinato dell'incarico di Direzione della Struttura Complessa "Contabilità e Bilancio"**.

L'avviso è indetto e sarà espletato ai sensi della normativa contenuta nei Decreti legislativi n. 502/1992 e s.m.i. e 165/2001 e s.m.i., DPR 445/2000, nonché dei CCNL 2016-2018 Area Funzioni Locali e della Deliberazione del Direttore Generale 30 dicembre 2008 n. 1782 (Regolamento per affidamento e revoca incarichi).

#### **1. REQUISITI DI AMMISSIONE:**

##### **Generali:**

- a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea; per i cittadini di Paesi terzi è richiesto, ai fini dell'ammissione al concorso, il possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o il possesso dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria e la relativa documentazione probatoria deve essere prodotta all'atto di presentazione della domanda, pena esclusione;
- b) idoneità specifica alla mansione, effettuata dal Servizio di Sorveglianza Sanitaria dell'Azienda all'atto dell'assunzione;
- c) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati da una Pubblica Amministrazione, per persistente, inefficiente rendimento, ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- d) ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge 15.05.1997 n. 127, la partecipazione all'avviso non è soggetta a limiti di età. L'assegnazione dell'incarico non modifica le modalità di cessazione del rapporto di lavoro per compimento del limite massimo di età. In tal caso la durata dell'incarico viene correlata al raggiungimento del predetto limite.

##### **Specifici:**

- a) diploma di Laurea Specialistica/Magistrale o vecchio ordinamento in Giurisprudenza Economia e Commercio o equipollenti;
- b) Anzianità di servizio dirigenziale quinquennale, maturata nel profilo professionale di Dirigente, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, prestato con o senza soluzione di continuità nell'ambito di pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1 comma 2 del D.lgs 165/2001 e s.m.i., ovvero, anzianità di servizio dirigenziale triennale maturata nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, prestato con o senza soluzione di continuità con effettuazione di corsi di formazione manageriale ovvero corso di specializzazione/perfezionamento in materia economico/giuridica/organizzato da Regione Ministeri, Università, Scuole di Specializzazione della durata minima di n. 120 ore, ovvero della durata minima di un anno;
- c) Non avere in corso procedimenti penali pendenti e non avere riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto con Pubbliche Amministrazioni.

Nel caso in cui il candidato dichiari condanne penali, la Azienda Ospedaliera di Perugia procederà alla valutazione di tali condanne al fine di accertare, secondo un consolidato indirizzo giurisprudenziale (C.d.S., IV, 20 gennaio 2006, n. 130; C.d.S., VI, 17 ottobre 1997, n. 1487; T.A.R. Lazio, III, 2 aprile 1996, n. 721), la gravità dei fatti penalmente rilevanti, dai quali può desumere l'eventuale inesistenza dei requisiti di idoneità morale ed attitudine ad espletare attività presso una Pubblica Amministrazione; la Azienda Ospedaliera di Perugia si riserva di valutare, a suo insindacabile giudizio, se le sentenze penali riportate, la sottoposizione a misure di sicurezza, ovvero i procedimenti penali in corso risultino ostativi all'ammissione.

Tutti i requisiti generali e specifici devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione nonché al momento dell'eventuale assunzione. Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta l'esclusione dalla selezione.

## **2. DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA COMPLESSA "CONTABILITÀ E BILANCIO":**

Si descrive il fabbisogno richiesto per la copertura della posizione oggetto dell'avviso sotto il profilo oggettivo e soggettivo.

### **PROFILO OGGETTIVO:**

Al Direttore della Struttura Complessa "Contabilità e Bilancio" sono richieste le seguenti competenze relative ai seguenti ambiti di attività, con specifico riferimento alle Aziende ed Enti del SSN:

- Il sistema della contabilità economico patrimoniale;
- Bilancio Economico preventivo annuale e pluriennale;
- Bilancio d'esercizio;
- Budget finanziario;
- Addebiti della mobilità sanitaria;
- Modelli contabili informativi per l'amministrazione regionale e statale;
- Rapporti di natura economica e finanziaria con la Tesoreria provinciale dello Stato, con la Banca Tesoriere, con il Collegio Sindacale;
- Registrazioni, riscontri e verifiche contabili;
- Ciclo passivo - Fatturazione elettronica. Verifiche e controlli preliminari ai pagamenti. Emissione degli ordinativi di pagamento. Scadenze/tempi di pagamento. Obblighi normativa sulla trasparenza;
- Ciclo attivo - Fatturazione attiva. Emissione degli ordinativi di riscossione;
- Operazioni contabili connesse alle consulenze attive, alla libera professione intramuraria e alle sperimentazioni farmaci;
- Problematiche fiscali inerenti la soggettività fiscale delle Aziende sanitarie ai fini delle imposte dirette ed indirette; contabilità fiscale, adempimenti e scadenze;
- Piattaforma per i Crediti Commerciali (PCC) – Funzione della Piattaforma e adempimenti.

### **PROFILO SOGGETTIVO:**

L'incarico di direzione della Struttura Complessa "Contabilità e Bilancio" dell'Azienda Ospedaliera di Perugia, richiede le seguenti caratteristiche:

- Gestione, coordinamento e garanzia di tutte le funzioni e le attività di competenza della Struttura;
- Gestione dei rapporti collaborativi e lavorativi con la Direzione Strategica e con tutte le altre Strutture dell'Area Centrale e dell'Area Sanitaria;
- Direzione e gestione del personale assegnato;

- Gestione e responsabilità di tutte le risorse materiali assegnate;
- Rappresentanza della Struttura nei confronti dell'Azienda;
- Formazione specifica per il personale;
- Redazione di bilanci annuali e pluriennali;
- Redazione bilancio economico annuale consuntivo e di previsione;
- Modelli contabili informativi per l'amministrazione regionale e statale;
- Registrazione, riscontri e verifiche contabili;
- Rapporti di natura economica e finanziaria con fornitori di beni e servizi;
- Rapporti di natura economica e finanziaria con enti e istituzioni;
- Monitoraggio e controllo della pubblicazione informatica dei dati, documenti e informazioni previste a carico della Direzione dalla normativa vigente e degli adempimenti in materia di trasparenza ed integrità;
- Gestione delle attività giuridiche, contabili e fiscali connesse allo svolgimento del servizio CUP;
- Gestione dei rapporti con le società in house e le altre società partecipate dall'Azienda Ospedaliera.

La Struttura Complessa "Contabilità e Bilancio" presenta le seguenti linee di attività così articolate:

#### **Ufficio Bilancio:**

- Predisposizione bilancio pluriennale di previsione;
- Predisposizione bilancio preventivo economico annuale;
- Predisposizione bilancio d'esercizio;
- Budget finanziario;
- Fatturazione attiva e relative scritture contabili;
- Registrazione e altre strutture contabili connesse attività intramoenia, consulenze attività assimilate;
- Debiti informativi obbligatori, rapporti con il collegio sindacale, rapporti con altri soggetti ed enti per quanto di competenza.

#### **Ufficio Contabilità**

- Controllo costi e ricavi, registrazioni e altre scritture contabili per quanto di competenza;
- Rapporti con il tesoriere, il collegio sindacale e altri soggetti ed enti per quanto di competenza;
- Problematiche fiscali relative all'IVA, all'IRES e all'imposta di bollo;
- Gestione anagrafe fornitori;
- Gestione dei pagamenti;
- Gestione del conto corrente postale aziendale;
- Controllo e contabilizzazione introiti casse interne.

#### **Ufficio Flussi Informativi e Amministrativo – Contabili**

- Coordinamento progetti regionali di natura amministrativo contabile, quali il Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC), curando sia i rapporti con gli Uffici dei soggetti istituzionali di riferimento che l'attuazione dei progetti presso le strutture aziendali;
- Predisposizione ed invio dei flussi della contabilità analitica ai competenti Uffici Regionali;
- Predisposizione ed invio alle sedi competenti del modello ministeriale "LA",
- Collaborazione con il collegio Sindacale nella predisposizione del questionario annuale sul Bilancio di esercizio e presidio di tutte le successive vicende dello stesso nei rapporti con la Corte dei Conti;

- Adempimento degli obblighi di legge sulla pubblicità e trasparenza dei dati contabili;
- Cura dell'invio dei dati amministrativo contabili agli Uffici ministeriali e regionali richiedenti e alimentare, nei casi previsti dalla vigente normativa, le piattaforme informatiche per gli aspetti di natura contabile;
- Espletamento delle attività assegnate in raccordo con l'ufficio Bilancio collaborando con lo stesso anche alla redazione dei modelli ministeriali CE ed SP e nella redazione/aggiornamento del manuale contabile.

### **3. MODALITA' E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:**

La domanda, indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera di Perugia, Piazzale Giorgio Menghini, 8/9 - 06129 PERUGIA, deve essere inviata entro e non oltre il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Qualora detto termine cada in un giorno festivo, lo stesso è prorogato al primo giorno successivo non festivo. La domanda deve essere redatta secondo lo schema (ALLEGATO "1"). Il fac simile è scaricabile dal sito internet aziendale [www.ospedale.perugia.it](http://www.ospedale.perugia.it) alla sezione "*Bandi di Concorso*".

La domanda e la documentazione allegata devono essere inoltrate, **a pena di esclusione, esclusivamente** tramite **Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato**, all'indirizzo [aosp.perugia@postacert.umbria.it](mailto:aosp.perugia@postacert.umbria.it). Non sarà ritenuto valido, con conseguente inammissibilità dei candidati alla procedura, l'invio delle domande e della relativa documentazione tramite consegna a mano all'Ufficio Protocollo dell'Azienda Ospedaliera di Perugia, oppure mediante spedizione tramite PEC intestate ad altre persone fisiche o giuridiche.

Si raccomanda di specificare nell'oggetto della PEC il riferimento alla presente selezione:

**#CON#DIRCONTB022023#C:COGNOME#N:NOME#D:GG-MM-AAAA#**

Esempio di compilazione del candidato Delle Piane Carlo Maria nato il 03-12-1984:

**#CON#DIRCONTB022023#C:DELLE PIANE#N:CARLO MARIA#D:03-12-1984#**

La domanda e i relativi allegati dovranno essere scansionati ed inviati esclusivamente nel formato PDF, inserendo tutti i documenti in un unico file di massimo **20 MB**. La domanda e i documenti non possono essere inviati con file archivio .zip, .rar, etc. In caso di file PDF ottenuti da scansioni, si consiglia, per limitare la dimensione degli allegati, di impostare lo scanner ad una risoluzione massima di 100dpi. Si precisa che i documenti che giungeranno con modalità non conformi alle suddette disposizioni comporteranno l'esclusione dalla selezione. L'Azienda Ospedaliera di Perugia declina ogni responsabilità per le domande inviate tramite PEC e non leggibili dal Sistema di Protocollo Informatico.

Solo nel caso in cui la PEC risulti rifiutata dal sistema e rilasci al mittente un "Avviso di Mancata Consegna", il concorrente potrà inviare la domanda, con i relativi allegati, unitamente alla ricevuta di mancata consegna, tramite le seguenti modalità:

- consegna a mano all'Ufficio Protocollo dell'Azienda Ospedaliera di Perugia – Piazzale Giorgio Menghini, 8/9 - terzo piano – Perugia;
- spedizione tramite raccomandata AR al seguente indirizzo: Direttore generale dell'Azienda Ospedaliera di Perugia, Piazzale Giorgio Menghini, 8/9 - 06129 PERUGIA, a mezzo servizio postale o corriere privato.

Il termine fissato per la presentazione della domanda e dei documenti è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetti. L'Azienda non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dei candidati oppure per la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella

domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito ovvero a forza maggiore. Le domande di ammissione all'Avviso dovranno pervenire, a pena di esclusione, entro il termine perentorio del trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione in estratto del presente bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica—4 serie speciale “Concorsi ed Esami”. Qualora la scadenza coincida con giorno festivo, il termine di presentazione delle domande si intende prorogato al 1° giorno successivo non festivo.

#### **4. CONTENUTO DELLA DOMANDA:**

Nella domanda di partecipazione (Allegato “1”) al presente avviso, redatta in carta semplice, i candidati dovranno obbligatoriamente dichiarare, in forma di autocertificazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, sotto la loro personale responsabilità, e consapevoli delle sanzioni previste in caso di dichiarazione mendace, a pena di esclusione, i seguenti dati, secondo il modello allegato al presente bando:

- cognome e nome;
- data, luogo di nascita e residenza;
- possesso della cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;
- comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- l'assenza di condanne penali ed assenza di procedimenti penali in corso, ovvero le eventuali condanne penali riportate e/o i procedimenti penali in corso;
- eventuali procedimenti disciplinari in corso e sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso.
- essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni relative al posto a selezione;
- mancanza di dispensa o destituzione o licenziamento presso Pubblica Amministrazione per persistente, insufficiente rendimento ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziato da invalidità non sanabile;
- il possesso dei requisiti specifici di ammissione alla selezione;
- le comunicazioni al candidato saranno trasmesse tramite PEC, eventuali variazioni di indirizzo PEC personale del candidato devono essere notificate all'indirizzo PEC aziendale, in caso contrario l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità se il destinatario è irreperibile presso l'indirizzo comunicato.
- di accettare tutte le prescrizioni contenute nel bando e di dare espresso assenso al trattamento dei dati personali, finalizzato alla gestione della procedura concorsuale e degli adempimenti conseguenti.

La domanda deve essere sottoscritta dal diretto interessato e deve contenere in modo esplicito tutte le dichiarazioni di cui sopra. L'omissione di una sola di esse, determina l'invalidità della domanda stessa con l'esclusione dell'aspirante dall'avviso.

#### **5. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA:**

Gli aspiranti devono allegare alla domanda:

- Curriculum formativo e professionale in carta semplice, datato e firmato, redatto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000;
- Copia del curriculum, redatto secondo le modalità del precedente punto, i cui dati personali devono risultare adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alla finalità della pubblicazione;
- Scheda di sintesi delle ultime valutazioni del Collegio Tecnico;
- Pubblicazioni devono essere edite a stampa e devono essere prodotte in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge, ovvero in copia non autenticata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di conformità all'originale resa nel modello di domanda;
- Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- Elenco dei documenti e titoli allegati alla domanda.

L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetti. L'Azienda, ai sensi di quanto previsto dall'art. 71 del D.P.R. n.445/2000, si riserva la facoltà di effettuare controlli anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai candidati.

## **6. COMMISSIONE DI VALUTAZIONE:**

Alla luce di quanto previsto con deliberazione del Commissario Straordinario 13 settembre 2019 n. 683, "Attuazione Linee guida in materia di procedure concorsuali approvate con deliberazione della Regione dell'Umbria 1 agosto 2019 n. 946", con la quale sono state recepite e trasposte in misure operative i principi declinati nelle Linee Guida regionali, la Commissione preposta all'espletamento della selezione in oggetto dovrà essere così composta:

Presidente: Direttore Amministrativo;

N. 2 componenti effettivi, appartenenti alla medesimo profilo oggetto della selezione designati dalla Direzione Aziendale, tra un rosa di 10 nominativi (con un minimo di 5) estratti a sorte dalla Commissione di sorteggio, tra gli elenchi degli appartenenti al profilo, nell'ambito del personale in servizio presso le Aziende Sanitarie della Regione e delle Regioni limitrofe, con esclusione del personale dell'Azienda Ospedaliera di Perugia;

Segretario: Funzionario amministrativo Cat. "D".

La Commissione dispone per la valutazione complessivamente di 100 punti così ripartiti:

- **40** punti per il curriculum
- **60** punti per il colloquio

### **A) CURRICULUM**

La valutazione dei titoli sarà effettuata per quanto compatibile con i criteri stabiliti dall'art. 11 del D.P.R. 483/97.

#### **• Esperienza professionale: Punti 30**

In relazione al fabbisogno definito al punto 2, in tale ambito verranno prese in considerazione le esperienze professionali del candidato con prevalente considerazione di quelle maturate negli ultimi 5 anni tenuto conto:

- attinenza e rilevanza rispetto al fabbisogno definito;
- durata, continuità e rilevanza dell'impegno professionale del candidato.

#### **• Attività di formazione, studio, ricerca e pubblicazioni: Punti 10**

Tenuto conto del fabbisogno definito al punto 2, in tale ambito verranno presi in considerazione:

- l'attività didattica;
- la partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, in qualità di docente o di relatore;
- la produzione scientifica;

Il relativo punteggio verrà attribuito in relazione a:

- attinenza e rilevanza rispetto al fabbisogno definito;
- durata, continuità e rilevanza delle esperienze del candidato;
- rilevanza delle strutture nell'ambito delle quali sono state svolte;
- pubblicazioni su riviste nazionali ed internazionali.

### **B) COLLOQUIO**

Il punteggio per la valutazione del colloquio (60 punti) verrà assegnato valutando:

- capacità professionali, rispondenti al fabbisogno determinato dall'Azienda al punto 2;
- capacità gestionali, organizzative e di direzione con riferimento alle caratteristiche dell'incarico da svolgere, rispondenti al fabbisogno determinato dall'Azienda al punto 2.

La Commissione, nell'attribuzione dei punteggi terrà conto della chiarezza espositiva, della correttezza delle risposte, dell'uso di linguaggio tecnico appropriato, della capacità di analisi per la

miglior risoluzione di problematiche organizzativo-gestionali.

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.

E' necessario il raggiungimento della soglia minima di **40/60** affinché il candidato possa essere dichiarato idoneo alla procedura.

#### **7. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE:**

I candidati che, a seguito della verifica effettuata dall'Ufficio competente, risultino in possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione alla selezione, saranno avvisati del luogo e della data di effettuazione del colloquio almeno 15 gg antecedenti la data individuata, con lettera inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata PEC personale del candidato e contestuale avviso sul sito internet aziendale. I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, saranno considerati rinunciatari all'Avviso, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti, incluse le cause di forza maggiore.

#### **8. GRADUATORIA E CONFERIMENTO DELL'INCARICO:**

La Commissione di valutazione formula la graduatoria secondo l'ordine dei punteggi assegnati a ciascun candidato, con l'osservanza a parità di punti delle preferenze e delle precedenzae previste dalla vigente normativa.

L'incarico sarà attribuito dal Direttore Generale al candidato che ha ottenuto il maggior punteggio sulla base delle valutazioni espresse dalla Commissione. **L'incarico avrà durata quinquennale.** Il Dirigente della Struttura Complessa è sottoposto, oltre che a verifica annuale, anche a verifica al termine dell'incarico con le procedure di verifica e valutazione dei dirigenti prevista dal vigente CCNL.

#### **9. ADEMPIMENTI DEL CANDIDATO CUI E' CONFERITO L'INCARICO:**

Il concorrente al quale verrà conferito l'incarico sarà invitato, a presentarsi per gli adempimenti preliminari alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, nei tempi indicati nella comunicazione stessa e dovrà produrre o autocertificare nei modi di legge, sotto pena di decadenza, tutti i documenti comprovanti il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per l'attribuzione dell'incarico di cui è stato dichiarato il possesso nonché dei documenti elencati nella richiesta stessa. Qualora una dichiarazione risultasse mendace, nei confronti del responsabile verrà applicata la sanzione della decadenza dal servizio. L'incarico di direzione è soggetto a valutazione che, se negativa potrà comportare anche la risoluzione del contratto.

#### **10. DISPOSIZIONI:**

Questa Azienda non è responsabile di eventuali disguidi/ritardi postali/dispersioni di comunicazioni, derivanti da inesatta/incompleta/non chiara indicazione dei dati anagrafici/indirizzo da parte dei candidati, o derivanti da mancata/ tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo dichiarato nella domanda di partecipazione al concorso.

L'Azienda si riserva, inoltre, la facoltà, di prorogare, sospendere, modificare o revocare il presente avviso. I partecipanti alla selezione pubblica sono tenuti ad accettare tutte le disposizioni contenute nel presente bando.

#### **11. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale per la Protezione dei Dati" di seguito "RGPD", recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, i dati personali forniti dai candidati formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza.

Il Titolare del trattamento dei dati, ovvero il soggetto cui spettano le decisioni riguardo alle finalità, modalità e sicurezza dei dati personali, è l'Azienda Ospedaliera di Perugia, con sede in Perugia, P.O.

Ospedale Santa Maria della Misericordia – Sant’Andrea delle Fratte, Tel. 075-5783, indirizzo PEC: aosp.perugia@postacert.umbria.it sito internet [www.ospedale.perugia.it](http://www.ospedale.perugia.it) .

I dati di contatto del Responsabile per la protezione dei dati personali (DPO) sono:

- email: [dpo@ospedale.perugia.it](mailto:dpo@ospedale.perugia.it)

- posta ordinaria presso, P.O. Ospedale Santa Maria della Misericordia – Sant’Andrea delle Fratte - 06156 - Perugia; si prega di precisare sulla busta la dicitura: "All'attenzione del DPO - Riservato".

Il conferimento dei dati personali da parte dei candidati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla selezione; il mancato conferimento comporta l’esclusione dalla suddetta selezione.

La presentazione della domanda di partecipazione al concorso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura dell’ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all’utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate alla selezione.

Il candidato può conferire all’Azienda Ospedaliera di Perugia dati qualificabili come “categorie particolari di dati personali” ed in tal caso, tali dati potranno essere trattati anche senza il consenso secondo le deroghe stabilite dall’art. 9 comma 1 del RGPD.

I dati personali conferiti sono trattati per finalità di rilevante interesse pubblico connesse allo svolgimento della selezione in oggetto e saranno conservati in una forma che consenta l’identificazione dei candidati per il tempo stabilito nel “Regolamento aziendale per le procedure di scarto della documentazione sanitaria ed amministrativa” dell’Azienda Ospedaliera di Perugia.

Il trattamento avverrà in modo lecito, corretto e trasparente, limitato a quanto necessario rispetto alle finalità e sarà svolto con modalità prevalentemente informatiche o telematiche.

I dati raccolti dall’Azienda Ospedaliera di Perugia saranno eventualmente oggetto di comunicazione ad altre Pubbliche

In ogni momento, il candidato potrà esercitare i suoi diritti, ai sensi degli articoli 15, 16, 17, 18, 19, 21 e 22 del RGPD con richiesta scritta inviata al Responsabile della Protezione dei Dati all’indirizzo email: [dpo@ospedale.perugia.it](mailto:dpo@ospedale.perugia.it).

## **12. DISPOSIZIONI FINALI:**

Il presente bando è stato pubblicato integralmente sul Bollettino Ufficiale della Regione dell’Umbria n. 10 del 28 febbraio 2023 “Avvisi e Concorsi”.

Per eventuali informazioni e chiarimenti gli aspiranti possono rivolgersi alla Direzione Personale, Ufficio Reclutamento Risorse Umane - Perugia (Tel. 075/5786074- 075/5786079 - 075/5786022 - 075/5786023), dalle ore 12,00 alle ore 14,00 di tutti i giorni feriali escluso il sabato.

Perugia,

Il Direttore Generale  
Dr. Giuseppe De Filippis

**Pubblicato sulla G.U. “4ª Serie Speciale - Concorsi ed Esami” n. 24 del 28.03.2023**

**SCADENZA: 27 APRILE 2023**