

__AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA__
SAN GIOVANNI DI DIO E RUGGI D'ARAGONA
SCUOLA MEDICA SALERNITANA
Salerno - C.F. 95044230654

NUOVO AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO QUINQUENNALE DI DIREZIONE DELL'UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA "GESTIONE RISORSE UMANE" DELL'A.O.U. "SAN GIOVANNI DI DIO E RUGGI D'ARAGONA" DI SALERNO – POSIZIONE FUNZIONALE: DIRIGENTE AMMINISTRATIVO – RUOLO AMMINISTRATIVO.

In esecuzione della deliberazione n. 326 del 30/06/2026, ai sensi degli artt. 70 e 71 del CCNL 2016-2018 Area Funzioni Locali, è indetto l'Avviso di Selezione Pubblica, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico quinquennale di Direzione dell'Unità Operativa Complessa "Gestione Risorse Umane" dell'A.O.U. "San Giovanni di Dio e Ruggi d'Aragona" di Salerno, 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 e s.m.i..

Art. 1 - PROFILO OGGETTIVO

L'Unità Operativa Complessa **Gestione Risorse Umane**, assicura l'attuazione degli indirizzi strategici e gestionali formulati dalla Direzione Aziendale, operando quale struttura di gestione diretta e di controllo per le attività delegate in materia di amministrazione del personale. Essa cura, in particolare, la pianificazione, l'organizzazione e la gestione dei processi amministrativi afferenti alle risorse umane dell'Azienda.

Nel contesto del **Servizio Sanitario Nazionale**, il costo del personale rappresenta la componente di spesa di maggiore incidenza sul bilancio complessivo. In ragione di tale rilevanza, assume carattere strategico la definizione e l'attuazione di una **politica del personale** improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, orientata alla corretta programmazione del fabbisogno, al reclutamento mirato e alla gestione ottimale delle risorse umane.

Particolare importanza rivestono:

- la chiara individuazione di ruoli, funzioni e responsabilità;
- il controllo sistematico delle attività connesse a impegni economico-finanziari;
- la rigorosa applicazione delle disposizioni contrattuali e normative regionali e nazionali in materia di lavoro pubblico.

Considerata la pluralità e la diversificazione dei rapporti di lavoro presenti, l'Azienda è tenuta alla gestione di **molteplici contratti collettivi nazionali di lavoro**, riferiti alle diverse categorie professionali operanti, a vari livelli, all'interno della struttura aziendale.

In accordo con gli obiettivi di programmazione Aziendale, la U.O.C. "**Gestione Risorse Umane**" si articola in due Unità Operative Semplici: "**Trattamento Giuridico e Procedure Concorsuali**" e "**Trattamento Economico e Previdenza**". In relazione al funzionigramma aziendale svolge le seguenti attività:

- 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 immatricolazione dei dipendenti e la gestione dello stato giuridico del personale dipendente ed assimilato, ivi inclusi gli specialisti ambulatoriali e i professori universitari conferiti all'assistenza;

- 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, anche con le modalità digitali;
- l'applicazione e la verifica del rispetto delle disposizioni vigenti in materia di ferie, malattia, passaggio di funzioni per inidoneità fisica, aspettative, congedi, permessi, straordinari, ecc.;
- la tempestiva 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 e le connesse attività finalizzate all'acquisizione della certificazione dei fondi da parte del Collegio Sindacale;
- la determinazione dei contributi previdenziali e delle ritenute erariali;
- l'attribuzione di assegni familiari, concessione di piccoli prestiti, cessione del quinto e similari; gli adempimenti connessi a ricongiunzione di servizi pregressi, riscatti di servizio, periodi universitari, ecc;
- la determinazione delle indennità spettanti al personale in ragione della risoluzione del rapporto di lavoro o di infermità dipendenti da cause di servizio;
- la predisposizione dei certificati di stipendio e trattamento economico;
- le attività connesse alla predisposizione delle certificazioni e delle denunce obbligatorie annuali e periodiche e alla corretta gestione dei corrispondenti adempimenti;
- 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 inoltro agli Enti competenti;
- le attività connesse all'attività assistenziale del personale universitario;
- la rideterminazione dei trattamenti suddetti in ragione di ricostruzioni di carriera;
- cura la redazione e l'aggiornamento del Piano Aziendale del Lavoro Agile;

Inoltre, cura le relazioni con le Organizzazioni Sindacali.

Art. 2 - PROFILO SOGGETTIVO

Il profilo soggettivo del Direttore della UOC Gestione Risorse Umane è caratterizzato dal possesso delle seguenti competenze professionali, gestionali e comportamentali:

A. Competenze tecnico-professionali

- Conoscenza approfondita della normativa vigente in materia di pubblico impiego, dei Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro (dirigenza e comparto) e della disciplina relativa alla contrattazione integrativa;
- Competenza nella gestione giuridico-amministrativa ed economico-contabile del personale, inclusa la costituzione e certificazione dei fondi contrattuali;
- Capacità di pianificare il fabbisogno di personale (PTFP) in coerenza i vincoli di spesa e gli obiettivi strategici aziendali ed in funzione del mantenimento dei Livelli Essenziali di Assistenza (LEA) e degli indicatori "CORE" del Nuovo Sistema di Garanzia anche nel rispetto delle scadenze della Missione 6 del PNRR, di cui al Decreto Presidenziale n. 47/2026 della Giunta Regionale della Campania;
- Conoscenza delle discipline e delle convenzioni per la gestione del personale universitario convenzionato, garantendo la sinergia tra assistenza, didattica e ricerca;
- Esperienza nella gestione delle relazioni sindacali, nella conduzione di tavoli negoziali e nella mediazione di conflitti organizzativi aziendali;
- Capacità di presidiare i processi di valutazione e sviluppo delle competenze, formazione del personale e valutazione della performance;
- Padronanza dei sistemi gestionali HR Analytics per il monitoraggio tempestivo degli indicatori del personale e per l'alimentazione continua dei flussi informativi e dei debiti informativi ministeriali e regionali (NSIS).

B. Competenze gestionali e manageriali

- Capacità di elaborare e attuare strategie di sviluppo del capitale umano coerenti con gli obiettivi aziendali di equilibrio economico-finanziario, di integrazione assistenziale e di ricerca tipici dell'AOU;
- Abilità nella pianificazione dei processi e nella gestione dei budget del personale, con particolare attenzione all'efficientamento della spesa e all'ottimizzazione dei flussi di lavoro interni alla UOC per evitare ritardi nei pagamenti delle competenze accessorie e salvaguardare l'indennità di risultato, così come specificato negli ulteriori obiettivi tematici di cui al D.G.R.C. n.274/2026;
- Esperienza nella riprogettazione organizzativa e nell'introduzione di sistemi di digitalizzazione e semplificazione delle procedure HR;
- Leadership orientata ai risultati e capacità di coordinamento di team multidisciplinari;
- Attitudine al problem solving e gestione tempestiva delle criticità, garantendo l'invio delle comunicazioni e dei flussi alla Direzione Generale entro le scadenze e i termini di tempestività fissati dalla programmazione regionale;
- Competenza nella gestione della sicurezza sul lavoro e della protezione dei dati personali: capacità di promuovere l'identificazione, la valutazione e la mappatura dei rischi connessi alle attività professionali; assicurare il rispetto delle norme in materia di sicurezza e tutela della privacy (GDPR), favorendo comportamenti conformi e responsabili del personale;

C. Competenze relazionali e comportamentali

- Stile di direzione autorevole e partecipativo, focalizzato sulla motivazione del team verso il raggiungimento degli obiettivi strategici aziendali e regionali vigenti;
- Elevata capacità di comunicazione istituzionale, negoziale con i diversi interlocutori interni ed esterni (Direzione Generale, Organizzazioni Sindacali, Università, organi di controllo della Regione Campania, MEF e ARAN);
- Elevato senso di responsabilità, integrità e riservatezza nella gestione di dati e processi sensibili;
- Capacità di governare con flessibilità le transizioni organizzative derivanti dalle modifiche della programmazione sanitaria regionale;
- Propensione strutturale alla collaborazione interistituzionale, in piena coerenza con la missione integrata di assistenza, didattica e ricerca che connota l'Azienda Ospedaliera Universitaria.

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) non avere riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto con Pubbliche Amministrazioni.
- f) piena 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 dirigenziale, nel ruolo amministrativo, non inferiore a cinque anni maturati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea, prestati con o senza soluzione di continuità;

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

La domanda di partecipazione all'Avviso 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 selettiva.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire **dal 1° (primo) giorno successivo dalla pubblicazione del bando, per estratto del presente bando, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4^ serie "concorsi", e verrà automaticamente disattivata alle ore 24.00 del 30° (trentesimo) 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 dall'Avviso 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 Avviso, 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 consapevoli 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 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) il proprio impegno, a pena di esclusione, qualora risultasse vincitore dell'Avviso in questione, a non chiedere trasferimento presso altra Azienda, per un periodo di due anni a decorrere dalla data effettiva immissione in servizio presso questa A.O.U.;
- 14) 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 a partecipare al presente Avviso, i candidati dovranno necessariamente effettuare un **BONIFICO DI € 15,00 (DIECI/00)** alla A.O.U. San Giovanni di Dio e Ruggi d'Aragona - Salerno – **IBAN: IT 36 M 01030 15200 000063667994**.

NELLA CAUSALE DOVRANNO SPECIFICARE: "Contributo COGNOME NOME Nuovo Avviso per la Direzione della U.O.C. Gestione Risorse Umane – AOU di Salerno". La ricevuta dell'avvenuto versamento dovrà essere scannerizzata ed allegata alla domanda di partecipazione all'Avviso pubblico. Il mancato versamento comporterà l'esclusione dalla procedura.

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

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 ALLA SELEZIONE

- 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 alla selezione.
- 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 generali di cui al punto 1, che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente Avviso (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 necessità 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 10 (dieci) riferite all'ultimo decennio**;

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 alla selezione.

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

Saranno ammessi alla prova colloquio tutti i candidati la cui domanda di partecipazione all'avviso pubblico sia pervenuta entro i termini e con le modalità previste dal bando, con riserva di accertamento dei requisiti di accesso all'Avviso.

L'Azienda potrà effettuare, anche a campione, verifiche e controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute; in ogni caso provvederà all'accertamento dell'effettivo possesso dei requisiti dichiarati dai candidati prima di procedere all'assunzione dei vincitori.

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 Dirigenti Amministrativi con incarico di Struttura Complessa e con possibilità di nomina di componenti esterni all'Azienda. Le funzioni di Segretario verbalizzante verranno svolte da un dipendente con profilo non inferiore a quello di Collaboratore Amministrativo Professionale.

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

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

SI EVIDENZIA CHE LA VALUTAZIONE DEI TITOLI AVVERRÀ MEDIANTE PROCEDURA AUTOMATIZZATA E CHE, PERTANTO ED IN RAGIONE DEL PRINCIPIO DI AUTORESPONSABILITÀ DEL CANDIDATO, GLI EVENTUALI ERRORI DI COMPILAZIONE E I LORO EFFETTI RESTANO A CARICO DEL CANDIDATO, ONDE GARANTIRE IL RISPETTO DELLA PAR CONDICIO.

Saranno oggetto di valutazione esclusivamente le pubblicazioni, **nel numero massimo di 10 riferite all'ultimo decennio**, comprendenti: lavori editi a stampa, articoli, abstract e poster, i titoli, le esperienze lavorative, nonché i corsi di formazione ed aggiornamento professionale.

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 le competenze dettagliatamente elencate nel **"PROFILO OGGETTIVO"** del presente bando, quali specifiche attività svolte dalla U.O.C. Gestione Risorse Umane di questa A.O.U.

Il colloquio si intende superato se il candidato consegnerà un **punteggio minimo di 40/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 selettiva, la Commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito dei candidati.

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 sarà resa pubblica mediante pubblicazione sul sito internet Aziendale, P.A.T., sezione **"Bandi di concorso"**.

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

Al vincitore del presente Avviso sarà conferito l'incarico di Direzione della Struttura Complessa "Gestione Risorse Umane". A tal fine lo stesso dovrà presentare, ovvero autocertificare ai sensi di legge, nei termini indicati nella lettera di nomina 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;
- c) autodichiarazione di assenza di situazioni di incompatibilità o inconvertibilità, applicabile in materia.

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 alla presente selezione 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 esaminatrice 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 protrarre, rinviare, sospendere, modificare, prorogare, annullare o revocare il presente bando.

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

IL DIRETTORE GENERALE
Avv. Nicola Cantone