

Enti Pubblici

Aziende Sanitarie Locali ed altre istituzioni sanitarie

AZIENDA OSPEDALIERA SANT'ANDREA

Avviso

RETTIFICA DELIBERAZIONE N. 184 DEL 17.02.2023: MODIFICA E RIAPERTURA TERMINI AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE, PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO DI DURATA QUINQUENNALE, EVENTUALMENTE RINNOVABILE, PER LA COPERTURA DEL POSTO DI DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA - UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE DELL'AZIENDA OSPEDALIERA SANT'ANDREA- CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO (deliberazione n. 619 del 20.05.2022).

**AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA SANT'ANDREA****Via di Grottarossa 1035/1039 Partita IVA 06019571006**

RETTIFICA DELIBERAZIONE N. 184 DEL 17.02.2023: MODIFICA E RIAPERTURA TERMINI AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE, PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO DI DURATA QUINQUENNALE, EVENTUALMENTE RINNOVABILE, PER LA COPERTURA DEL POSTO DI DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA – UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE DELL'AZIENDA OSPEDALIERA SANT'ANDREA- CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO (deliberazione n. 619 del 20.05.2022).

SI RENDE NOTO

Che in attuazione della deliberazione n. 337 del 22/03/2023 che qui si intende integralmente riprodotta anche se non materialmente trascritta, si è proceduto alla rettifica della deliberazione n. 184 del 17.02.2023: modifica e riapertura termini avviso pubblico di selezione, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 502/92 e s.m.i., del D.P.R. 10.12.1997 n. 484, del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i., della Legge 08.11.2012 n. 189, della D.G.R. 574 del 02.08.2019, della Legge 118/2022 per il conferimento dell'incarico a tempo determinato di durata quinquennale eventualmente rinnovabile di Direttore dell'Unità Operativa Complessa dell'UOC Direzione delle Professioni Sanitarie dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Sant'Andrea (deliberazione n. 619 del 20.05.2022).

DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO

Il fabbisogno, che caratterizza la struttura complessa relativa all'incarico di direzione da conferire in oggetto è definito, sotto il profilo oggettivo, sulla base del governo clinico e delle caratteristiche organizzative e tecnico scientifiche, sotto il profilo soggettivo, sulla base delle competenze professionali e manageriali, delle conoscenze scientifiche e delle attitudini ritenute necessarie per assolvere in modo idoneo le relative funzioni.



PROFILO OGGETTIVO

La UOC Professioni sanitarie è una struttura dotata di autonomia organizzativa e gestionale, titolare di indirizzo, direzione, organizzazione e coordinamento delle professioni di cui alla Legge 251 del 2000 e più precisamente:

- professioni dell'area infermieristica;
- professioni dell'area ostetrica;
- professioni dell'area tecnico sanitaria;
- professioni dell'area della prevenzione;
- professioni della riabilitazione;
- il personale di supporto.

Tale struttura organizzativa garantisce il governo della linea assistenziale diretta e la sua integrazione con l'assistenza medica. La responsabilità complessiva è affidata al direttore UOC/UOD della linea clinica con il coordinamento del Dipartimento. Inoltre, in raccordo con la facoltà di Medicina e psicologia di Sapienza Università di Roma collabora con il coordinamento didattico dei corsi di laurea delle Professioni sanitarie ai fini della programmazione delle attività di tirocinio.

Il Direttore della UOC ha la responsabilità dell'integrazione dei processi di nursing e di assistenza tecnico-sanitaria con quelli legati all'assistenza medica.

L'UOC delle Professioni sanitarie, ai fini di una risposta assistenziale sempre più rispondente ai requisiti di qualità, appropriatezza, efficacia ed efficienza nell'uso razionale delle risorse umane e strumentali, assicura le seguenti funzioni, assumendone le relative responsabilità, in stretta relazione con i responsabili delle diverse unità organizzative al fine del raggiungimento degli obiettivi aziendali:

- partecipazione alla rilevazione dei bisogni di salute del singolo e della comunità e alla formulazione dei relativi obiettivi, al fine di assicurare risposte appropriate ed efficaci, sostenibili sotto il profilo sanitario, etico, sociale, economico;
- programmazione, organizzazione, gestione e valutazione delle funzioni assistenziali e tecnico professionali, nonché del personale di supporto attraverso sistemi di governo e sviluppo di modelli organizzativi, assistenziali e professionali, efficienti ed efficaci;
- programmazione, direzione e gestione unitaria delle professioni sanitarie presenti in azienda e del personale di supporto, nel rispetto delle funzioni individuate dai singoli profili professionali e dai codici deontologici, attraverso:
 - la pianificazione del fabbisogno delle risorse umane per ciascun servizio;



- l'elaborazione di percorsi per l'accoglimento, l'inserimento e la valutazione del personale neo assunto;
 - l'assegnazione delle risorse ai dipartimenti, ad aree funzionali omogenee, ovvero direttamente alle UU.OO. in relazione al modello organizzativo adottato in Azienda;
 - l'elaborazione di criteri di valutazione del personale;
 - la definizione di percorsi di sviluppo professionale del personale;
 - la rilevazione del fabbisogno formativo.
- propone la definizione di standard e criteri assistenziali basati sulle evidenze scientifiche nell'ottica del miglioramento continuo della qualità e della sicurezza dei processi di competenza finalizzate a garantire la tutela degli utenti;
- assicura l'applicazione omogenea degli istituti contrattuali e l'analisi sull'utilizzo delle risorse infermieristiche e tecniche;

Il Direttore individua per quanto di competenza e in stretto rapporto con la formazione, i bisogni formativi del personale afferente, collaborando attivamente alla programmazione, progettazione, gestione e valutazione delle attività formative.

La UOC Professioni sanitarie, coerentemente con l'assetto aziendale e con i diversi processi gestionali e funzionali individuati, si articola su due livelli organizzativi:

1. un livello centrale, la direzione della UOC Professioni sanitarie, con funzioni di tipo strategico, di programmazione e controllo, che garantisce i processi aziendali attraverso le unità operative semplici: UOS Area infermieristica e ostetrica, UOS Area tecnico-sanitaria e riabilitativa;
2. un livello decentrato, di incarichi di funzione organizzativa, riferite ai DAI e ad aree di processo, con funzioni di tipo organizzativo, assistenziale e gestionale, cui afferiscono i coordinamenti delle unità operative e dei servizi e tutti gli operatori specialisti, professionisti e socio sanitari.

I responsabili di incarico di funzione organizzativa svolgono attività di organizzazione, gestione, coordinamento, valutazione e controllo nell'ambito delle risorse a loro affidate, operano in accordo con il Direttore del D.A.I. di riferimento e rispondono del proprio operato al direttore della UOC Professioni sanitarie.

Gli incarichi di funzione operano con autonomia nell'esecuzione della attività assegnate e con discrezionalità nell'adattamento delle procedure e dei processi relativi alla propria attività così come definita dal Direttore della UOC Professioni sanitarie.



Inoltre, la UOC Professioni sanitarie nell'ambito delle sue funzioni e attraverso la sua articolazione organizzativa:

- gestisce servizi esternalizzati di pulizie, lavanolo, ristorazione degenti e trasporti interni;
- collabora e partecipa, per quanto di competenza, all'informatizzazione della cartella clinica integrata;
- verifica la corretta applicazione di quanto previsto da norme e disposizioni aziendali in ordine a sicurezza delle cure, dei processi assistenziali e degli ambienti di lavoro.
- garantisce la tutela della salute del lavoratore secondo le attribuzioni previste dalla legge 81/2008 e smi, anche attraverso l'utilizzo appropriato dei DPI e la segnalazione agli uffici competenti eventuali criticità;
- assicura il trattamento dei dati sensibili e sanitari in adempimento agli obblighi di riservatezza nel rispetto del regolamento U.E. 2016/279 e nell'ambito delle finalità istituzionali demandati all'azienda;
- adempie agli obblighi istituzionali relativi all'attività regolamentate dall'Autorità nazionale anticorruzione.
- collabora alla corretta tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni aziendali.

PROFILO SOGGETTIVO

Ai fini del conferimento dell'incarico di direzione della UOC Direzione delle Professioni Sanitarie sono richieste le seguenti competenze:

Competenze professionali (tecnico-scientifiche)

- Deve aver maturato esperienza specifica all'interno di Direzioni Professioni Sanitarie;
- Deve dimostrare di possedere comprovata conoscenza ed esperienza diretta nell'ambito della gestione degli aspetti assistenziali e organizzativo gestionali ospedalieri, territoriali e di prevenzione, ed altresì nella definizione dei criteri e delle priorità di allocazione delle risorse per Unità Operative;
- Conoscere e saper applicare le tecniche di gestione delle risorse umane, valutare le implicazioni economiche derivanti dalle scelte organizzative e professionali assunte;
- Possedere esperienza nell'elaborare proposte e pareri, nel collaborare per progettualità di nuove strutture, servizi, revisioni organizzative, reingegnerizzazione di servizi;



- Conoscere e partecipare alle iniziative in tema di governo clinico, di gestione del rischio clinico-assistenziale, di qualità ed umanizzazione dell'assistenza;

Competenze manageriali

- Conoscere i concetti di *Mission* e *Vision* dell'organizzazione, promuovere lo sviluppo e la realizzazione degli obiettivi dell'azienda;
- Conoscere l'atto aziendale e la sua articolazione, oltre ai modelli dipartimentali e il loro funzionamento;
- Concorrere alla definizione dei criteri e delle priorità di allocazione delle risorse per le Unità Operative;
- Conoscere la definizione del Fabbisogno delle risorse e dello specifico profilo professionale, parimenti conoscere le modalità di selezione, accoglimento, inserimento delle risorse umane;
- Conoscere principi e modalità di valutazione del personale relativamente a competenze professionali e comportamenti organizzativi;

Inoltre sono richieste:

- Capacità di organizzazione e valutazione nella gestione di risorse umane, materiali, tecnologiche e finanziarie nell'ambito di un budget prefissato ed in relazione agli obiettivi annualmente assegnati;
- Capacità di analisi e valutazione degli esiti e di pianificazione e controllo delle performance sia organizzative che individuali;
- Capacità di orientare al lavoro in equipe multidisciplinare e di integrazione con altre UU.OO. dipartimentali ed aziendali;
- Capacità di collaborazione multidisciplinare sia all'interno della propria struttura sia in ambito aziendale;
- Capacità di gestione delle risorse umane assegnate alla Struttura Complessa, sia in termini di efficiente utilizzo delle stesse relativamente agli obiettivi di attività assegnati, sia in ordine ai percorsi di aggiornamento, crescita e sviluppo professionale, anche mediante la predisposizione di un piano di sviluppo formativo coerente con le attitudini individuali e con le linee di indirizzo e gli obiettivi aziendali.



Rispetto all'ambiente lavorativo sono richieste le seguenti capacità:

- Attitudine all'ascolto e alla mediazione dei conflitti, mantenendo capacità di decisione e autorevolezza;
- Condivisione di risultati positivi e discussione di eventi critici mediante una condotta etica del proprio operato;
- Gestione della sicurezza sul lavoro e della privacy;
- Il Direttore della UOC dovrà promuovere l'identificazione e la mappatura dei rischi prevedibili e gestibili collegati all'attività professionale ed alla sicurezza dei pazienti. Inoltre, dovrà assicurare e incentivare comportamenti professionali nel rispetto delle normative generali e specifiche sulla sicurezza e sulla privacy.

Anticorruzione

- Il Direttore della UOC Direzione delle professioni sanitarie promuoverà l'osservanza del codice di comportamento dei Pubblici Dipendenti. Garantirà il rispetto della normativa in ambito anticorruzione e incentiverà la conoscenza delle disposizioni aziendali in materia.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Gli aspiranti candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti di ammissione:

Requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana, salvo le equiparazioni previste dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea, ovvero il possesso di uno dei requisiti di cui all'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- b) idoneità lavorativa incondizionata alle mansioni specifiche del profilo oggetto dell'avviso. Il relativo accertamento sarà effettuato a cura di questa Azienda prima dell'immissione in servizio in sede di visita preventiva *ex art.* 41 D.Lgs. n. 81/2008. L'assunzione è, pertanto, subordinata alla sussistenza della predetta idoneità espressa dal Medico Competente;
- c) godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo;



- d) di non essere stato destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego medesimo mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- e) di aver/non aver riportato condanne penali, anche non definitive, e di aver/non aver procedimenti penali in corso. In particolare, di **non avere** condanne penali, anche non definitive e/o procedimenti penali in corso per reati contro la pubblica amministrazione o per reati commessi nello svolgimento delle attività oggetto del presente avviso.

Requisiti specifici:

- a) Laurea specialistica o magistrale nella classe relativa alla specifica area, ovvero:
 - Scienze infermieristiche ostetriche;
 - Scienze delle professioni sanitarie della riabilitazione;
 - Scienze delle professioni sanitarie tecniche;
 - Scienze delle professioni sanitarie della prevenzione;
- b) iscrizione all'albo professionale, ove esistente. L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea o di paesi terzi, ove prevista, consente la partecipazione al concorso, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.
- c) anzianità di servizio di almeno cinque anni prestati in Enti del Servizio Sanitario Nazionale nella qualifica unica di Dirigente delle Professioni Sanitarie Infermieristiche, Tecniche, della Riabilitazione, della Prevenzione e della Professione Ostetrica ovvero in qualifiche corrispondenti di altre Pubbliche Amministrazioni.

Relativamente ai servizi utili all'ammissione all'avviso e alla valutazione di carriera, devono essere indicate le posizioni funzionali o le qualifiche attribuite, nonché le date iniziali e finali dei relativi periodi di attività;
- d) *curriculum* in cui sia documentata la specifica attività professionale ed un'adeguata esperienza ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 484/97;
- e) attestato di formazione manageriale ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 484/97. Fino all'espletamento del primo corso di formazione manageriale, l'incarico sarà attribuito senza l'attestato, fermo restando l'obbligo di acquisirlo entro un anno dall'inizio dell'incarico. Il mancato superamento



del primo corso, attivato dalla regione successivamente al conferimento dell'incarico, determina la decadenza dall'incarico stesso.

I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare idonea documentazione attestante il riconoscimento del proprio titolo di studio con quello italiano richiesto ai fini dell'ammissione, in conformità della vigente normativa nazionale e comunitaria, o indicare gli estremi del Decreto Ministeriale di riconoscimento.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea o di Paese non comunitario devono possedere, altresì, i seguenti requisiti:

- a) Godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
- b) Avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

I requisiti di ammissione, generali e specifici, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso fissato per la presentazione delle domande e la mancanza, anche solo di uno soltanto di essi, comporta l'esclusione dell'avviso.

Il candidato portatore di *handicap* può specificare nella domanda di partecipazione, ai sensi della L. 104/1992, l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove in relazione al proprio *handicap*, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi allegando apposita certificazione medica all'uopo rilasciata da un ente sanitario pubblico.

Ai sensi dell'art. 3, comma 6 della L. n. 127/97 e s.m.i. la partecipazione alle pubbliche selezioni indette da Pubbliche Amministrazioni non è soggetta a limiti di età.

Ai sensi della L. 125/91 e s.m.i questa Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

L'omessa indicazione anche di un solo requisito generale o specifico, di una delle dichiarazioni aggiuntive richieste dal bando, ovvero l'assenza della firma apposta in originale, dell'indicazione della data nella domanda, la mancata presentazione del documento di identità, ovvero il mancato rispetto del termine di scadenza, determinano l'esclusione dalla procedura selettiva.



Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo nonché coloro che siano stati dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o interdetti da uffici pubblici in base a sentenza passata in giudicato ovvero licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza fissato per la presentazione delle domande.

Il presente avviso è pubblicato sul bollettino ufficiale della Regione Lazio, sul sito *internet* aziendale e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione alla presente procedura dovrà essere **ESCLUSIVAMENTE PRODOTTA TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, entro il trentesimo giorno dalla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e verrà disattivata tassativamente alle ore 24:00 della suddetta data. L'invio telematico della domanda dovrà pervenire entro le ore 24:00 della suddetta data, dopo tale termine non sarà più possibile effettuare la compilazione della stessa.

Il termine di cui sopra è perentorio e, pertanto, saranno esclusi dal concorso i concorrenti le cui domande non siano state inviate entro tali termini e secondo le modalità indicate sopra.

Dopo la scadenza dell'avviso non è ammessa la produzione di altri titoli o documenti a corredo della domanda e non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

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 tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (*smartphone, tablet*) non è garantita.

Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.

Non saranno prese in considerazione le domande inviate prima della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV serie speciale.



SONO DA CONSIDERARE SALVE LE DOMANDE GIÀ PERVENUTE, FERMA RESTANDO LA FACOLTÀ PER GLI INTERESSATI DI PROCEDERE ALL'EVENTUALE INTEGRAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE GIÀ PRESENTATA ENTRO IL NUOVO TERMINE DI SCADENZA.

Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare in formato *.pdf* il *curriculum* professionale autocertificato ai sensi di legge concernente le attività professionali, di studio, direzionali organizzative con riferimento:

- alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e la tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;
- alla posizione funzionale del candidato nelle strutture e delle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione, ruoli di responsabilità rivestiti, lo scenario organizzativo in cui ha operato il dirigente e i particolari risultati ottenuti nelle esperienze professionali precedenti;
- alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato anche con riguardo all'attività/casistica trattata nei precedenti incarichi, misurabile in termini di volume e complessità
- ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a tre mesi con esclusione dei tirocini obbligatori;
- all'attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario;
- alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, in qualità di docente o di relatore;
- alla produzione scientifica, valutata in relazione all'attinenza alla disciplina ed in relazione alla pubblicazione su riviste nazionali ed internazionali, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché al suo impatto sulla comunità scientifica;
- alla continuità e la rilevanza dell'attività pubblicistica e di ricerca svolta nel corso dei precedenti incarichi.



I *curricula* dei candidati presenti al colloquio verranno pubblicati sul sito *internet* aziendale in ottemperanza all'obbligo di trasparenza introdotto da più disposizioni legislative in materia.

L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali interruzioni di collegamento non imputabili all'Amministrazione stessa.

Per la partecipazione al concorso, ai sensi delle disposizioni impartite dalla Regione Lazio, è necessario un contributo di partecipazione di 10,00 euro, da pagare tramite bonifico bancario su conto corrente bancario n. IT19X 0200805312 000400009004 intestato all'Azienda Ospedaliero Universitaria Sant'Andrea con causale: "Avviso pubblico di selezione per il conferimento di Direttore dell'Unità Operativa Complessa dell'UOC Direzione delle Professioni Sanitarie."

COMMISSIONE ESAMINATRICE E PROCEDURA DI SORTEGGIO

Secondo quanto disposto dal novellato art. 15, comma 7 bis del D. Lgs. 502/1992 e s.m.i., la Commissione di Valutazione del presente avviso sarà *"composta dal direttore sanitario dell'azienda interessata e da tre direttori di struttura complessa nella medesima disciplina dell'incarico da conferire, dei quali almeno due responsabili di strutture complesse in regioni diverse da quella ove ha sede l'azienda interessata alla copertura del posto. I direttori di struttura complessa sono individuati tramite sorteggio da un elenco nazionale nominativo costituito dall'insieme degli elenchi regionali dei direttori di struttura complessa appartenenti ai ruoli regionali del Servizio sanitario nazionale."*

Qualora fosse sorteggiato più di un direttore di struttura complessa della medesima regione ove ha sede l'azienda interessata alla copertura del posto, è nominato componente della commissione il primo sorteggiato e si prosegue nel sorteggio fino a individuare almeno due componenti della commissione direttori di struttura complessa in regioni diverse da quella ove ha sede la predetta azienda.

Se all'esito del sorteggio di cui al secondo o al terzo periodo la metà dei direttori di struttura complessa non è di genere diverso, si prosegue nel sorteggio fino ad assicurare ove possibile l'effettiva parità di genere nella composizione della commissione, fermo restando il criterio territoriale di cui al terzo periodo.

Assume le funzioni di presidente della commissione il componente con maggiore anzianità di servizio tra i tre direttori sorteggiati. In caso di parità nelle deliberazioni della commissione prevale il voto del



presidenteomissis..... Sulla base dell'analisi comparativa dei curricula, dei titoli professionali posseduti, avuto anche riguardo alle necessarie competenze organizzative e gestionali, dei volumi dell'attività svolta, dell'aderenza al profilo ricercato e degli esiti di un colloquio, la commissione attribuisce a ciascun candidato un punteggio complessivo secondo criteri fissati preventivamente e redige la graduatoria dei candidati".

Per ogni componente titolare va sorteggiato un componente supplente, fatta eccezione per il Direttore Sanitario. La Commissione di Valutazione, inoltre, è supportata da un segretario, funzionario amministrativo dell'Azienda Ospedaliera.

Il sorteggio verrà effettuato da un elenco nazionale nominativo costituito dall'insieme degli elenchi regionali dei direttori di struttura complessa appartenenti ai ruoli regionali del Servizio Sanitario Nazionale, alimentato e aggiornato dalle regioni e province autonome e pubblicato in una sezione dedicata sul sito Internet istituzionale del Ministero della Salute.

Si procederà a pubblico sorteggio per la designazione dei componenti della commissione di valutazione presso la UOC Politiche e Gestione del Personale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Sant'Andrea, via Clauzetto, 12 Labaro alle ore 11,00 del decimo giorno successivo non festivo alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione ovvero ogni tre giorni successivi presso la stessa sede e stesso orario, fino al compimento delle operazioni.

Allo scopo di assicurare l'imparzialità nel sorteggio dei membri della Commissione, il sorteggio sarà effettuato alla presenza di personale appartenente alla Guardia di Finanza. Le operazioni di sorteggio sono pubbliche e formalizzate nel relativo verbale. Compatibilmente con la numerosità dei direttori di struttura complessa compresi nell'elenco nazionale per singola disciplina, il medesimo Direttore non potrà essere estratto per la nomina contemporaneamente in più di tre commissioni di valutazione quale titolare; la nomina di supplente non incorre in tale preclusione salvo che non venga chiamato a svolgere la funzione di titolare. Tale limite opera per un anno dalla data di pubblicazione del bando per la disciplina di riferimento.

La procedura di sorteggio sarà espletata con il procedimento ordinario in modalità analogica (es. palline con contenuto ignoto, buste ad estrazione) assicurando la casualità dell'estrazione.



A seguito delle operazioni di sorteggio l'Azienda provvede all'accertamento dei requisiti nei confronti dei componenti della Commissione e verifica la sussistenza di cause di **incompatibilità e di inconferibilità**, previa acquisizione di apposita dichiarazione da rendersi tramite il modello di cui **all'allegato n. 1**.

Nella composizione della Commissione di Valutazione si applicano altresì, per quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 57, comma 1, punto a) del D. Lgs. 165/2001, così come novellato dall'art. 5 della L. 23.11.2012 n. 215, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne.

La nomina della Commissione è pubblicata sul sito Internet Aziendale nella sezione "Concorsi e Selezioni", come da vigenti disposizioni in materia.

CRITERI E MODALITA' DI VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

La Commissione di Valutazione riceve dall'Azienda il profilo professionale del dirigente da incaricare. Sulla base dell'analisi comparativa dei curricula, dei titoli professionali posseduti, avuto riguardo alle necessarie competenze organizzative e gestionali, dei volumi di attività svolta, dell'aderenza al profilo ricercato, degli esiti del colloquio ed anche dell'opzione per il rapporto di lavoro esclusivo, la Commissione attribuisce a ciascun candidato un punteggio complessivo secondo i criteri fissati preventivamente e redige la graduatoria dei candidati. Il Direttore Generale dell'Azienda procede alla nomina del candidato che ha conseguito il miglior punteggio. A parità di punteggio prevale il candidato più giovane di età.

CURRICULUM E COLLOQUIO

Prima di procedere al colloquio ed alla valutazione del *curriculum*, la Commissione stabilisce i criteri di valutazione tenuto conto delle specificità proprie del posto da ricoprire. La Commissione, al termine del colloquio e della valutazione del *curriculum*, stabilisce, sulla base di una valutazione complessiva, la idoneità del candidato all'incarico.

La Commissione valuterà i candidati sulla base del *curriculum* e di un colloquio e disporrà complessivamente di **80 punti** così ripartiti (ALL. 2):

- **50 punti** per il *curriculum*;
- **30 punti** per il colloquio;



Macro Area – Curriculum: massimo punti 50

La valutazione della Macro Area - *curriculum* professionale avviene con riferimento a:

- a) la tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime - **massimo 10 punti;**
- b) la posizione funzionale del candidato nelle strutture e delle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione, ruoli di responsabilità rivestiti, lo scenario organizzativo in cui ha operato il dirigente e i particolari risultati ottenuti nelle esperienze professionali precedenti - **massimo 20 punti;**
- c) la tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato anche con riguardo all'attività/casistica trattata nei precedenti incarichi, misurabile in termini di volume e complessità – **massimo 10 punti;**
- d) i soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a tre mesi con esclusione dei tirocini obbligatori – **massimo 2 punti;**
- e) l'attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue di insegnamento – **massimo punti 3;**
- f) la produzione scientifica, valutata in relazione all'attinenza alla disciplina ed in relazione alla pubblicazione su riviste nazionali ed internazionali, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché al suo impatto sulla comunità scientifica con rilevanza dell'*impact factor* e/o H-index – **massimo 5 punti;**

L'arco temporale della valutazione riferito alle lettere b), c), e), f) è da riferirsi agli **ultimi 5 anni** di attività tenendo conto anche della eventuale crescita professionale/gestionale e della complessità della casistica trattata.

La commissione formulerà un giudizio complessivo, adeguatamente e dettagliatamente motivato, scaturente da una valutazione generale del *curriculum* di ciascun candidato, correlata al grado di attinenza con le esigenze aziendali.



In ogni caso, la scala di misurazione e la conseguente assegnazione dei punteggi da parte della Commissione devono garantire che gli elementi inerenti l'attività professionale evidenziata dal curriculum assumano carattere prevalente nella valutazione dei candidati rispetto al colloquio

Macro Area - Colloquio: massimo punti 30

Prima del colloquio la Commissione, con il supporto specifico del Direttore Sanitario illustra nel dettaglio il contenuto, oggettivo e soggettivo, (c.d. fabbisogno) della posizione da conferire affinché i candidati possano esporre interventi mirati ed innovativi volti al miglioramento della struttura, sia dal punto di vista clinico che da quello organizzativo.

Tenuto conto del fabbisogno definito, in tale ambito verranno valutate:

- capacità professionali nella specifica disciplina con riferimento anche alle esperienze professionali documentate, rispondenti al fabbisogno determinato dall'Azienda - **massimo punti 15**;
- capacità gestionali, organizzative e di direzione con riferimento alle caratteristiche dell'incarico da svolgere, rispondenti al fabbisogno determinato dall'Azienda - **massimo punti 15**.

La Commissione nel colloquio deve tener conto della chiarezza espositiva, della correttezza delle risposte, dell'uso del linguaggio scientifico appropriato, delle capacità di collegamento con altre patologie o discipline o specialità per la migliore risoluzione dei quesiti anche dal punto di vista di efficacia e economicità degli interventi. 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.

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/30;

DIARIO DELLE PROVE

La data e il luogo del colloquio, per sostenere il quale i candidati dovranno essere muniti di adeguato documento di riconoscimento, sarà comunicata tramite pubblicazione del diario stesso sul sito *web* Aziendale, nella sezione "Concorsi e Selezioni", allegando l'elenco di tutti i candidati ammessi almeno 15 giorni prima del giorno fissato per l'espletamento del colloquio stesso e tramite comunicazione mediante casella di posta elettronica.



La mancata presentazione alla predetta prova, a qualsiasi motivo imputabile, equivarrà a rinuncia alla partecipazione al presente avviso.

Il colloquio si svolgerà in aula aperta al pubblico, ferma restando la possibilità di non fare assistere alle operazioni relative agli altri candidati qualora la commissione intenda gestire il colloquio con modalità uniformi, somministrando ai candidati le medesime domande.

CHIUSURA DELLE OPERAZIONI DI VALUTAZIONE

In esito al processo di valutazione, condotto nel rigoroso rispetto del fabbisogno declinato dall'Azienda con particolare riferimento al profilo soggettivo, ad ogni candidato è attribuito un punteggio. Completata la valutazione di tutti i candidati, basata sull'analisi comparativa dei *curricula*, dei titoli professionali posseduti, dei volumi dell'attività svolta, dell'aderenza al profilo ricercato e dall'esito del colloquio, la Commissione redige il verbale delle operazioni condotte.

La Commissione di valutazione, formula la graduatoria secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva, riportata da ciascun candidato. A parità di punteggio prevale il candidato più giovane di età.

La Commissione di Valutazione provvede a trasmettere al Direttore Generale i verbali redatti nonché il profilo professionale del dirigente da incaricare, i curricula dei candidati, i criteri di attribuzione del punteggio, la graduatoria dei candidati e la relazione sintetica da pubblicare sul sito *internet* aziendale www.ospedalesantandrea.it nella sezione "Concorsi e Selezioni", prima della nomina, ai sensi dell'art. 15 comma 7 bis, punto d) del D. Lgs. 502/1992 e s.m.i.

SCELTA DA PARTE DEL DIRETTORE GENERALE

Ai sensi dell'art. 15 comma 7 bis del D. Lgs. 502/1992 e s.m.i., il Direttore Generale procede alla nomina del candidato che ha conseguito il miglior punteggio. A parità di punteggio, prevale il candidato più giovane di età.

L'azienda stabilisce che, nei due anni successivi alla data del conferimento dell'incarico, nel caso di dimissioni o decadenza del dirigente a cui è stato conferito l'incarico, si procede alla sostituzione conferendo l'incarico mediante scorrimento della graduatoria dei candidati;

Prima della nomina del candidato prescelto, l'Azienda sanitaria pubblica sul proprio sito Internet:



- il profilo professionale predelineato (fabbisogno soggettivo) del dirigente da incaricare sulla struttura organizzativa oggetto di selezione, così come trasmesso dal Direttore Generale alla Commissione ai fini delle operazioni di valutazione;
- i curricula dei candidati presentati al colloquio;
- i criteri di attribuzione del punteggio;
- la graduatoria dei candidati;
- la relazione della Commissione di Valutazione, contenente anche l'elenco di coloro che non si sono presentati al colloquio.

L'atto di attribuzione dell'incarico di direzione, adeguatamente motivato, è formalmente adottato non prima che siano decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione sul sito Internet delle informazioni sopra indicate ed è anch'esso successivamente pubblicato con le medesime modalità.

All'atto del conferimento dell'incarico, sulla base di apposita modulistica (**ALL. 3**), l'interessato dovrà dichiarare di non trovarsi nelle condizioni attuali o anche solo potenziali, di conflitto di interessi rispetto allo svolgimento del proprio operato.

L'Azienda si riserva la facoltà di riaprire i termini per la presentazione della domanda di partecipazione per il conferimento dell'incarico di cui al presente avviso nel caso in cui i candidati alla selezione dovessero risultare in numero inferiore a tre.

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il rapporto di lavoro con il dirigente incaricato si instaurerà mediante stipula di contratto individuale di lavoro, nel quale saranno previste le modalità e le condizioni che regoleranno il rapporto di lavoro e il trattamento economico.

Ai sensi dell'art. 15 comma 7 ter del d.Lgs 502/92 e sm.i, l'incarico di direttore di struttura complessa è soggetto a conferma al termine di periodo di prova di mesi sei, prorogabile di altri sei, a decorrere dalla data di nomina di detto incarico, sulla base delle valutazioni di cui al comma 5 dello stesso art. 15 sopra citato.

CONTRATTO INDIVIDUALE

Il Direttore Generale provvede alla stipulazione di un contratto in cui siano contenuti:



- a) denominazione e tipologia dell'incarico attribuito;
- b) obiettivi generali da conseguire, relativamente all'organizzazione ed alla gestione dell'attività clinica;
- c) opzione per il rapporto di lavoro esclusivo;
- d) periodo di prova e modalità di espletamento della stessa, ai sensi del novellato art. 15, comma 7 ter, del D. Lgs. n. 502/1992;
- e) durata dell'incarico (data inizio e data di scadenza);
- f) possibilità di rinnovo;
- g) modalità di effettuazione delle verifiche;
- h) valutazione e soggetti deputati alle stesse;
- i) retribuzioni di posizione connessa all'incarico (indicazione del valore economico);
- j) cause e condizioni di risoluzione del rapporto di lavoro e dell'incarico;
- k) obbligo di frequenza al corso manageriale ex art. 15 D.P.R. n. 484/1997, una volta reso disponibile dal sistema sanitario regionale, con la precisazione che la mancata partecipazione e il mancato superamento del primo corso utile successivamente al conferimento dell'incarico determina la decadenza dell'incarico stesso.

Il contratto individuale oltre ai contenuti obbligatori sopra indicati, potrà contenere anche clausole non obbligatorie ma previste dalle disposizioni legislative e contrattuali di riferimento, che le parti ritengano opportuno introdurre in relazione alle specificità della posizione trattata, della realtà organizzativa e delle eventuali esigenze individuali.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento Europeo GDPR n. 679 del 2016 e del decreto legislativo 30.06.2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso questa Azienda – U.O.C. Politiche e Gestione del Personale, per le finalità di gestione dell'avviso e potranno essere trattati, anche successivamente all'instaurazione del rapporto, per le finalità inerenti la gestione del rapporto stesso. Nel trattamento ed utilizzo dei dati è compresa ogni forma di comunicazione e pubblicazione correlata alle stesse procedure. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un concreto interesse ai sensi dell'art. 22 l. 241/1990 e s.m.i. nonché per i successivi adempimenti previsti dalla normativa vigente, ivi compreso il D.Lgs. n. 33/2013.

Titolare del trattamento dei dati è l'Azienda Ospedaliero-Universitaria Sant'Andrea.



RESTITUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA

La documentazione allegata alla domanda potrà essere restituita ai candidati, previa specifica richiesta. I candidati che hanno sostenuto la prova potranno richiedere la restituzione dei documenti solo dopo il 120° giorno dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione degli atti.

In caso di eventuali ricorsi dinanzi al competente organo, la restituzione potrà avvenire solo dopo l'esito di tali ricorsi. La restituzione dei documenti potrà avvenire anche prima della scadenza del suddetto termine, per il candidato non presentatosi alla prova d'esame, ovvero, per chi, prima dell'insediamento della Commissione esaminatrice, dichiara espressamente di rinunciare alla partecipazione all'avviso. Nel caso in cui la restituzione avvenga tramite posta, le spese saranno a carico degli interessati.

NORME DI SALVAGUARDIA

Per tutto quanto non particolarmente contemplato nel presente bando valgono le disposizioni di legge in materia. L'Azienda Ospedaliero Universitaria Sant'Andrea si riserva la piena facoltà di prorogare, sospendere, modificare e revocare il presente bando, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, escludendo per i candidati qualsiasi pretesa o diritto.

Con la partecipazione all'avviso di selezione è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione senza riserve, di tutte le prescrizioni in esso contenute nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale del SSN.

La procedura selettiva relativa al presente avviso sarà conclusa nel termine massimo di sei mesi da calcolarsi a far data dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione. La procedura si intende conclusa con l'atto formale di attribuzione dell'incarico di Direzione di Struttura Complessa adottato dal Direttore Generale. E' possibile elevare il termine di conclusione della procedura qualora ricorrano ragioni oggettive che ne comportino l'esigenza, tra cui è annoverabile la numerosità delle domande pervenute, dandone comunicazione agli interessati.

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi alla U.O.C. Politiche e Gestione del Personale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Sant'Andrea – Ufficio Reclutamento Personale Dipendente - Via di Grottarossa, 1035/1039 – 00189 Roma - Telefoni: 06/33775934-33776807-33776871-33776849 email: ufficio.concorsi@ospedalesantandrea.it.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Daniela Donetti

**Allegato a)****PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE****ON-LINE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI****FASE 1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE**

Collegarsi al sito:

<https://ospedalesantandrea.iscrizioneconcorsi.it/>

Accedere alla “pagina di registrazione” ed inserire i dati richiesti e “Conferma”.

- ✓ Fare attenzione al corretto inserimento del proprio indirizzo e-mail (non PEC) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l’invio non è immediato quindi registrarsi per tempo);
- ✓ Collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la password provvisoria con una password segreta e definitiva che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo. Attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati alla scheda 'Utente';
- ✓ Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda 'Utente'.
Attenzione: le informazioni anagrafiche aggiuntive non sono obbligatorie, ad eccezione del documento di identità, ma è utile che vengano compilate perché verranno poi automaticamente riproposte in ogni successivo concorso/avviso al quale il candidato vorrà partecipare.
- ✓ L' accesso alla scheda 'Utente' è comunque sempre garantito e le informazioni anagrafiche potranno essere inserite e/o modificate in qualsiasi momento.

FASE 2: ISCRIZIONE ON-LINE AL CONCORSO/AVVISO PUBBLICO

Completata la FASE 1 (cioè sostituita la password provvisoria, compilati e salvati i dati anagrafici) cliccare sulla voce di menù 'Concorsi' per accedere alla schermata dei concorsi disponibili;

- ✓ cliccare sull'icona “Iscriviti” del concorso/avviso al quale si intende partecipare;
- ✓ si accede così alla schermata di inserimento della domanda, dove si dovrà dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione;
- ✓ si inizia dalla scheda “Anagrafica”, che deve essere obbligatoriamente compilata in tutte le sue parti;
- ✓ per iniziare cliccare sul tasto “Compila” ed al termine dell’inserimento dei dati di ciascuna sezione cliccare il tasto in basso “Salva”.
- ✓ per allegare la scansione del documento di identità, cliccare il bottone “aggiungi documento” (dimensione massima 1 mb)

L'elenco delle pagine da compilare (requisiti generici, requisiti specifici ecc.) è visibile nel pannello di sinistra, le pagine già completate presentano un segno di spunta verde mentre quelle non ancora compilate sono precedute dal simbolo del punto interrogativo (le stesse possono essere compilate in più



momenti, si può accedere a quanto caricato e aggiungere/correggere/cancellare i dati fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su “Conferma ed invio”). A questo punto la domanda potrà essere integrata (come da istruzioni successive) ma non più modificata.

Nella schermata sono presenti dei campi a compilazione obbligatoria (contrassegnati con asterisco *) e il loro mancato inserimento non consentirà il salvataggio della domanda.

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) 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 al concorso/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).

Ai fini della valutazione delle pubblicazioni effettuare la scannerizzazione delle stesse e fare l'upload direttamente nel format on line nella sezione dedicata.

ATTENZIONE per la validità delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e di certificazione è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione del documento di identità valido e fare l'upload direttamente nel format on line a pena esclusione.

Nel caso suddetto effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload (come indicato nella spiegazione di “Anagrafica” ed allegarli seguendo le indicazioni e cliccando il bottone “aggiungi allegato”, ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (*win.zip* o *win.rar*).

Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su “Conferma ed invio”.

Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato, compare la funzione STAMPA DOMANDA. Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo upload cliccando il bottone “Allega la domanda firmata”.

Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà il bottone “Invia l'iscrizione” che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia del documento di identità e della domanda firmata. Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, determina l'automatica esclusione del candidato dal concorso/avviso di cui trattasi.

Nota bene: non è considerato valido l'invio della domanda medesima nel formato FAC-SIMILE, anche se sottoscritta.

Costituiscono motivi di esclusione:

1. L'omissione di taluna delle dichiarazioni indicate nella domanda on-line e la mancata



sottoscrizione della domanda di partecipazione da parte del diretto interessato. La sottoscrizione della domanda, per quanto disposto dall'art. 39 del D.P.R. 445/2000, non è soggetta ad autenticazione. La presentazione della domanda di partecipazione determina l'accettazione incondizionata di tutte le disposizioni del presente concorso/avviso;

2. La mancanza dei requisiti di ammissione;
3. La presentazione della domanda con modalità diverse da quelle previste dal presente bando;
4. La mancata produzione di un documento di riconoscimento leggibile e in corso di validità tramite *upload* nel format on line.

PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

"Dopo l'invio on-line della domanda è possibile riaprire la domanda inviata per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, tramite la funzione 'Annulla domanda' (disponibile tramite l'icona che si attiverà, a registrazione conclusa, nella colonna 'Annulla' sulla destra dell'oggetto del concorso/avviso).

NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti, pur non cancellando le informazioni già caricate a sistema, comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta registrazione.

Quindi tale procedura prevede, a seguito delle modifiche e/o integrazioni apportate a quanto già caricato, la ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo **'ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO/AVVISO PUBBLICO'**.

ASSISTENZA TECNICA

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 compatibilmente con gli altri impegni del servizio.

Si evidenzia che verrà dato riscontro alle richieste di assistenza entro le ore 15.00 dello stesso giorno della scadenza del termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Qualora detta scadenza coincida con un giorno non lavorativo ovvero sabato o domenica o giorni festivi, si intende che le richieste verranno soddisfatte entro le ore 15.00 del giorno antecedente.

Si suggerisce di leggere attentamente le **ISTRUZIONI** per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibili in home page dal link **'MANUALE ISTRUZIONI'**.

Il presente allegato si intende parte integrante del bando dell'avviso pubblico.

Allegato n.1

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI E DI ATTO DI NOTORIETÀ
(artt.46 e 47 D.P.R. n.445/00)

___ I ___ sottoscritt _____ nat ___ a _____
 _____ il _____ residente in _____
 Via _____ n _____ CAP _____

con riferimento alla nomina di componente della Commissione di Valutazione dell'Avviso Pubblico, per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico di durata quinquennale, eventualmente rinnovabile di Direttore della UOC di..... disciplina di indetto con deliberazione n. e pubblicato sul BURL n. del e sulla G.U. n.Serie Speciale del, consapevole, ai sensi di quanto disposto dall'art.76 del D.P.R. n.445/2000, delle sanzioni penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

- di essere a tutt'oggi dipendente dell'Azienda _____
 _____, in qualità di titolare della seguente struttura complessa
 _____;
- di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ex art. 35-bis, del D.lgs. n.165/2001 e s.m.i. recante disposizioni di "prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici";
- che non sussistono situazioni di incompatibilità ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile con i candidati in calce elencati;
- che non sussiste alcuna situazione di conflitto di interessi con i candidati in calce elencati in merito a pregressi rapporti di collaborazione continuativa in ambito universitario o di ricerca scientifica, atti a determinare una situazione di incompatibilità;
- che, allo stato attuale, non sussiste alcuna causa che possa configurare, in capo al dichiarante, una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, tra l'incarico di commissario in rapporto ai candidati in calce elencati con impegno a dichiararne la sussistenza, qualora una delle predette cause dovesse sopravvenire successivamente all'assunzione dell'incarico medesimo ai sensi ex art. 6 bis l. 241/1990;
- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste nei Capi V e VI del D.lgs. n. 39/2013;

Allegato n.1

- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità di incarichi dirigenziali, e assimilati, descritte analiticamente nei Capi II, III e IV del D.lgs. n. 39/2013;
- di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale – ex art.35 del D.lgs.n.165/2001 e s.m.i..

Roma, _____

Firma del dichiarante _____

(il dichiarante deve allegare alla dichiarazione fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità)

Note

1

L'art. 35-bis, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. stabilisce che “Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.” Il comma 2 del medesimo articolo prevede che “La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari” (aggiunto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190).

2

L'art. 6 del D.p.r. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) fornisce la seguente definizione di conflitto di interessi: “Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia

Allegato n.1

amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”

3

L'art. 35 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. al comma 3 lett. e) stabilisce che “Le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi:...omissis... composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali”.

4

L'art. 6 bis della legge 241/90 stabilisce che “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto d'interesse, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”.

Allegato n. 2

Avviso Pubblico, per titoli e colloquio,

SCHEDA DI VALUTAZIONE RIFERITA A CURRICULUM PROFESSIONALE E COLLOQUIO

CANDIDATO

CURRICULUM PROFESSIONALE (max punti 50)

ESPERIENZA PROFESSIONALE (fino a punti 40)	punti
a. tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime: Punti 10.....	
b. posizione funzionale del candidato nelle strutture e sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione, ruoli di responsabilità rivestiti, lo scenario organizzativo in cui abbia operato il dirigente e i particolari risultati ottenuti nelle esperienze professionali precedenti negli ultimi 5 anni: Punti 20.....	
c. tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato anche con riguardo all'attività/casistica trattata nei precedenti incarichi, misurabile in termini di volume e complessità negli ultimi 5 anni: Punti 10.....	

ATTIVITÀ DI STUDIO – DIDATTICA - CONGRESSUALE E PRODUZIONE SCIENTIFICA (fino a punti 10)	punti
d. soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a tre mesi continuativi con esclusione dei tirocini obbligatori: Punti 2.....	
e. attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue di insegnamento negli ultimi 5 anni; Punti 3.....	
f. produzione scientifica, valutata in relazione all'attinenza alla disciplina ed in relazione alla pubblicazione su riviste nazionali ed internazionali, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché al suo impatto sulla comunità scientifica con evidenza dell'impact factor e/o H-index negli ultimi 5 anni; Punti 5.....	

La Commissione attribuisce quindi al per il curriculum professionale il punteggio complessivo di esprimendo il seguente giudizio complessivo: _____

COLLOQUIO (max punti 30)

La Commissione attribuisce al colloquio un punteggio complessivo di punti esprimendo il seguente giudizio: _____

Allegato n. 3

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ RESA ALL'ATTO DEL CONFERIMENTO DI INCARICO DIRIGENZIALE

(Direttore di Dipartimento, Direttore di UOC, Direttore f.f. di UOC,
Responsabile di UOSD o UOS, e interim relativi a dette tipologie di incarichi)

Il/La sottoscritto/a _____ nato a _____
_____ il _____ titolare dell'incarico
dirigenziale di _____

- VISTA la disciplina dettata dalla Legge n. 190 del 6.11.12 in tema di prevenzione e contrasto alla corruzione nella pubblica amministrazione, nonché dall'art. 16, comma 1, lett.l-bis, l-ter e l-quater, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- VISTO il vigente Piano Nazionale Anticorruzione - P.N.A.;
- VISTO l'art. 20 del decreto legislativo n.39 dell'8.05.13, che prescrive -a carico dell'interessato e all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale - l'obbligo di rendere una dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni, quale condicio juris per l'acquisizione di efficacia dell'incarico medesimo; - VISTO l'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 che descrive le modalità per la presentazione delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio;
- CONSAPEVOLE delle sanzioni prescritte dal Codice penale per l'ipotesi di dichiarazione mendace, nonché degli ulteriori effetti previsti ex artt. 75 e 76, del D.P.R. n. 445/2000 (decadenza dal beneficio acquisito in virtù di provvedimento emanato in base a una dichiarazione non veritiera) che determineranno in particolare l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro con l'Azienda e la trasmissione degli atti ai competenti organi giurisdizionali nonché all'albo di appartenenza;
- CONSAPEVOLE del fatto che, ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dall'amministrazione nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio, comporta l'inconferibilità di qualsivoglia incarico, di cui al d.lgs. 39/2013, per un periodo di 5 anni;

DICHIARA

ai sensi del combinato disposto dell'art. 20, d.lgs. n. 39/2013 e dell'art. 47, d.p.r. n. 445/2000

- di aver preso visione del testo di cui all'art. 20, del Decreto legislativo n.39/2013;
- di essere a conoscenza della pubblicazione delle seguenti norme applicabili al lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni e di assumere l'impegno di osservarle per la residua durata dell'incarico previa consultazione sul sito web istituzionale attraverso il seguente percorso: home page – amministrazione trasparente – altri contenuti – corruzione:
- Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i.
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013;
- Codice etico comportamentale dell'Azienda.....;
- Piano Nazionale Anticorruzione e Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione vigenti;
- di essere a conoscenza del vigente regolamento interno di disciplina per il personale con qualifica dirigenziale, consultabile sul sito web aziendale;

Allegato n. 3

- di NON trovarsi in alcuna delle situazioni di INCOMPATIBILITA' previste nei Capi V° e VI° del D.lgs. n. 39/2013:

a) titolarità di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall' Azienda se la funzione da svolgere è connessa all'esercizio di poteri di vigilanza e di controllo sulle attività svolte dai predetti enti (art. 9, comma 1 del D.Lgs. 39/2013);

b) di non svolgere in proprio un'attività professionale regolata, finanziata o comunque retribuita dall'Azienda (art.9, comma 2 del D.lgs. 39/2013);

c) di non trovarsi in una delle seguenti situazioni di incompatibilità previste dall'art. 12, commi 1 e 2, del D.Lgs.n.39/2013:

i) assunzione e mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico;

ii) assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare;

d) di non trovarsi in una delle seguenti situazioni di incompatibilità previste dall'art. 12, commi 3 e 4 del D.Lgs. 39/2013, che così testualmente recitano:

"3. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono incompatibili:

a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata;

b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;

c) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.

4. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:

a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;

b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;

c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione."

- di NON trovarsi in alcuna delle situazioni di INCONFERIBILITA' di incarichi dirigenziali, e assimilati, descritte analiticamente nei Capi II°, III° e IV° del d.lgs. n. 39/2013 nonché nella delibera esplicativa n.58/2013 della CiVIT, ora denominata ANAC:

a) condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I, Titolo II, Libro II del Codice Penale (per come previsto dall'art. 3, comma 1, lettera c del D.lgs. 39/2013 e dall'art. 35-bis, del decreto lgs. n.165/2001 e s.m.i.);

Allegato n. 3

b) svolgimento nei due anni antecedenti il conferimento del presente incarico, di incarichi e titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'Azienda..... relativi allo specifico settore o ufficio di assegnazione all'interno dell'Aziendaa stessa, e/o di attività professionale regolata o finanziata o comunque retribuita dall'Azienda che sia relativa allo specifico settore o ufficio di assegnazione all'interno dell'Azienda Stessa.

(N.B. dichiarazione da rendere esclusivamente da soggetti esterni ossia in caso di incarichi conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti della Pubblica Amministrazione) - art. 4 D.lgs. 39/2013;

- di prendere atto del c.d. divieto di pantouflage o revolving doors, vigente nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, e delle specifiche sanzioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.,¹ introdotto per effetto della Legge n. 190/2012, ed il cui testo ad ogni buon fine è riportato in calce al presente modulo;

- che, allo stato attuale, non sussiste alcuna causa che possa configurare, in capo al dichiarante, una situazione di conflitto di interessi², anche potenziale, rispetto all'incarico dirigenziale da rivestire, e che lo stesso si impegna a dichiararne la sussistenza, qualora una delle predette cause dovesse sopravvenire successivamente all'assunzione dell'incarico medesimo;

- che, qualora rivestirà in futuro il ruolo di membro di Commissione nei processi di acquisizione di beni e servizi o qualora dovrà essere chiamato a rendere un parere tecnico in merito a tali processi di acquisizione, si impegna a dichiarare la sussistenza di una situazione di conflitto di interesse con i fornitori della struttura in cui è preposto;

di essere a conoscenza del fatto che la normativa di cui alla Legge n. 190/2012 e s.m.i., al P.N.A. vigente e al Codice di comportamento dei pubblici dipendenti è consultabile, tra l'altro, nel sito web istituzionale e che tale indicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti da parte dell'Amministrazione, ai fini dell'osservanza degli obblighi ivi contenuti.

Viterbo, _____

Firma del dichiarante

¹ Art. 53, 16-ter, decreto lgs. n. 165/2001 e s.m.i. "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni ed è prevista la restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.". (comma aggiunto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e disciplinante l'ipotesi di pantouflage o revolving doors).

² L'art. 6 del D.p.r. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) fornisce la seguente definizione di conflitto di interessi: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza." Si riporta altresì il disposto di cui all'art. 6-bis, legge n. 241 del 1990, introdotto dalla Legge n. 190/2012, secondo cui "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."