



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

**Istituto delle Scienze Neurologiche**  
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA, PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO INDIVIDUALE, IN REGIME DI LAVORO AUTONOMO, PER ATTIVITÀ NELL'AMBITO DEL PROGETTO "ASSISTENZA FINALIZZATA ALLA GESTIONE DELLA SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI DEL SISTEMA RIS\_PACS AZIENDALE SECONDO LA NORMA EN ISO/IEC 27001:2017..."

**Pubblicato sul Bollettino Ufficiale della regione Emilia Romagna n. 400 del 04/12/2019**

**I termini per la presentazione delle domande scadono alle ore 12 del**

**19 DICEMBRE 2019**

In esecuzione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale n. 3015 del 21/11/2019-, è emesso un avviso di procedura comparativa, mediante valutazione di titoli, per il conferimento di un incarico individuale in regime di lavoro autonomo, per lo svolgimento di attività nell'ambito del progetto "Assistenza finalizzata al mantenimento ed estensione della certificazione da parte di ente terzo del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni del sistema RIS\_PACS aziendale secondo la norma EN ISO/IEC 27001:2017 e gestione della sicurezza e informazioni della documentazione sanitaria";

Il professionista cui sarà conferito l'incarico dovrà supportare l'estensione e il mantenimento del campo di applicazione della certificazione del sistema RIS-PACS secondo la norma EN ISO/IEC 27001:2017 e gestione della sicurezza delle informazioni della documentazione sanitaria.

Il trattatista dovrà effettuare 15 prestazioni nell'arco di un anno dalla data di sottoscrizione del contratto.

Il trattamento economico complessivo lordo previsto per lo svolgimento dell'incarico è pari a € 10.000,00 onnicomprensivi.

L'importo potrebbe subire variazioni derivanti dalla posizione contributiva del vincitore, nonché da eventuali variazioni delle aliquote in base alla normativa vigente al momento del conferimento dell'incarico

Luogo di svolgimento delle prestazioni: sedi Aziendali in cui si utilizza il sistema RIS-PACS e sedi in cui viene prodotto e/o gestita documentazione sanitaria.

Il raggiungimento degli obiettivi connessi all'incarico da attribuire, verrà monitorato da parte del Direttore della UO Qualità e Accreditamento e Relazioni con il Cittadino (SS), mediante verbale di attività.

Requisiti specifici di ammissione:

- Laurea in Ingegneria
- Esperienza almeno quinquennale come LEAD Auditor per lo schema ISO/IEC 27001

I requisiti di cui sopra dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione.

Le domande e la documentazione ad esse allegata devono essere inoltrate a mezzo del servizio postale - con raccomandata A.R. - al seguente indirizzo:

➤ A.U.S.L. di Bologna – Uff. Concorsi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna;

ovvero possono essere presentate direttamente presso:

➤ Ufficio Concorsi – via Gramsci n. 12 - Bologna - dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12.

ovvero

possono essere inviate tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (**PEC**) **personale del candidato** all'indirizzo [personale.concorsi@pec.ausl.bologna.it](mailto:personale.concorsi@pec.ausl.bologna.it) in un unico file in formato PDF, unitamente a fotocopia di documento di identità valido. Si precisa che la validità di tale invio 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 di cui sopra.

Qualora l'istanza di ammissione alla presente procedura sia pervenuta tramite PEC, l'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi.

All'atto della presentazione della domanda sarà rilasciata apposita ricevuta.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

**La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12 del quindicesimo giorno non festivo successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna. NON fa 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.

La domanda di ammissione, con la precisa indicazione dell'avviso al quale l'aspirante intende partecipare, redatta in carta semplice, datata e firmata in originale, dovrà essere rivolta al Direttore dell'Unità Operativa Amministrazione del Personale dell'Azienda U.S.L. di Bologna, ed in essa i candidati dovranno dichiarare:

- cognome e nome;
- cittadinanza posseduta;
- la data, il luogo di nascita e la residenza;
- le eventuali condanne penali riportate;
- i titoli di studio posseduti e gli altri requisiti specifici di ammissione richiesti;
- l'esistenza di un eventuale rapporto di dipendenza con una pubblica amministrazione;
- la modalità con la quale deve ad ogni effetto essergli fatta ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione vale ad ogni effetto l'indirizzo di residenza.

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445 del 28.12.2000 non è richiesta l'autentica della firma in calce alla domanda.

I candidati dovranno allegare tutti i documenti che reputino opportuno presentare agli effetti della valutazione, ivi compreso un curriculum formativo e professionale datato, firmato e debitamente documentato.

I documenti allegati alla domanda di partecipazione al bando possono essere prodotti in originale, in copia legale o autenticata ai sensi di legge, ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa.

Si precisa che il candidato, in luogo della certificazione rilasciata dall'autorità competente, può presentare in carta semplice, firmate in originale in calce, senza necessità di alcuna autentica:

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

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà richiede una delle seguenti forme:

- **deve essere sottoscritta personalmente dall'interessato dinanzi al funzionario competente a ricevere la documentazione;**

oppure

- **deve essere spedita per posta - o consegnata da terzi - unitamente a FOTOCOPIA SEMPLICE DI DOCUMENTO DI IDENTITÀ PERSONALE DEL SOTTOSCRITTORE.**

Qualora il candidato presenti più fotocopie semplici, l'autocertificazione 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 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).

Si precisa che restano esclusi dall'autocertificazione, fra gli altri, i certificati medici e sanitari.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa; possono tuttavia essere presentate in fotocopia ed autocertificate dal candidato, ai sensi del citato D.P.R. n. 445/00, purchè 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. 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.

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.

La commissione di valutazione è nominata con provvedimento del Responsabile dell'U.O. Qualità Accreditamento e Relazioni con il Cittadino, ed è formata da tre componenti, di cui uno con funzioni di presidente, con esperienza nelle materie per le quali è richiesta la collaborazione. I componenti sono scelti, nel rispetto del principio della pari opportunità, fra il personale delle Aree della Dirigenza e del Comparto in possesso di adeguata qualificazione ed esperienza professionale.

Le funzioni di segretario possono essere svolte anche da uno dei componenti la commissione e, comunque, da personale appartenente almeno alla cat. C.

La commissione individua i candidati idonei mediante valutazione delle esperienze di studio, formative e professionali documentate dai candidati.

La commissione, al termine della valutazione comparativa, individua il candidato al quale affidare l'incarico di che trattasi, motivando la scelta.

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

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del Regolamento Europeo 2016/679. La presentazione della domanda di partecipazione all'avviso 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 relative procedure.

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 Bologna.

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.

Per le informazioni necessarie gli interessati potranno rivolgersi ad Azienda U.S.L. di Bologna – Ufficio Concorsi – via Gramsci n. 12 – Bologna (tel. 051/6079981- 9591 – 9589 – 9592) - email [serviziopersonale.selezioni@ausl.bologna.it](mailto:serviziopersonale.selezioni@ausl.bologna.it) , dal lunedì al venerdì, dopo la pubblicazione dell'estratto del bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna.

La modulistica per la predisposizione della domanda e delle dichiarazioni sostitutive della certificazione e dell'atto notorio sono reperibili sul sito internet aziendale [www.ausl.bologna.it](http://www.ausl.bologna.it)

**Sottoscritta dal Direttore**  
**(MARIAPAOLA GAULDRINI)**  
**con firma digitale**

AL DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO  
METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE  
DEL PERSONALE  
VIA GRAMSCI 12 - BOLOGNA

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_ chiede di essere ammesso alla procedura comparativa, per titoli, per il conferimento di un incarico in regime di lavoro autonomo, per lo svolgimento di attività nell'ambito del "Assistenza finalizzata al mantenimento ed estensione della certificazione da parte di ente terzo del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni del sistema RIS\_PACS aziendale secondo la norma EN ISO/IEC 27001:2017 e gestione della sicurezza e informazioni della documentazione sanitaria"

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- 1) di essere in possesso della cittadinanza \_\_\_\_\_
- 2) di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_ (ovvero: di non essere iscritto nelle liste elettorali per il seguente motivo: \_\_\_\_\_) - (cancellare l'espressione che non interessa);
- 3) di non avere riportato condanne penali (ovvero: di avere riportato le seguenti condanne penali - da indicarsi anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale: \_\_\_\_\_) (cancellare l'espressione che non interessa);
- 4) di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di ammissione:
  - diploma di laurea in \_\_\_\_\_ classe \_\_\_\_\_ conseguita il \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_;
  - Esperienza
- 5) di avere prestato servizio con rapporto d'impiego presso pubbliche amministrazioni, come risulta dalla certificazione allegata alla domanda (indicare le cause di risoluzione dei rapporti d'impiego), ovvero di non avere mai prestato servizio con rapporto d'impiego presso pubbliche amministrazioni - (cancellare l'espressione che non interessa);
- 6) Di essere stato dipendente di altra Pubblica Amministrazione collocato in quiescenza in data \_\_\_\_\_ e di NON AVER SVOLTO NEL CORSO DELL'ULTIMO ANNO DI SERVIZIO FUNZIONI ED ATTIVITA' CORRISPONDENTI A QUELLE OGGETTO DELL'INCARICO; *(come previsto dalla D.L. n. 95 del 06/07/2012, convertito in Legge n. 135 del 07/08/2012).*

Il sottoscritto chiede di ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura con la seguente modalità (barrare una sola modalità)

mediante posta elettronica certificata al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_;

mediante raccomandata A/R al seguente indirizzo :  
Via \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_  
Comune \_\_\_\_\_ provincia (\_\_\_\_\_)

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_