

Avviso pubblico, per titoli e colloquio, per l’assunzione, a tempo determinato, con rapporto di lavoro esclusivo, di un Dirigente Amministrativo per il conferimento dell’incarico triennale di Direzione della U.O.C. “Gestione Risorse Umane”, ai sensi dell’art. 15-septies del D. Lgs. 502/92 e ss.mm.ii.

In esecuzione della delibera del Direttore Generale n. 315 del 16/04/2024, esecutiva a norma di legge, in conformità alla normativa vigente, ai sensi e per gli effetti dell’art. 15 septies, comma 2 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e s.m.i, è indetto “*Avviso pubblico, per titoli e colloquio, per l’assunzione, a tempo determinato, con rapporto di lavoro esclusivo, di un Dirigente Amministrativo per il conferimento dell’incarico triennale di Direzione della U.O.C. “Gestione Risorse Umane”, ai sensi dell’art. 15-septies del D. Lgs. 502/92 e ss.mm.ii.*”, nel rispetto delle garanzie di parità e pari opportunità tra uomini e donne statuite dall’art. 7, c. 1 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165:

**Incarico di Direttore Unità Operativa Complessa
“Gestione Risorse Umane”
A.O.U. “San Giovanni di Dio e Ruggi d’Aragona”
Ruolo: Amministrativo**

Art. 1 - PROFILO OGGETTIVO

In accordo con gli obiettivi di programmazione Aziendale, la U.O.C “Gestione Risorse Umane” in particolare, gestisce:

- le procedure di reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato, concorsi pubblici e altre procedure di assunzione, concorsi o selezioni interne, incarichi, comandi, mobilità e trasferimenti del personale;
- la formalizzazione degli atti relativi alla costituzione, alla gestione ed alla estinzione del rapporto di lavoro;
- la tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti e degli elenchi del personale dipendente;
- l’applicazione e la gestione degli adempimenti previsti nei vigenti CC.CC.NN.LL. e negli accordi di lavoro;
- la gestione della dotazione organica e la predisposizione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale;
- la gestione degli incarichi ex artt. 15 septies ed octies D.Lgs. n. 502/92 e s.m.i. ed ex art.7 D.lgs. n.165/2001 e s.m.i. e relativi adempimenti;
- la gestione giuridica e amministrativa del personale assegnato, comandato o distaccato da altri enti;
- la predisposizione delle certificazioni afferenti allo stato giuridico;
- la gestione della rilevazione delle presenze di tutto il personale aziendale con l’ausilio delle procedure informatiche e la tenuta a norma dei dati relativi alle presenze;
- la gestione dei flussi informativi previsti come adempimenti verso il Ministero e la Regione Campania;
- l’applicazione e gestione degli istituti aventi carattere giuridico ed economico previsti dai contratti di lavoro vigenti;

- la determinazione e liquidazione degli importi stipendiali ed altri trattamenti economici spettanti al personale con rapporto di lavoro dipendente ed assimilato, ivi inclusi gli specialisti ambulatoriali e i professori universitari conferiti all'assistenza, in ragione del proprio stato giuridico e dell'attività svolta;
- la determinazione, gestione e verifica andamento dei fondi contrattuali;
- la determinazione dei contributi previdenziali e delle ritenute erariali;
- le attività connesse alla predisposizione delle certificazioni e delle denunce obbligatorie annuali e periodiche;
- la predisposizione degli atti di carattere economico conseguenti al collocamento a riposo del personale;
- il trattamento pensionistico e di fine rapporto;
- gli adempimenti connessi al TFS/TFR ed inoltri agli Enti competenti;

Inoltre, cura la gestione delle attività connesse all'ufficio UPD e le relazioni con le Organizzazioni Sindacali.

Art. 2 - PROFILO SOGGETTIVO

L'incarico di Direzione della U.O.C "Gestione Risorse Umane", richiede le seguenti caratteristiche:

- competenza in tema di normativa specifica in materia di gestione del personale;
- capacità gestionali con particolare riferimento al governo del personale, alla capacità di correlarsi con le altre strutture e servizi nell'ambito dell'organizzazione dipartimentale, nonché dei risultati ottenuti con le risorse assegnate;
- attitudine alla verifica costante e strutturata della qualità tecnico professionale delle prestazioni erogate, accompagnata dalla adozione di modelli strutturati di miglioramento continuo della qualità;
- capacità di governare il budget contrattato, assumendo decisioni manageriali per presidiare l'organizzazione e la produttività per il raggiungimento degli obiettivi;
- capacità di organizzazione e programmazione delle risorse assegnate nell'ambito del processo di budget, nel rispetto delle direttive aziendali e delle normative contrattuali;
- esperienza nella gestione di problematiche organizzativo-gestionali, di "problem -solving" , di gestione di risorse umane e strumentali;
- capacità di lavoro per obiettivi secondo quanto indicato dalla Direzione Aziendale;
- capacità di coinvolgimento e di motivazione dei propri collaboratori e di lavoro "in squadra" in raccordo con le strutture interne dell'azienda.

Il candidato dovrà dimostrare di aver acquisito una:

- comprovata esperienza nella definizione dei fondi contrattuali area della dirigenza sanitaria, area del comparto sanità e area della dirigenza PTA;
- comprovata esperienza nella predisposizione e gestione delle dinamiche associate al Piano Triennale di Fabbisogno di Personale;
- comprovata esperienza nelle fasi e procedure riferite alla contrattazione integrativa;

Il dirigente dovrà essere in grado di argomentare nel merito delle conoscenze indicate.

Le competenze del dirigente saranno verificate, dalla commissione esaminatrice, in sede di colloquio.

Art. 3 - REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

- a) Cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione europea;

- b) godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza;
- c) età: come previsto dall'art. 3, comma 6, della Legge 15/5/1997, n. 127, la partecipazione a procedure concorsuali o selettive indette da PP. AA. non è soggetta a limiti di età, salvo quelli previsti dalle vigenti norme in materia di collocamento a riposo;
- d) non essere stati destituiti (licenziati) o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- e) idoneità fisica all'impiego. Il requisito dell'idoneità fisica sarà accertato a cura dell'Azienda prima della immissione in servizio;

Art. 4 - REQUISITI SPECIFICI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

- a) Diploma di Laurea Specialistica/Magistrale o vecchio ordinamento in Giurisprudenza, Economia e Commercio o altra laurea equipollente ai sensi del D.M. 9/7/2009. La dichiarazione del possesso del titolo equipollente a quello richiesto deve riportare, a pena di esclusione, anche gli estremi della norma che stabilisce l'equipollenza. Sono escluse le Lauree triennali. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero, ai sensi dell'art. 49 e 50 DPR 394/99, 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;
- b) esperienza professionale quinquennale in ambito della gestione delle risorse umane, presso Aziende Sanitarie del SSR, di cui almeno due anni nel profilo professionale dirigenziale ovvero manageriale, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale desumibile da concrete esperienze di lavoro presso il servizio Gestione Risorse Umane di Aziende Sanitarie;
- c) non avere riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto con Pubbliche Amministrazioni.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione e la mancanza, anche di uno solo dei suddetti requisiti, comporta la esclusione dalla Selezione Pubblica.

Art. 5 - MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione al concorso dovrà essere, pena esclusione, **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, collegandosi al sito <https://sangiovannieruggi.iscrizioneconcorsi.it>.

L'utilizzo di modalità diverse comporterà l'esclusione del candidato dalla procedura concorsuale.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire **dal 1° (primo) giorno successivo dalla pubblicazione del presente Avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania, e verrà automaticamente disattivata alle ore 24.00 del 20° (ventesimo) giorno di scadenza**. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online 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 dal concorso i candidati le cui domande non siano state inviate nei tempi e secondo le modalità previste dal bando.

I candidati beneficiari della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, debbono specificare nella domanda di ammissione, qualora lo ritengano indispensabile, l'ausilio eventualmente necessario per l'espletamento della procedura in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

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

Art. 6 - MODALITÀ DI FORMULAZIONE DELLA DOMANDA D'AMMISSIONE

Nella domanda di partecipazione al presente concorso, redatta esclusivamente in forma telematica mediante piattaforma che verrà messa a disposizione sul sito <https://sangiovannieruggi.iscrizioneconcorsi.it>, gli aspiranti devono dichiarare, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R.445/00 e s.m.i., sotto la propria responsabilità consapevole secondo quanto prescritto dall'art.76 DPR n.445/00 della responsabilità penale cui possono andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti ed uso di atti falsi, nonché di quanto stabilito dall'art.75 del predetto decreto, in caso di dichiarazioni non veritiere:

- 1) cognome, nome, data, luogo di nascita e codice fiscale;
- 2) residenza;
- 3) indirizzo di **PEC personale** che sarà utilizzato dall'Amministrazione per l'inoltro delle notifiche e comunicazioni personali ad ogni effetto di legge, anche ai fini della decorrenza dei termini legali. I candidati partecipanti alla presente selezione sono comunque obbligati a comunicare sempre a mezzo PEC ogni variazione del proprio indirizzo PEC intervenuta successivamente alla presentazione della domanda, anche dopo l'approvazione della graduatoria finale per tutto il periodo di validità della stessa. L'Amministrazione, pertanto, non risponde per eventuali disguidi, ritardi o situazioni di decadenza che dovessero verificarsi per omessa comunicazione;
- 4) il possesso della cittadinanza italiana o di altro Paese dell'Unione Europea;
- 5) il godimento dei diritti civili e politici e di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di residenza, diversamente specificare la motivazione;
- 6) il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione;
- 7) i servizi prestati presso le pubbliche amministrazioni e la causa di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- 8) il non essere mai stato destituito o dispensato da impieghi presso la PP.AA.
- 9) di non aver avuto condanne penali per reati contro la p.a. o la fede pubblica o per reati ostativi alla costituzione ed alla permanenza del rapporto di pubblico impiego;
- 10) i titoli che danno diritto alla riserva del posto o che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
- 11) l'ausilio eventualmente necessario per l'espletamento della procedura in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- 12) il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. 196/2003, per lo svolgimento della procedura selettiva;
- 13) di accettare tutte le condizioni previste dal presente bando.

La omessa dichiarazione nella domanda dei requisiti richiesti per l'ammissione determina l'esclusione dalla presente procedura.

Per essere ammessi alla partecipazione al concorso, i candidati dovranno necessariamente effettuare un **BONIFICO DI € 10,00 (DIECI/00) ALLA BANCA: MONTE DEI PASCHI DI SIENA, AGENZIA SEDE SALERNO – Corso Vittorio Emanuele n. 112 – IBAN: IT 36 M 01030 15200 000063667994.**

NELLA CAUSALE DOVRANNO SPECIFICARE: "Contributo COGNOME NOME spese "Avviso Direzione G.R.U.". La ricevuta dell'avvenuto versamento dovrà essere scannerizzata ed allegata alla domanda di partecipazione all'avviso pubblico.

Art. 7 - PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON-LINE DELLA DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

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).

La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita.

Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione con sufficiente anticipo.

FASE 1 : REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- Collegarsi al sito <https://sangiovannieruggi.iscrizioneconcorsi.it>;

- **Cliccare su “pagina di registrazione”** ed inserire i dati richiesti.

Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) 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 in tempo utile**).

- **Collegarsi**, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, **attendere** poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati.

FASE 2 : ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO

- Sostituita la password provvisoria selezionare la voce di menù “**Concorsi**”, per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- **Cliccare l'icona “Iscriviti” corrispondente al concorso/avviso al quale intende partecipare.**
- Si accede alla schermata di **inserimento della domanda**, dove si deve dichiarare il **possesso dei requisiti generali e specifici** richiesti per l'ammissione al concorso.
- Si inizia dalla scheda “**Anagrafica**”, che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando su “**aggiungi documento**” (dimensione massima 1 mb).
- 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**”.

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).

- **ATTENZIONE** per alcune tipologie di documenti e titoli è possibile ed è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, allegarli seguendo le indicazioni e cliccando su “**aggiungi allegato**”.

I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:

- a. documento di identità valido;

- b. documenti comprovanti i requisiti di cui all'art. 3 punto a), che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente concorso (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);
- c. il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero;

I documenti che devono essere allegati pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici sono:

- a. il Decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
- b. 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;
- c. le Pubblicazioni effettuate nel numero **massimo di 5 (cinque)**;
- d. certificazione attestante l'esperienza professionale ai fini della valutazione e dell'attribuzione di un punteggio aggiuntivo di cui al successivo art. 9, pag. 8.

Ulteriore documentazione da allegare alla domanda

- a. curriculum formativo e professionale integrato da adeguata documentazione, in originale o copia autentica, ovvero autocertificata nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, attestante il possesso dei **requisiti specifici di ammissione** di cui **all'art. 4 punto b)** del presente bando. Nel curriculum dovrà essere sinteticamente descritta la specifica attività professionale, manageriale e gestionale, nonché la tipologia delle istituzioni e dei settori presso cui il candidato ha svolto la sua attività.

Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su **"Conferma ed invio"**. Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva tramite la funzione **"STAMPA DOMANDA"**.

A seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione.

Solo al termine di questa procedura il candidato deve **obbligatoriamente** procedere allo scarico della domanda, **alla sua firma** e successivo **upload** cliccando il bottone **"Allega la domanda firmata"**. La domanda da inviare deve essere **completa di tutte le sue pagine e non solo l'ultima e priva della scritta FAC SIMILE.**

Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà il tasto **"Invia l'iscrizione"** che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

NOTA BENE: Dopo l'invio on-line della domanda **per una eventuale integrazione o modifica** occorre necessariamente annullare la domanda, (questo **non** comporta la perdita di tutto ciò che è stato caricato). Dopo aver apportato le dovute modifiche o integrazioni occorre inviare nuovamente la domanda seguendo modalità sopra descritte.

In tal modo si otterrà una **nuova ricevuta di avvenuta compilazione**, in quanto l'**annullamento della domanda** comporta **esclusivamente** la perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione della domanda annullata.

ATTENZIONE: Qualsiasi correzione e/o integrazione apposta manualmente sulla domanda stampata, firmata ed inviata non verrà presa in considerazione dall'Amministrazione, così come non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, determina l'automatica esclusione del candidato dalla procedura di cui trattasi.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità al concorso.

FASE 3 : ASSISTENZA ON LINE

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 suggerisce di leggere attentamente il **MANUALE ISTRUZIONI** per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibili nella sezione a sinistra della pagina web.

Art. 8 - AMMISSIONE ESCLUSIONE CANDIDATI

L'elenco dei candidati ammessi ed esclusi verrà pubblicato sul **sito internet Aziendale – Portale Amministrazione Trasparente:**
<https://sangiovannieruggi.portaleamministrazionetrasparente.it> - sezione "Bandi di concorso", tale pubblicazione costituisce notifica a tutti gli effetti di legge.

Costituiscono, altresì, motivi di esclusione:

- la presentazione della domanda fuori termine utile;
- il mancato invio della domanda e della documentazione espressamente richiesta nel presente bando, nelle forme e con le modalità previste;
- il mancato possesso di uno dei requisiti generali e specifici per l'ammissione.

Art. 9 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice sarà nominata dal Direttore Generale ai sensi della normativa vigente e sarà costituita dal Direttore Amministrativo, quale Presidente e da due componenti con incarichi di natura dirigenziale e con possibilità di nomina di componenti esterni all'Azienda. Le funzioni di Segretario verbalizzante verranno svolte da un dipendente amministrativo di categoria non inferiore alla D.

Ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 165/01 almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

TITOLI VALUTABILI E CRITERI DI VALUTAZIONE.

La Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

- 40 punti per i titoli;
- 60 punti per il colloquio.

TITOLI

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

- titoli di carriera punti 20;
- titoli accademici e di studio punti 5;
- pubblicazioni e titoli scientifici punti 5;
- esperienze formative e professionali punti 10.

Per la valutazione dei titoli si fa esclusivo riferimento all'art. 11 del D.P.R. 483/97.

Saranno oggetto di valutazione esclusivamente le pubblicazioni, **nel numero massimo di 5**, comprendenti: lavori editi a stampa, articoli, abstract e poster, i titoli, le esperienze lavorative, nonché i corsi di formazione ed aggiornamento professionale.

Ai fini dell'effettiva valutazione dell'esperienza professionale nell'ambito delle "esperienze formative e professionali", lo svolgimento della predetta attività in ambito sanitario determinerà l'attribuzione di un punteggio massimo pari a punti 5. I candidati dovranno allegare all'istanza di partecipazione all'avviso, nella sezione "ALTRO E ESPERIENZE PROFESSIONALI SPECIFICHE NELL'AMBITO DELLA DISCIPLINA MESSA A BANDO", la relativa attestazione.

È obbligatorio inserire il numero di ore di ogni evento dichiarato quali corsi/tirocini/stage compreso le docenze effettuate. Qualora non siano indicate le ore è necessario convertire il numero di giorni in ore considerando che ogni giorno equivale ad 8 ore. Per cui se un corso è durato 5 giorni occorre moltiplicare $5(\text{giorni}) \times 8(\text{ore}) = 40$ (ore) quindi si deve inserire come numero di ore 40.

COLLOQUIO

Nel colloquio, la Commissione verificherà e valuterà la conoscenza della normativa specifica in materia di gestione del personale con particolare riferimento all'ambito sanitario nonché la competenza circa i compiti connessi all'incarico da conferire.

Il colloquio si intende superato se il candidato conseguirà un punteggio minimo di 36/sessantesimi.

Il diario del colloquio sarà comunicato ai candidati, non meno di 20 giorni prima dalla data fissata, esclusivamente mediante pubblicazione sul **sito internet Aziendale – Portale Amministrazione Trasparente: <https://sangiovannieruggi.portaleamministrazionetrasparente.it> - sezione "Bandi di concorso"**, tale pubblicazione costituisce notifica a tutti gli effetti di legge.

I candidati che non si presenteranno a sostenere la prova orale nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati esclusi dall'Avviso in oggetto, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

Art. 10 - GRADUATORIA FINALE

Al termine della procedura concorsuale, la Commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito dei candidati. È escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito la sufficienza alla prova orale. La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

Qualora, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli preferenziali, due o più candidati conseguano pari punteggio, sarà preferito il candidato più giovane di età, come previsto dall'art. 2, comma 9 della Legge n. 191/98.

La graduatoria di merito, formulata dalla Commissione Esaminatrice ed approvata dal Legale Rappresentante dell'Azienda, sarà resa pubblica mediante affissione sul sito internet Aziendale. La graduatoria degli idonei rimane efficace per un periodo di 24 mesi dalla data di pubblicazione della relativa deliberazione di approvazione della graduatoria, salvo eventuale successiva elevazione disposta in merito da norma di legge.

Trascorsi 10 anni dalla data di approvazione delle graduatorie degli idonei, verranno attivate le procedure di scarto della documentazione relativa alla presente selezione ad eccezione degli atti

oggetto di contenzioso e degli atti prodotti dalla Commissione Esaminatrice. Prima della scadenza del termine di cui sopra, i candidati possono chiedere, con apposita domanda, la restituzione della documentazione prodotta. Nel caso la restituzione venga effettuata a mezzo del servizio postale, le spese relative sono a carico degli interessati.

Art. 11 - NOMINA E ADEMPIMENTI DEI VINCITORI

Il vincitore dell'Avviso pubblico stipulerà con l'Amministrazione un contratto individuale di lavoro a tempo determinato della durata triennale ai sensi dell'art. 15 septies, comma 2 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e s.m.i.

Al fine della stipula del contratto, il candidato vincitore dovrà presentare, ovvero autocertificare ai sensi di legge, nei termini indicati nella lettera di nomina e a pena di decadenza dai diritti conseguenti:

- a) i documenti corrispondenti alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione all'avviso pubblico;
- b) ogni altro documento fatto valere ai fini della formulazione della graduatoria di merito.

L'immissione in servizio, **pena decadenza dalla graduatoria**, dovrà avvenire entro i **termini indicati nella lettera di nomina**.

Scaduto il termine assegnato per l'assunzione in servizio, senza giustificato motivo riconosciuto dall'Amministrazione, l'Azienda non provvederà alla stipula del contratto, con conseguente **decadenza** dalla graduatoria stessa.

Con l'assunzione in servizio è implicita l'accettazione senza riserve di tutte le disposizioni che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico dei dipendenti di questa Azienda.

Il vincitore è sottoposto, oltre che a verifiche periodiche, anche a verifica al termine dell'incarico con le procedure di verifica e valutazione dei dirigenti prevista dal vigente CCNL.

Art. 12 - INFORMATIVA EX ART. 13 D.LGS. 196/2003 (CODICE PRIVACY)

L'Azienda, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, nella persona del Direttore Generale, informa che i dati personali ed eventualmente sensibili, raccolti con la domanda di partecipazione all'Avviso pubblico saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento delle procedure descritte nel bando, finalizzate alla predisposizione della relativa graduatoria, nonché per i controlli, previsti dall'art. 71 del DPR 445/2000, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà. I dati saranno trattati dagli incaricati dell'ufficio responsabile della procedura e dai membri della commissione giudicatrice all'uopo nominata, sia su supporto cartaceo che con l'ausilio di strumenti elettronici, nel rispetto delle regole previste dal codice privacy.

Art. 13 - DISPOSIZIONI DI SALVAGUARDIA

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si intendono richiamate le disposizioni legislative vigenti. L'Amministrazione si riserva la facoltà, per comprovati motivi, di prorarre, rinviare, sospendere, modificare, prorogare, annullare o revocare il presente bando. I candidati non potranno vantare alcun diritto soggettivo od interesse legittimo all'assunzione a tempo indeterminato.

La presentazione della domanda di partecipazione costituisce, a tutti gli effetti, piena accettazione di tutte le condizioni previste dal presente bando.

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Vincenzo D'Amato