



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI  
INCARICO DI DIRETTORE DI UNITA' OPERATIVA COMPLESSA**

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 1637 del 15/09/2023 è indetto avviso per selezione interna per il conferimento del seguente incarico di Direzione di Struttura Complessa:

**DIRETTORE UOC SISTEMI INFORMATIVI**

L'incarico ha durata quinquennale, rinnovabile, è disciplinato dal CCNL dell'Area Funzioni Locali, Triennio 2016- 2018, III sezione Dirigenti "Amministrativi Tecnici e Professionali", dal Regolamento Aziendale in materia di "Affidamento, conferma e revoca degli incarichi dirigenziali, e per la disciplina ed il funzionamento del Collegio Tecnico", approvato con deliberazione n. 939 del 9 agosto 2019, Accordo Sindacale siglato in data 8 luglio 2022 e dall'Atto Aziendale approvato con delibera del Direttore Generale n. 1270 del 3 luglio 2023.

L'Azienda garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

**PROFILO DEL DIRIGENTE DA INCARICARE.**

Di seguito la scheda nella quale si evidenziano i contenuti e le competenze, **come descritte nell'Atto Aziendale approvato con delibera del Direttore Generale n. 1270 del 3 luglio 2023.**

<b>ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>UOC SISTEMI INFORMATIVI</b>		
<b>AFFERENZA</b>	<b>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</b>		
<b>MISSION</b>	La UOC Sistemi Informativi propone, introduce, diffonde e mantiene operativi gli strumenti per la gestione e lo scambio delle informazioni al fine di ottimizzare i processi aziendali ed il servizio al cittadino.		
<b>AREA</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>SOTTOPROCESSI</b>	<b>(Linee guida DGRV 1306/17)</b>
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	PIANIFICAZIONE FABBISOGNI IN TECNOLOGIE INFORMATICHE (Hardware e software)	Definizione delle linee di sviluppo tecnologico: Analisi nuove tecnologie hw, definizione architettura, verifica compatibilità indicazioni regionali, verifica aderenza i piani strategici aziendali	

		Definizione delle linee di sviluppo applicativo: Analisi nuove tecnologie sw, definizione architettura applicativa, verifica compatibilità indicazioni regionali, verifica aderenza i piani strategici aziendali	
PROGETTAZIONE/ PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI DI GARA	DEFINIZIONE CARATTERISTICHE QUALI- QUANTITATIVE DELLE TECNOLOGIE HARDWARE/SOFTWA RE E RETI DA ACQUISTARE	Procedura sopra soglia comunitaria	
	DEFINIZIONE DELLE CONDIZIONI DEL CONTRATTO E I LIVELLI E LE MODALITÀ DI SERVIZIO ATTESI PER ACQUISIZIONE TECNOLOGIE HARDWARE/SOFTWA RE E RETI	Procedure sotto soglia comunitaria	
TECNOLOGIE, TELEFONIA E RETI	COORDINAMENTO, DIREZIONE E CONTROLLO TECNICO- CONTABILE E AMMINISTRATIVO DEI SERVIZI ESTERNALIZZATI E IN HOUSE	Gestione degli ordini	Assicurare tutte le attività afferenti oggi ai sistemi informativi (ad esclusione delle attività di HTA, che sono interamente assorbite dall'Azienda Zero)
		Verifica corretta esecuzione del contratto	
		Gestione del contenzioso	
		Verifiche amministrative e contabili del contratto	
		Espletamento procedure acquisto in economia in condizione di urgenza/delega	
TECNOLOGIA E RETI	Gestione sicurezza reti Supporto 2° livello Software distribution Gestione telefonia		Gestione della telefonia fissa e dei device mobile (smartphone, tablet, etc.).
APPLICATIVI	GESTIONE APPLICATIVI (da analisi a avvio produzione e supporto di 2° livello)		
APPLICAZIONI SOFTWARE	COORDINAMENTO, DIREZIONE E CONTROLLO TECNICO- CONTABILE E	Gestione commesse per rilascio software	
		Verifica corretta esecuzione del contratto	
		Gestione del contenzioso	

	AMMINISTRATIVO DEI SERVIZI ESTERNALIZZATI E IN HOUSE	Verifiche amministrative e contabili del contratto	
		Espletamento procedure acquisto in economia in condizione di urgenza/delega	
SERVIZI DI SUPPORTO	GESTIONE DEL TICKETING	Gestione delle richieste di supporto, apertura incident, gestione di 1° livello, escalation, verifica chiusura incident	
	GESTIONE DELLE STAZIONI DI LAVORO	Gestione incident tecnici, gestione installazioni, gestione ritiri materiali obsoleti	
	GESTIONE DELLA TELEFONIA	Move add & change, gestione convenzioni, gestione smartphone, controllo costi	
	GESTIONE CREDENZIALI DI ACCESSO	Gestione account personali, gestione certificati di firma	

## 1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE.

La presente selezione è riservata ai dirigenti appartenenti ai Ruoli **Professionale e Tecnico**, in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda Ospedale–Università di Padova, o in posizione di comando;
- b) essere in possesso di esperienza professionale dirigenziale di almeno cinque anni maturati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, nonché con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea, prestati con o senza soluzione di continuità.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione della domanda.

Il difetto anche di uno solo di tali requisiti comporta la non ammissione all'avviso.

## 2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.

**PER PARTECIPARE ALL'AVVISO E' NECESSARIO EFFETTUARE  
OBBLIGATORIAMENTE L'ISCRIZIONE ONLINE SUL SITO  
<https://aopdveneto.iscrizionesconcorsi.it/>  
L'UTILIZZO DI MODALITÀ' DIVERSE DI ISCRIZIONE COMPORTERÀ'  
L'ESCLUSIONE DEL CANDIDATO DALL'AVVISO.**

La domanda di partecipazione al presente avviso dovrà essere, pena esclusione, **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, presente nel sito <https://aopdveneto.iscrizionesconcorsi.it/>, entro il ventesimo giorno successivo dalla data di pubblicazione del presente bando all'albo on-line di questa Azienda.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione del presente bando all'albo on-line di questa Azienda, e verrà automaticamente disattivata alle ore 23.59 del giorno di scadenza. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione on-line della domanda di partecipazione e non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dall'Avviso i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati Java, Script e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.

#### REGISTRAZIONE CON IDENTITÀ DIGITALE (SPID)

Per procedere alla compilazione della domanda, il candidato deve accedere alla piattaforma telematica esclusivamente tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità digitale) o CIE (Carta di identità elettronica) e registrarsi. A tal fine occorre:

- Collegarsi al sito internet: <https://aopdveneto.iscrizioneconcorsi.it/>
- entrare con le proprie credenziali SPID o CIE;
- inserire i dati richiesti nella pagina di registrazione (se non già registrati) e seguire le istruzioni.

#### ISCRIZIONE ON LINE

- Cliccare su "Selezioni" per accedere alla schermata delle procedure disponibili.
- Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente al concorso/avviso al quale intende partecipare.
- Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI richiesti per l'ammissione alla selezione.
- Si inizia dalla scheda "Anagrafica", che deve essere compilata in tutte le sue parti.
- Per iniziare, cliccare il tasto "Compila" ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "Salva";

Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone in format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "Conferma ed invio".

#### **ISTRUZIONI PER L'INSERIMENTO DEI SERVIZI E DEI TITOLI POSSEDUTI NELLA DOMANDA ON LINE.**

Il candidato nella compilazione delle schede, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, dovrà attenersi alle seguenti regole:

1. Il candidato dovrà compilare la scheda “Partecipazione a corsi e convegni” inserendo l’attività formativa che ritenga maggiormente significativa e utile ai fini della valutazione in relazione al profilo a selezione.
2. Il candidato dovrà compilare la scheda “Docenze/relatore a corsi, convegni” inserendo l’attività di docenza universitaria e non che ritenga maggiormente significativa e utile ai fini della valutazione in relazione al profilo a selezione.
3. Il candidato dovrà compilare la scheda “Articoli e pubblicazioni” inserendo i lavori maggiormente attinenti ai fini della valutazione in relazione al profilo a selezione.
4. **Il candidato nella compilazione scheda “altro” dovrà inserire: incarichi di UOS/UOSD/alta specialità ecc., referenze e ambiti di responsabilità, posizioni organizzative, nonché altri incarichi, relativi ai periodi lavorativi già indicati nelle pagine dei servizi, con descrizione delle attività svolte nelle relative Strutture evidenziando le attività specifiche eventualmente svolte nella scheda profilo.** Per ognuna va inserita una descrizione e il periodo di svolgimento con indicazione delle relative date e qualifiche. **Il concorrente che non è titolare di uno dei suddetti incarichi dovrà comunque descrivere le attività svolte nelle relative Strutture di appartenenza evidenziando le attività specifiche eventualmente svolte nella scheda profilo.**
5. Per quanto riguarda i servizi il candidato dovrà compilare con particolare cura la scheda “servizi presso ASL/PA come dipendenti” in quanto oggetto di valutazione.

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti di ammissione, titoli di merito, etc.) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione all’avviso, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi, in caso di servizi ancora in corso, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda).

- **ATTENZIONE** per alcune tipologie di titoli è possibile ed è necessario, al fine dell’accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e **fare l’upload** direttamente nel format on line.

#### **I DOCUMENTI CHE DEVONO ESSERE NECESSARIAMENTE ALLEGATI SONO:**

- a. il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l’ammissione, se conseguito all’estero.
- b. il decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all’estero per l’ammissione (da inserire nella pagina “Servizio presso ASL/PA come dipendente”);

#### **I DOCUMENTI CHE DEVONO ESSERE ALLEGATI PENA LA MANCATA VALUTAZIONE/DECADENZA DEI BENEFICI SONO:**

- c. il decreto ministeriale di riconoscimento dei titoli di studio conseguiti all’estero (da inserire nella pagina “Titoli accademici e di studio”);
- d. la certificazione medica attestante lo stato di disabilità comprovante la necessita di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell’art. 20 della Legge 5.02.1992, n. 104;
- e. le pubblicazioni effettuate.

Il candidato deve inserire l'indirizzo di posta elettronica (PEC), in aggiunta all'indirizzo mail, per le comunicazioni ufficiali. L'inserimento dovrà essere effettuato nella sezione "ANAGRAFICA" del format.

Il candidato deve rendere note le eventuali variazioni di domicilio, ovvero dell'indirizzo PEC, che si verifichino durante la procedura concorsuale e fino all'esaurimento della stessa, comunicandole al seguente indirizzo: [procedure.concorsuali@aopd.veneto.it](mailto:procedure.concorsuali@aopd.veneto.it)

L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte degli aspiranti, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload seguendo le indicazioni e cliccando il bottone "aggiungi allegato", ponendo attenzione al tipo file ammesso ed alla dimensione massima richiesta nel format. Consigliamo la lettura degli ultimi capitoli del MANUALE ISTRUZIONI (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in uno unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "Conferma ed invio".
- Dopo avere reso le dichiarazioni finali si clicca il bottone "Conferma e invia iscrizione".

**ATTENZIONE:** il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la domanda prodotta dal sistema (derivante da tutte le dichiarazioni rese/inserite). Si consiglia di verificare i documenti allegati ed in caso di errore procedere alla loro sostituzione con quelli corretti (vedere il MANUALE ISTRUZIONI).

Ogni dichiarazione resa dal candidato sul format on-line è sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci, lo stesso incorre nelle sanzioni penali di cui all'art. 76 DPR 445/2000, oltre alla decadenza dei benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

L'Amministrazione è tenuta ad effettuare gli idonei controlli previsti dall'art. 71 D.P.R. 445/2000 e s.m.i., anche a campione ed in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive ed a trasmetterne le risultanze all'Autorità competente.

In caso di non veridicità delle dichiarazioni, si determineranno l'esclusione dalla procedura, la decadenza dagli eventuali benefici conseguiti, nonché la trasmissione degli atti alle competenti Autorità Giudiziarie, ai Collegi/Ordini, alle Amministrazioni di appartenenza.

Non verranno valutati documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal presente bando e non richieste dal bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

<b>ASSISTENZA</b>
-------------------

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "RICHIEDI ASSISTENZA" sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.

Si garantisce una risposta entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del bando.

Si suggerisce di leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

## CORREZIONE E/O INTEGRAZIONE DELLA DOMANDA

Dopo l'invio on-line della domanda è possibile riaprire la domanda inviata per l'eventuale correzione e/o la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, tramite la funzione "Annulla" domanda.

NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.

Quindi tale procedura prevede la rappresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo 'ISCRIZIONE ON LINE'.

L'ANNULLAMENTO DELLA DOMANDA NON COMPORTA LA PERDITA DI TUTTI I DATI PRECEDENTEMENTE CARICATI, COMPORTA SEMPLICEMENTE IL "RITIRO" DELLA DOMANDA INVIATA CHE PERDE DI VALIDITÀ.

### COSTITUISCONO MOTIVI DI ESCLUSIONE

La mancanza dei requisiti generali e specifici richiesti dal presente bando.

La presentazione della domanda con modalità diverse da quelle previste dal presente bando.

### **3. COMMISSIONE.**

Per la selezione dei candidati verrà incaricata una Commissione di Valutazione, nominata con deliberazione del Direttore Generale, composta da:

- a) Direttore Amministrativo o un sostituto;
- b) Coordinatore del Dipartimento Amministrativo Unico o un sostituto;
- c) Direttore di altra Unità Operativa Complessa dell'area PTA, preferibilmente del medesimo ruolo professionale.

I componenti della Commissione dovranno possedere specifica esperienza sulle competenze professionali oggetto dell'incarico.

Al fine di garantire l'adeguata professionalità ed esperienza dei componenti della Commissione di valutazione, potranno essere nominati anche dirigenti con incarico di Direttore Amministrativo, di Coordinatore di DAU o di Direttore di UOC dell'area PTA, presso altre Aziende del SSR.

### **4. VALUTAZIONE.**

La procedura viene espletata mediante valutazione comparata dei curricula dei partecipanti, la Commissione stabilirà i criteri di valutazione tenuto conto delle specificità proprie dell'incarico da ricoprire e accerterà il possesso dei requisiti di ammissione dei candidati nonché la loro idoneità.

I criteri di valutazione da considerare sono:

- valutazioni annuali
- valutazioni del Collegio Tecnico
- attitudini personali e capacità professionali e gestionali del dirigente sia in relazione alle conoscenze tecniche-giuridico nella professione di competenza sia in relazione all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi.

Ove la commissione lo ritenga opportuno, al fine di una migliore e più specifica valutazione della professionalità, verrà effettuato anche un colloquio dei partecipanti alla selezione. La data e la sede in cui si svolgerà l'eventuale colloquio saranno notificate ai candidati con comunicazione scritta inviata almeno sette giorni prima della data fissata.

L'eventuale colloquio sarà diretto alla valutazione delle capacità professionali dei candidati nello specifico ambito professionale, con riferimento anche alle esperienze professionali documentate, nonché all'accertamento delle capacità gestionali, organizzative e di direzione del candidato stesso, con riferimento all'incarico da svolgere.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nei giorni, nell'ora e nella sede stabilita, saranno considerati rinunciatari alla presente procedura, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli candidati.

## **5. ESITO DELLA PROCEDURA E CONFERIMENTO INCARICO.**

Al termine della valutazione dei curricula e degli eventuali colloqui, la Commissione stilerà un verbale che esplicherà i lavori svolti e criteri di valutazione adottati, nonché la graduatoria dei candidati idonei redatta sulla base degli esiti: della valutazione del curriculum formativo e professionale presentato da ciascun candidato, dei criteri sopra esplicitati e del colloquio, qualora ritenuto necessario.

Il verbale verrà trasmesso al Direttore Generale, che procederà al conferimento dell'incarico.

L'incarico di direzione di Unità Operativa Complessa è incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo ridotto.

Il procedimento di conferimento dell'incarico deve concludersi entro 90 giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, con approvazione dell'atto formale adottato dal Direttore Generale.

Per quanto non espressamente disciplinato, si fa riferimento alla normativa concorsuale in materia.

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso o parte di esso, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

## **6. INFORMATIVA EX REGOLAMENTO EUROPEO DEL 27/04/2016 N. 679 (REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI).**

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, si informa che il conferimento dei dati personali ed eventualmente sensibili, raccolti con la domanda di partecipazione on line saranno trattati esclusivamente per le finalità inerenti la gestione della procedura descritta nel presente bando, nonché per i controlli, previsti dall'art. 71 del DPR 445/2000, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà; tale conferimento è obbligatorio e, pertanto, l'eventuale rifiuto a fornirli in tutto o in parte può dar luogo all'impossibilità per l'Azienda Ospedale - Università di Padova di svolgere correttamente tutti gli adempimenti connessi alla presente procedura, nonché all'eventuale procedura di assunzione.

I dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un concreto interesse ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni nonché per i successivi adempimenti previsti dalla normativa vigente, ivi compreso il D.lgs. 33/13.

L'eventuale trattamento di dati idonei a rivelare lo stato di salute potrà avvenire nei casi specifici in cui il candidato presenti una causa di preferenza ovvero appartenga a categorie protette. Potranno, inoltre, essere oggetto di trattamento i dati personali relativi a condanne penali, reati o misure di sicurezza.

I dati saranno trattati dagli incaricati dell'ufficio responsabile della procedura e dai membri della commissione giudicatrice all'uopo nominata, in banca dati automatizzata, nel rispetto delle regole previste dal Regolamento UE 2016/679. I dati forniti saranno conservati per il periodo di durata prescritto dalle leggi vigenti in materia.

Potrà esercitare i diritti sopra indicati contattando il Titolare del trattamento, Azienda Ospedale - Università di Padova, tramite Posta Elettronica Certificata alla casella PEC: protocollo aopd@pecveneto.it o tramite semplice e-mail alla casella istituzionale: protocollo aopd@aopd.veneto.it

## **7. DISPOSIZIONI FINALI**

Ferme restando le 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, qualora dal controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai concorrenti emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75).

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso o parte di esso, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Per informazioni telefoniche rivolgersi alla **UOC Gestione delle Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università/Procedure Concorsuali** 049/821.8207 – 8206 –dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Pubblicato all'albo on-line il 18 settembre 2023.

F.to IL DIRETTORE GENERALE  
Giuseppe Dal Ben