

**REGIONE CAMPANIA**  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE NAPOLI 1 CENTRO**  
*Sede: Via Comunale del Principe 13/a - 80145 --- Napoli*  
*C.F. Partita I.V.A. 06328131211*

**AVVISO PUBBLICO, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL  
CONFERIMENTO DELL'INCARICO QUINQUENNALE DI  
DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA "DIREZIONE  
MEDICA DEL PRESIDIO OSPEDALIERO SAN PAOLO".**

In esecuzione della deliberazione n. 483 del 17/05/2019 del Commissario Straordinario, ai sensi e per gli effetti delle norme dettate dal D.P.R. n. 484/97 in materia di requisiti e criteri di accesso al secondo livello dirigenziale per il personale del ruolo sanitario del S.S.N., dall'art. 4 comma 9 e dall'art. 15 del D.Lgs. n. 502/92 e ss.mm.ii., dal D.L. n. 158/2012 convertito con modificazioni nella L. n. 189/2012, dagli artt. 11 e 36-bis della Legge Regionale n. 32/1994 e ss.mm.ii., è indetto Avviso Pubblico, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico quinquennale di Direzione della Struttura Complessa di seguito indicata, nel rispetto delle garanzie di parità e pari opportunità tra uomini e donne statuite dall'art. 7 co.1 del D.Lgs. 30/3/2001 n.165 in materia di norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche,

**È INDETTO**

**Avviso Pubblico, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico quinquennale di Direttore della Struttura Complessa "Direzione Medica del Presidio Ospedaliero San Paolo".**

**Caratteristiche dell'Azienda e della Struttura**

L'ASL Na1 centro si estende su un territorio di circa 128 Km<sup>2</sup>, suddiviso in 11 Distretti, e comprende la città di Napoli e l'isola di Capri con i due Comuni di Capri e Anacapri.

L'Azienda è dotata di 5 Presidi Ospedalieri inseriti nel Dipartimento Assistenza Ospedaliera.

Nel Piano Regionale di Programmazione della rete ospedaliera ai sensi del DM 70/2015 – Aggiornamento dicembre 2018, adottato con Decreto del Commissario ad Acta per il Piano di rientro n. 103 del 28.12.2018, il Presidio Ospedaliero San Paolo concorre a formare la rete ospedaliera come DEA di I Livello con una dotazione complessiva di 178 posti letto.

La programmazione sanitaria regionale, confermando il ruolo dell'ospedale nell'ambito della rete regionale di assistenza ospedaliera per acuti, ha assegnato al Presidio Ospedaliero San Paolo le seguenti funzioni:

- Centro Spoke nella rete dell'emergenza-urgenza

- Centro Spoke nella rete IMA
- Centro Spoke nella rete ictus
- Centro Spoke rete emergenze pediatriche
- Centro Spoke rete emergenze gastroenteriche
- PST nella rete traumatologica,
- Punto nascita
- Centro Spoke nella rete della terapia del dolore.

Sono inoltre programmati 4 p.l. di codice 97 (Detenuti).

L'attività della struttura si esplica, principalmente, attraverso l'erogazione di prestazioni di ricovero ordinario, in elezione e in urgenza e prestazioni di day hospital e ambulatoriali.

PO San Paolo – Andamento dei ricoveri e delle prestazioni di PS 2017-2018		
	2017	2018
n. posti letto medi attivi ordinari	161	151
n. dimissioni ordinarie	8.816	6.599
n. dimissioni con degenza 0 gg.	2.302	1.222
n. giornate di degenza ordinaria	46.559	39.550
Indice di occupazione media	79.23%	71.76%
Peso medio DRG in ordinaria	0.87	0.90
<b>Day Hospital</b>	2017	2018
n. posti letto medi attivi DH	9	10
n. dimissioni DH medico	597	433
n. accessi DH medico	2.004	1.506
n. dimissioni DS	1.410	1.135
<b>Prestazioni di Pronto Soccorso</b>	2017	2018
Accessi totali di P.S.	48.406	40.720

### **Profilo oggettivo**

Il Direttore Medico di Presidio svolge le funzioni delegate dal Direttore Sanitario e dirige con autonomia tecnico-funzionale la struttura ospedaliera cui è preposto ed è responsabile ai fini organizzativi e gestionali delle attività sanitarie delle strutture afferenti al Presidio ospedaliero San Paolo.

Il Direttore Medico di Presidio opera con autonomia tecnico-funzionale sulla base degli indirizzi stabiliti dal Direttore Sanitario e concorre al raggiungimento degli obiettivi e della pianificazione/programmazione aziendale.

La Direzione Medica di Presidio, in particolare, assolve ai seguenti compiti:

- ✓ vigila sul mantenimento dei requisiti igienico-sanitari;
- ✓ svolge attività di sorveglianza e verifica di denuncia delle malattie infettive e collabora con il C.I.C.A. nelle attività di prevenzione, profilassi e studio delle infezioni ospedaliere;
- ✓ vigila sul mantenimento dei requisiti autorizzativi e di accreditamento delle UU.OO./Servizi di afferenza previsti dalla normativa nazionale e regionale in materia;
- ✓ gestisce e vigila sull'attività necroscopica;

- ✓ gestisce la documentazione sanitaria vigilando sull'archiviazione della cartella clinica e tenuta degli archivi clinici e rilasciando copia della documentazione sanitaria agli aventi diritto;
- ✓ garantisce il controllo di qualità della documentazione clinica anche attraverso il controllo della corretta codifica della SDO;
- ✓ vigila sul corretto uso dei farmaci, degli stupefacenti, dei presidi sanitari e delle tecnologie sanitarie;
- ✓ collabora alla verifica sull' idoneità sanitaria del personale afferente alla struttura ed in particolare cura le pratiche in materia di radioprotezione.

Inoltre, la Direzione Medica di Presidio supporta il Direttore Sanitario nella gestione dell'Unità di Crisi per la gestione delle emergenze e coordina organizzativamente le attività sanitarie del Presidio attraverso:

- ✓ la verifica dell'appropriatezza nella gestione dei turni di guardia e di reperibilità dei medici del P.O.;
- ✓ la verifica dei tempi di attesa per le attività programmate, sia di ricovero che ambulatoriali
- ✓ la verifica della fattibilità della richiesta di attività libero professionali ed esprime parere in merito
- ✓ le verifiche sull' appropriatezza delle prestazioni erogate sia ambulatoriali che di ricovero.

### **Profilo soggettivo**

Il candidato deve aver maturato conoscenze teoriche, scientifiche e professionali sugli aspetti igienico-sanitari, gestionali ed organizzativi del Presidio Ospedaliero.

La gestione delle attività ed il perseguimento delle azioni sopra descritte presuppongono la necessità di un Direttore della Direzione Medica di presidio ospedaliero in possesso di documentate competenze professionali coerenti con l'organizzazione sopra definita; è ritenuto inoltre requisito necessario la conoscenza della normativa nazionale e regionale relativa ai diversi setting assistenziali.

Le competenze manageriali devono essere costituite principalmente da:

- ✓ documentata esperienza con ruoli di responsabilità nella gestione pregressa di strutture semplici e/o complesse ovvero con altra tipologia di incarico;
- ✓ conoscenza delle normative vigenti relative ai livelli essenziali di assistenza ed alla appropriatezza organizzativa delle prestazioni sanitarie con particolare riferimento alle prestazioni di assistenza ospedaliera;
- ✓ adeguata conoscenza e consolidato utilizzo dei sistemi qualità e gestione del rischio clinico;
- ✓ competenza nel monitoraggio sul mantenimento della conformità ai requisiti strutturali e organizzativi per l'esercizio dell'attività sanitaria;
- ✓ capacità di attuare soluzioni organizzative e strutturali rispondenti agli indirizzi aziendali e regionali;
- ✓ conoscenza dei modelli organizzativi delle Aziende sanitarie;
- ✓ capacità di definire le linee di programmazione sanitaria ed organizzazione dei servizi ospedalieri, delle aree di degenza ordinaria e diurna, delle sale operatorie, delle aree critiche e del pronto soccorso;
- ✓ capacità di promuovere l'identificazione e la mappatura dei rischi prevedibili e gestibili, collegati all' attività professionale;

- ✓ capacità di gestione e supervisione dei servizi generali di supporto alle attività sanitarie;
- ✓ conoscenza ed utilizzo di elementi di governo clinico
- ✓ conoscenza e capacità nella gestione dei dati statistici per la raccolta, l'elaborazione e la trasmissione dei dati di attività (ricoveri, day hospital, DRG, attività ambulatoriale, etc.) per la corretta alimentazione dei flussi informativi intra ed extra aziendali con particolare riferimento al controllo della correttezza e completezza dei dati ed al rispetto dei tempi di trasmissione;
- ✓ utilizzo degli strumenti di verifica dell'appropriatezza delle prestazioni sanitarie;
- ✓ utilizzo sistemi di verifica e miglioramento della documentazione sanitaria;
- ✓ capacità di mantenere rapporti costruttivi con i Dipartimenti clinici aziendali;
- ✓ capacità di integrazione con la rete territoriale;
- ✓ capacità di utilizzo degli strumenti di budget;
- ✓ capacità di programmare e gestire le risorse materiali e professionali finalizzate al raggiungimento di obiettivi e risultati dell'attività propria e dei collaboratori;
- ✓ capacità nel favorire il lavoro di gruppo, lo sviluppo professionale dei professionisti anche attraverso lo strumento della formazione, della collaborazione e dello sviluppo delle capacità professionali individuali;
- ✓ capacità di programmare, inserire, coordinare e valutare il personale della struttura relativamente a competenze professionali e comportamenti organizzativi;
- ✓ capacità di promuovere e gestire le riunioni di carattere organizzativo con i collaboratori;
- ✓ capacità di promuovere nei collaboratori comportamenti di gestione dell'autonomia tecnico professionale;
- ✓ capacità di gestire i conflitti interni al gruppo e costruire un buon clima in ambito organizzativo;
- ✓ capacità di promuovere l'introduzione e l'implementazione di nuovi modelli organizzativi ed assistenziali;
- ✓ capacità di promuovere azioni finalizzate all'introduzione e all'aggiornamento di protocolli e procedure operative assistenziali curandone la corretta applicazione;
- ✓ conoscenza di strumenti di gestione informatica (data base gestionali, cartella clinica);
- ✓ conoscenza dei dettami del D.Lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ✓ capacità di garantire la sicurezza e la privacy dei pazienti e degli utenti;
- ✓ capacità di promuovere la cura del diritto all'informazione dell'utente e della sua famiglia.

Il candidato dovrà possedere evidenza di esperienza nella gestione dei principali processi ospedalieri quali:

- ✓ gestione delle sale operatorie e delle liste di attesa chirurgiche;
- ✓ programmazione delle attività operatorie e regolamentazione dei percorsi e dell'utilizzo delle sale operatorie con monitoraggio sull'utilizzo appropriato ed efficiente delle sale stesse;
- ✓ gestione del processo di ricovero urgente, del percorso del paziente che accede al Pronto Soccorso;

- ✓ monitoraggio dei tempi di permanenza dei pazienti in Pronto Soccorso e dei ricoveri da Pronto Soccorso per ogni unità operativa;
- ✓ gestione del processo di ricovero elettivo e delle liste d'attesa.

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

#### **REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE:**

- a) Cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione europea.
- b) Idoneità fisica all'impiego. Il requisito dell'idoneità fisica sarà accertato a cura dell'Azienda prima della immissione in servizio;
- c) Età: Il candidato, all'atto della scadenza del Bando, non dovrà superare il limite di età di 65 anni e dovrà dichiarare analiticamente gli anni di servizio effettivamente prestati, alla stregua delle disposizioni in materia di limite massimo di età per il collocamento a riposo stabilito dall'art. 15-nonies del D.L.gs. n. 502/92, anche per i responsabili di struttura complessa, al compimento del sessantacinquesimo anno di età ovvero al maturare del quarantesimo anno di servizio effettivo, con possibilità di permanenza in servizio non oltre il settantesimo anno di età.

#### **REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE:**

- a) Diploma di Laurea in Medicina e Chirurgia;
- b) Iscrizione all'Albo professionale corrispondente. L'iscrizione all'albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione europea consente la partecipazione alla Selezione, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio;
- c) Anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina di Direzione Medica di Presidio Ospedaliero o disciplina equipollente e specializzazione nella disciplina di Direzione Medica di Presidio Ospedaliero o in una disciplina equipollente, ovvero anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina di Direzione Medica di Presidio Ospedaliero. Le Discipline equipollenti sono individuate dal D.M. della Sanità 30/01/1998 e successive modifiche ed integrazioni.  
L'anzianità di servizio utile per l'accesso deve essere maturata secondo quanto disposto dall'art. 10 del DPR 484/1997. Per la determinazione e la valutazione dell'anzianità di servizio utile per l'accesso si farà riferimento a quanto previsto negli art.10,11,12 e 13 del DPR 484/97. L'eventuale servizio prestato in regime convenzionale a rapporto orario presso le strutture a diretta gestione delle Aziende Sanitarie e del Ministero della Sanità in base ad accordi nazionali sarà valutato ai sensi del D.M. 23/03/2000 n. 184;
- d) Curriculum ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 484/1997 in cui sia documentata una specifica attività professionale ed adeguata esperienza specifica nella disciplina a concorso;

e) Attestato di formazione manageriale o comprovata iscrizione al primo corso utile.

I requisiti prescritti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando di avviso per la presentazione della domanda di ammissione.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione al presente Avviso.

### **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Nella domanda di partecipazione, redatta in carta semplice secondo lo schema **Allegato "A"** e sottoscritta senza l'autenticazione della firma, indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale Napoli 1 Centro, il candidato, pena l'esclusione dalla procedura selettiva, consapevole delle responsabilità penali e della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti cui può andare incontro in caso di falsità di atti e dichiarazioni mendaci ai sensi dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 e s.m.i., dovrà dichiarare:

- a. Cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza e codice fiscale;
- b. Il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- c. Il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della loro non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- d. Le eventuali condanne penali riportate o di non aver riportato condanne penali, ovvero gli eventuali procedimenti penali in corso;
- e. Il titolo di studio posseduto;
- f. Il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione;
- g. I servizi prestati, con l'indicazione analitica delle Amministrazioni presso le quali ha svolto l'attività lavorativa precisando la disciplina nella quale è stato prestato il servizio e gli eventuali Incarichi conferitigli (posizioni funzionali o qualifiche) indicandone i periodi di durata e l'eventuale causa di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- h. L'anzianità complessiva di servizio maturata alla stregua dei principi e criteri dettati dall'art. 10 e ss. del D.P.R. n. 484/97, comprensiva del servizio militare, laddove ricongiunto;
- i. L'autorizzazione ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del G.D.P.R. 2016/679 al trattamento dei dati personali;
- j. L'indirizzo P.E.C. personale, la residenza o, in alternativa di quest'ultima, il domicilio presso cui deve essere fatta pervenire ogni necessaria comunicazione inerente l'Avviso.

**L'omissione, anche parziale, delle dichiarazioni succitate nonché la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione, comportano l'esclusione dalla Selezione.**

### **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA:**

Alla domanda di ammissione il candidato deve allegare i seguenti documenti:

- 1) Curriculum formativo e professionale, redatto su carta semplice, datato e firmato, riportante l'attestazione di responsabilità con la clausola specifica

delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci e non veritiere, previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Nel curriculum dovranno essere descritte, in modo dettagliato, tutte le esperienze formative e professionali, le specifiche attività svolte utili ai fini della valutazione e dovranno essere indicate le sedi e le unità operative in cui tali attività sono state prestate.

Le eventuali pubblicazioni prodotte dovranno essere elencate in ordine cronologico; devono inoltre essere edite a stampa, e deve essere chiaramente evidenziata la parte che riguarda l'apporto del candidato, oppure presentati in fotocopia semplice, muniti della Dichiarazione sostitutiva di Atto di Notorietà che attesti la conformità all'originale, secondo lo **schema "C" allegato** al presente Avviso;

2) Copia fotostatica della Carta d'Identità in corso di validità;

3) Tutte le Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione (**schema allegato "B" del bando**) che intenda presentare in luogo dei titoli posseduti ovvero una Dichiarazione sostitutiva di Atto di notorietà (**schema allegato "C" del bando**) nel caso in cui intenda presentare in copia i documenti e i titoli utili ai fini della valutazione di merito, fatta eccezione per i documenti e titoli rilasciati dalle PP.AA. che sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.;

4) Elenco in triplice copia, in carta semplice, datato e firmato, dei documenti e titoli presentati;

Non è ammesso alcun riferimento a documentazione già esibita per la partecipazione a precedenti procedure selettive o, comunque, esistente agli atti di questa Amministrazione.

Tutte le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del DPR n. 445/2000, per essere prese in esame, dovranno contenere tutti gli elementi e le informazioni previste nella certificazione originale rilasciata dall'autorità competente.

Le dichiarazioni sostitutive rese dai candidati ai sensi del D.P.R. 445/2000 dovranno contenere tutti gli elementi utili e necessari ai fini della valutazione; dichiarazioni carenti in tutto o in parte di tali elementi potranno determinare l'esclusione dalla valutazione.

I titoli di studio, qualora siano stati conseguiti all'estero, devono essere riconosciuti in Italia mediante provvedimento ministeriale. In tal caso è necessario allegare in originale il Decreto o certificare, mediante dichiarazione sostitutiva, la data e gli estremi del Decreto stesso.

I documenti e i titoli redatti in lingua straniera, escluse le pubblicazioni, devono essere corredati da una traduzione in lingua italiana, certificata conforme al testo straniero dalle competenti autorità diplomatiche o consolari, ovvero da un traduttore ufficiale. In mancanza, la Commissione non procederà alla relativa valutazione.

È riservata a questa Amministrazione la facoltà di richiedere quelle integrazioni, rettifiche e regolarizzazioni di documenti che saranno legittimamente attuabili e necessarie.

L'Amministrazione procederà a idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese, con conseguente decadenza dai benefici

conseguiti, in caso di non veridicità del contenuto delle stesse, ed applicazione delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

Ai sensi dell'art. 15 della Legge 12/11/2011, n. 183, i certificati rilasciati dalla Pubblica Amministrazione, riguardanti stati, qualità personali e fatti sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli art. 46 e 47 del DPR 445/2000.

Il candidato dovrà produrre in luogo del titolo:

1. una Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione, ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, relativa ad esempio a titolo di studio, appartenenza ad ordini professionali, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione e di aggiornamento e, comunque, tutti gli altri stati previsti dal citato articolo, corredato di fotocopia di un valido documento di riconoscimento. **I candidati potranno utilizzare lo schema allegato "B"**.
2. una Dichiarazione Sostitutiva di Atto di Notorietà, resa ai sensi degli artt. 19 e 47 del DPR 445/2000, da utilizzare, in particolare, per autocertificare i servizi prestati presso strutture pubbliche e/o private, nonché attività didattica, stage, prestazione occasionale, etc, corredato di fotocopia di un valido documento di riconoscimento. **I candidati potranno utilizzare lo schema allegato "C"**.

Nelle autocertificazioni relative ai servizi devono essere indicate l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato, le qualifiche rivestite, le discipline nelle quali i servizi sono stati prestati, il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo definito, part-time), le date di inizio e finale dei relativi periodi di attività, nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, etc.) e quanto altro necessario per valutare il servizio stesso. Anche nel caso di autocertificazione di periodi di attività svolte in qualità di borsista, di incarico libero/professionali, etc. occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione. In caso di servizio prestato nell'ambito del S.S.N. deve essere precisato se ricorrono o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del D.P.R. 761/79, in presenza delle quali il punteggio deve essere ridotto. In caso positivo l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.

Le dichiarazioni sostitutive devono contenere tutte le informazioni necessarie previste dalla certificazione che sostituiscono; per poter effettuare una corretta valutazione dei titoli, in carenza o comunque in presenza di dichiarazioni non in regola, o che non permettano di avere informazioni precise sul titolo o sui servizi, non verrà tenuto conto delle dichiarazioni rese.

Si precisa, inoltre, che l'eventuale autocertificazione di conformità all'originale deve essere apposta su ogni documento presentato, possibilmente a tergo. Non saranno prese in considerazione dichiarazioni generiche che rendano impossibile o dubbio l'abbinamento del relativo documento prodotto in copia semplice.



Si precisa che, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R: 445/2000, l'Amministrazione procederà ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive eventualmente rese. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dal rapporto di impiego conseguito sulla base della documentazione suddetta.

Ultimata la procedura, i candidati, trascorsi novanta giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria sul sito internet Aziendale, potranno ritirare la documentazione prodotta. Trascorsi ulteriori sei mesi, salvo eventuale contenzioso in atto, l'Azienda disporrà del materiale secondo le proprie necessità senza alcuna responsabilità.

### **MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE**

La domanda di partecipazione all'avviso, al quale va acclusa la documentazione, deve essere indirizzata al Direttore Generale va inoltrata, a pena di esclusione, a mezzo P.E.C. al seguente indirizzo: **selezioni@pec.aslna1centro.it** oppure a mezzo del servizio pubblico postale con Raccomanda con avviso di ricevimento, al seguente indirizzo: Azienda Sanitaria Locale Napoli 1 Centro – Direzione Generale - U.O.C. Risorse Umane – Via Comunale del Principe, 13/A – 80145 Napoli. Sul plico contenente la domanda e la documentazione deve essere indicato il cognome, il nome del candidato, il domicilio e l'indicazione dell'Avviso in questione. Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso scade il 30° giorno successivo a quello della data di pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV Serie Speciale. Qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato al giorno successivo non festivo. La data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Si considerano, comunque, pervenute fuori termine, qualunque ne sia la causa, le domande presentate al servizio postale in tempo utile ma recapitate a questa Azienda oltre 10 giorni dal termine di scadenza. Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. La eventuale riserva di invio di documenti, successivo alla scadenza del bando, è priva di effetti. Il mancato rispetto dei termini sopra descritti determina l'esclusione dalla procedura. L'Amministrazione non assume, fin da ora, ogni responsabilità per il mancato recapito di domande, comunicazioni e documentazioni dipendenti da eventuali disguidi postali, da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente o da mancata o tardiva comunicazione del cambio di indirizzo indicato nella domanda, nonché da altri fatti non imputabili a colpa dell'Amministrazione. Le domande devono essere complete della documentazione richiesta.

Non saranno esaminate le domande inviate prima della pubblicazione dell'Avviso del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

### **MODALITÀ DI SELEZIONE E COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La U.O.C. Gestione Risorse Umane procederà alla verifica dei requisiti generali e specifici dei partecipanti, previsti dal bando, ai fini dell'ammissione alla procedura selettiva.

Ai candidati non ammessi, la U.O.C. Gestione Risorse Umane provvederà alla formale e motivata comunicazione dell'esclusione.

Ai sensi dell'art. 15, co. 7-bis, del D. Lgs. n. 502/92, così come novellato dalla lett. d) del comma 1 dell'art. 4 del D. L. n. 158/2012, convertito in Legge n. 189/2012, la Commissione sarà composta dal Direttore Sanitario dell'Azienda, quale componente di diritto, e da tre Direttori di Struttura Complessa nella disciplina oggetto del bando individuati tramite sorteggio dall'elenco nazionale nominativo dei Direttori di Struttura Complessa appartenenti al Servizio Sanitario Nazionale pubblicato dal Ministero della Salute sul rispettivo sito istituzionale. Le operazioni di sorteggio sono pubbliche e verranno date le necessarie informazioni, del giorno e dell'ora delle operazioni, mediante pubblicazione sul sito web dell'Azienda.

La Commissione, sulla base dell'analisi comparativa dei curricula, dei titoli professionali posseduti, avuto riguardo alle necessarie competenze organizzative e gestionali, dei volumi dell'attività svolta, dell'aderenza al profilo ricercato e degli esiti di un colloquio, procederà alla predisposizione della terna dei candidati idonei, formata sulla base dei migliori punteggi attribuiti. La sede, la data e l'ora del colloquio sarà comunicata ai candidati risultati in possesso dei requisiti richiesti dal presente Avviso, mediante pubblicazione nella Sezione "Concorsi e Avvisi" del sito web Aziendale. I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabiliti, saranno dichiarati rinunciatari all'avviso, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli aspiranti. I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di documento di identità personale, in corso di validità. Prima di procedere al colloquio ed alla valutazione dei titoli, la Commissione stabilirà preventivamente i criteri di valutazione, tenuto conto delle specificità proprie del posto da ricoprire. La Commissione, salvo diversa disposizione della Regione Campania che dovesse intervenire prima dell'avvio della procedura selettiva, relativamente al punteggio da attribuire, ricorrerà per analogia, in ottemperanza alle disposizioni dettate dal vigente art. 15, co. 7 – bis del D. Lgs. n. 502/92, a quanto all'uopo previsto dal Titolo III, Capo I, Tabella A, art. 25 e ss. del Decreto Ministro della Sanità 30 gennaio 1982 disciplinante la normativa concorsuale relativa al profilo professionale dei primari ospedalieri, e, per l'effetto, disporrà per la valutazione dei titoli e del colloquio di complessivi 100 punti così ripartiti:

- titoli di carriera punti 20;
- titoli accademici e di studio punti 7;
- pubblicazioni e titoli scientifici punti 6;
- curriculum formativo e professionale punti 7;
- colloquio punti 60.

I contenuti del curriculum professionale, valutabili per l'accertamento dell'idoneità, concernono 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 alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;

- alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;
- alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato;
- 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 con indicazione delle ore annue di insegnamento;
- alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, nonché alle pregresse idoneità nazionali.

Nella valutazione del curriculum è presa in considerazione, altresì, la produzione scientifica strettamente pertinente alla disciplina pubblicata su riviste italiane o straniere caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori nonché il suo impatto sulla comunità scientifica. Il colloquio è diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato nella specifica disciplina con riferimento anche alle esperienze professionali documentate nonché all'accertamento delle capacità gestionali, organizzative e di direzione con riferimento all'incarico da svolgere.

All'esito dell'analisi comparativa dei curricula e della prova colloquio, la Commissione presenterà al Direttore Generale una terna di candidati idonei, formata sulla base dei migliori punteggi attribuiti. Il Direttore Generale individuerà il candidato da nominare nell'ambito della terna predisposta dalla Commissione; ove intenda nominare uno dei due candidati che non hanno conseguito il miglior punteggio, deve motivare analiticamente la scelta. Nel caso in cui, nei due anni successivi alla data del conferimento dell'incarico, il dirigente a cui è stato conferito l'incarico dovesse dimettersi o decadere, si procede alla sostituzione conferendo l'incarico ad uno dei due professionisti facenti parte della terna iniziale.

È fatto obbligo al candidato vincitore della Selezione di acquisire, ove non già posseduto, l'attestato di formazione manageriale di cui al D.P.R. 484/97 nel primo corso utile. La nomina decorre, agli effetti giuridici ed economici, dalla data di effettiva immissione in servizio.

L'incarico ha durata quinquennale, nel rispetto della vigente normativa disciplinante i limiti massimi di età e di servizio per il collocamento a riposo dei responsabili di struttura complessa, implica il rapporto di lavoro esclusivo, dà titolo a specifico trattamento economico ed è rinnovabile per lo stesso periodo o per periodo più breve, previa verifica positiva da parte del competente Collegio Tecnico.

A seguito del conferimento dell'incarico si provvederà alla stipula del contratto individuale di lavoro predisposto sulla scorta del C.C.N.L della Dirigenza Medica e Veterinaria. Ai sensi dell'art. 15 comma 7-ter D.lgs. n. 502/92 ss.mm.ii., l'incarico di Direttore di Struttura Complessa è soggetto a conferma al termine di un periodo di prova di sei mesi, prorogabile di altri

sei, a decorrere dalla data di nomina a detto incarico, sulla base della valutazione di cui al comma 5 del precitato art. 15.

Al termine della procedura selettiva, i candidati non prescelti per l'incarico di Direzione di Struttura Complessa, trascorsi 60 giorni dalla data di conferimento dell'incarico da parte del Direttore Generale, salvo eventuale contenzioso in atto, potranno provvedere, a loro spese, al ritiro dei titoli e delle pubblicazioni presentate per la partecipazione alla Selezione. Decorsi ulteriori sei mesi, salvo eventuale contenzioso in atto, l'ASL Napoli 1 Centro disporrà della documentazione presentata dai candidati secondo le proprie necessità senza che alla stessa possa essere imputata alcuna responsabilità.

L'Azienda si riserva la facoltà insindacabile di prorogare, sospendere, revocare in tutto o in parte, modificare il presente bando ovvero di non procedere al conferimento degli incarichi, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente bando, si fa riferimento alla normativa vigente.

Per ulteriori informazioni i candidati potranno rivolgersi all'Ufficio Procedure Concorsuali presso la U.O.C. Gestione Risorse Umane dell'Azienda, sito alla Via Comunale del Principe, 13/a - 80145 Napoli.

Contatti telefonici: 081/2542494 - 2201- 2211, nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 9,30 alle ore 12,30.

**Il Commissario Straordinario  
F.to dott. ing. Ciro Verdoliva**

**ALLEGATO "A"**

Al Direttore Generale  
A.S.L. Napoli 1 Centro  
U.O.C. Risorse Umane

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a il  
..... a ..... residente in  
..... (provincia di .....) Via/Piazza  
..... n° ..... (CAP.....)

## C H I E D E

di essere ammesso a partecipare all'Avviso Pubblico, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico quinquennale di Direttore della Struttura Complessa "Direzione Medica del Presidio Ospedaliero San Paolo".

A tal fine, consapevole delle responsabilità penali e della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci o di produzione di documenti e titoli falsi ovvero di formazione di atti falsi, ai sensi degli artt. 46, 47, 75 e 76 del DPR 445/2000, dichiara sotto la propria responsabilità:

- di essere nato il.....a.....e di essere residente in  
..... (...), alla Via  
....., n° .....CAP.....;

- di essere cittadino/a italiano/a (o .....specificare in caso di  
equivalenza);

- di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di  
.....(in caso di non iscrizione o cancellazione indicare i  
motivi);

- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali  
in corso (in caso contrario dichiarare le condanne riportate o i procedimenti  
penali in corso);

- di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego;  
- di essere in possesso di Laurea  
in.....conseguita il.....presso  
Università.....;

-di essere in possesso dei requisiti specifici previsti dal bando ovvero  
.....  
.....  
.....

-di essere iscritto/a all'Albo professionale  
dei.....della Provincia di.....al  
numero.....dal.....;

- di essere in possesso dell'attestato di formazione manageriale ovvero di  
essere iscritto al corso ..... (indicare le informazioni inerenti il corso);

- di aver maturato un'anzianità complessiva di servizio effettivo  
(comprensiva del servizio militare eventualmente ricongiunto) di anni, mesi,  
giorni.....;

- di non aver fruito di periodi di aspettativa senza assegni (in caso contrario  
indicare periodi e motivi);

- di non essere mai stato/a dispensato/a, destituito/a o decaduto da  
precedente impiego presso la Pubblica Amministrazione.

Chiede che ogni comunicazione inerente la procedura selettiva sia inoltrata  
al seguente indirizzo:

P.E.C. ....  
Residenza ..... o ..... domicilio  
..... Dichiaro di  
accettare tutte le condizioni previste nel Bando ed esprime il proprio

consenso al trattamento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione per tutte le fasi del procedimento concorsuale, conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. n.196/2003 e dal G.D.P.R. 2016/679.

Allega alla presente domanda:

-

Luogo e data  
autenticata)

Firma per esteso (non

**ALLEGATO “B”**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA di CERTIFICAZIONE**  
**(Art. 46 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, n° 445)**

Il/La sottoscritto/a..... nato/a il  
..... a ..... residente in ..... Via/Piazza  
.....n° .....(CAP).....

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste  
in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi,  
richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000,

**DICHIARA**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Si allega fotocopia di valido documento di riconoscimento.

Luogo e data .....

(firma per esteso in originale del dichiarante)

**ALLEGATO "C"**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA di ATTO di NOTORIETA'**  
**(Artt. 19 e 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, n° 445)**

Il/La sottoscritto/a..... nato/a il  
..... a ..... residente in ..... Via/Piazza  
.....n° .....(CAP).....

consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

Con riferimento all'istanza (domanda) .....

.....  
.....  
.....

Che l'allegata copia è conforme all'originale, in suo possesso:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Data .....

(firma per esteso in originale del dichiarante)

Si allega fotocopia di valido documento di riconoscimento.