

AZIENDA SANITARIA LOCALE NAPOLI 1 CENTRO
Via Comunale del Principe 13/a
– 80145 Napoli –
CF Partita IVA 0632813211 –

Avviso Pubblico, per titoli e colloquio, per il conferimento di incarico quinquennale di Direzione della Struttura Complessa Sistemi Informatici e ICT.

In esecuzione della deliberazione n° 29 del 26/08/2019 ai sensi e per gli effetti delle norme dettate dal D.P.R. 484/97 in materia di requisiti e criteri di accesso al secondo livello dirigenziale per il personale del ruolo sanitario del S.S.N. (come precisato dall'art. 29 del CCNL dell'8 giugno 2000 gli incarichi di struttura complessa possono essere attribuiti mediante le procedure previste dal DPR 484 del 1997, nel limite del numero stabilito dall'atto aziendale), dal D.Lgs. 502/92, per quanto d'interesse, in ottemperanza alle innovazioni in materia concorsuale introdotte dal D.L. n. 158/2012 convertito con modificazioni dalla L. n. 189/2012, dal D.Lgs. 165/01 e ss.mm.ii., nonché dal Regolamento Aziendale per il conferimento, la conferma e la revoca degli incarichi Dirigenziali dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria e dell'Area della Dirigenza Sanitaria e Dirigenza P.T.A., adottato con Delibera del Direttore Generale n° 2306 del 29/11/2018, è indetto Avviso Pubblico, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico quinquennale di Direzione della Struttura Complessa SISTEMI INFORMATICI E ICT, 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:

n. 1 posto di Direttore dell'U.O.C. SISTEMI INFORMATICI E ICT

Ruolo: Dirigente del Ruolo PTA

Tipologia di incarico: Direzione Unità Operativa Complessa

Area: Professionale, Tecnica ed Amministrativa

Denominazione: Sistemi Informatici e ICT

Caratteristiche della Struttura:

La U.O.C. Sistemi Informatici e Information and Communication Technology, (ICT) direttamente o attraverso le Unità Operative Semplici, si fa carico del progressivo sviluppo del sistema e del costante adeguamento alle direttive regionali ed alle strategie aziendali del Sistema Informativo ed Informatico Aziendale.

In particolare:

- assicura il supporto strategico alla Direzione Strategica nelle fasi di ridefinizione dei processi aziendali e nell'implementazione di nuove soluzioni informatico-tecnologiche;
- individua e verifica le esigenze di informatizzazione dell'Azienda, interagendo funzionalmente ed in maniera integrata con le altre strutture interessate, garantendo il necessario supporto tecnologico e organizzativo/logistico, assicurandone il buon funzionamento e l'efficienza;

- mette a disposizione un'infrastruttura tecnologica ed un'organizzazione idonee alla creazione e alla circolazione delle informazioni utili al trattamento del paziente ed alla gestione dell'azienda stessa;
- garantisce la sicurezza funzionale ed operativa del sistema informatico nel suo complesso sia per l'area amministrativa sia per quella sanitaria, mettendo in atto tutte le opportune azioni al fine di assicurare non solo la gestione e fruibilità dei dati, ma anche la loro corretta archiviazione e conservazione;
- cura la corretta informazione sia all'esterno che all'interno dell'Azienda per diffondere informazioni e conoscenza, nonché l'immagine aziendale attraverso lo strumento del Portale aziendale;
- gestisce la riorganizzazione, l'usabilità e l'accessibilità del Portale aziendale, curando attraverso esso, quale strumento interno ed esterno di comunicazione, l'aggiornamento e il miglioramento dei servizi e delle informazioni on line, al fine di rafforzare la comunicazione, non solo sul piano della informazione ma anche dell'educazione sanitaria, offrendo informazioni funzionali sui servizi, sulle prestazioni erogate e sulle modalità di accesso, garantendo la corretta informazione sulle diverse campagne di prevenzione e di cura della salute, con l'obiettivo di rendere più lineare e fruibile il reperimento di informazioni con la massima velocità ed in modo facile ed intuitivo la migliore comunicazione sui servizi dell'azienda all'utenza;
- cura la gestione del sistema telefonico dell'Azienda. Fornisce interventi di primo livello nella manutenzione delle centrali telefoniche;
- cura la puntuale adozione e implementazione delle indicazioni, per quanto di specifica competenza, previste dal "Manuale procedure per l'adozione dei corretti procedimenti contabili".

Relativamente alla gestione dei Sistemi informatici:

- cura la progettazione, lo sviluppo e la revisione dell'architettura del sistema informatico aziendale, garantendone la perfetta integrazione nella rete territoriale con particolare riferimento a: Presidi Ospedalieri, Distretti Sanitari, Presidi Sanitari Intermedi, Presidi Sanitari Polispecialistici, Dipartimenti, Area contabile amministrativa, Area Direzionale, E-government aziendale;
- cura la gestione e la manutenzione, nonché l'evoluzione tecnologica delle apparecchiature hardware, assicurandone l'adeguamento;
- cura la gestione e manutenzione normativa, evolutiva e correttiva degli applicativi software aziendali, assicurandone l'adeguamento;
- garantisce l'aggiornamento tecnologico del sistema di comunicazione aziendale (collegamenti Internet, Intranet, collegamenti con Regione, sicurezza informatica);
- fornisce supporto nella ridefinizione dei processi aziendali attraverso soluzioni informatiche;
- cura l'adeguamento del sistema informatico sanitario a supporto delle attività cliniche ed assistenziali con strumenti che permettano la registrazione e tracciabilità del percorso diagnostico;
- coordina il lavoro relativo alla gestione informatica dell'Anagrafe degli Assistiti dell'Azienda e analizza le nuove implementazioni inerenti tale procedura informatica;
- provvede all'addestramento, formazione e supporto tecnico e tecnologico di assistenza degli utenti tramite erogazione diretta con utilizzo di risorse interne e coordinamento di risorse esterne;
- predisporre e definisce capitolati tecnici di gara per acquisizione, rinnovo e manutenzione e gestione di strumenti hardware e software;

- redige relazioni tecniche;
- cura la gestione e manutenzione dei sistemi centrali di elaborazione dati (server, storage e DBMS);
- cura la gestione e manutenzione delle postazioni di lavoro e relativo servizio di help desk e assistenza tecnica tramite erogazione diretta con utilizzo di risorse interne e coordinamento di risorse esterne;
- partecipa alle fasi di ridefinizione dei processi aziendali ed all'implementazione di nuove soluzioni informatico-tecnologiche, individua e verifica le esigenze di informatizzazione dell'Azienda interagendo funzionalmente ed in maniera integrata con le strutture del Dipartimento, garantendo il necessario supporto in termini di competenze sia dal punto di vista tecnologico che organizzativo-logistico assicurandone il buon funzionamento e l'efficienza;
- monitoraggio della spesa dei sistemi informatici.

Relativamente alla Gestione del Web:

- ha il compito di supportare la Direzione Aziendale per la messa a punto delle strategie e delle politiche di comunicazione basate sugli strumenti informatici (Portale, PEC, Social Network ecc.) e per realizzare un efficace sistema di relazioni con i cittadini, le istituzioni ed i "media" attraverso l'utilizzo di tecnologie di comunicazione innovative;
- ha la responsabilità di gestione dei mezzi informatici dell'informazione e della comunicazione aziendale interna ed esterna dell'Azienda;
- svolge funzioni di progettazione e gestione completa del Portale aziendale. Coordina la rete aziendale di referenti web editor per il caricamento sul Portale delle informazioni;
- collabora alla progettazione e alla stesura degli strumenti informativi ai cittadini per tutte le strutture aziendali;
- cura la realizzazione di strumenti informativi multilingue per gli stranieri che accedono ai servizi sanitari;
- si occupa della comunicazione interna all'Azienda attraverso la rete Intranet ed il Portale aziendale, di cui cura la realizzazione informatica e la grafica, l'invio di fogli notizie a tutte le mail dei dipendenti e la realizzazione di materiale cartaceo per informative ai dipendenti;
- cura e gestisce gli strumenti e le piattaforme comunicative informatizzate dell'Azienda quali posta elettronica e sistemi di lavoro cooperativo;
- garantisce la pubblicazione della rassegna stampa giornaliera on-line visibile sul Portale aziendale, con l'utilizzo di risorse interne e coordinamento di risorse esterne;
- garantisce il supporto organizzativo e tecnologico per un'ideale partecipazione a campagne di comunicazione locali, regionale e nazionali;
- assicura la collaborazione redazionale sistematica con tutti i prodotti editoriali elaborati da Dipartimenti e Servizi dell'Azienda;
- promuove e coordina la cultura della comunicazione in azienda verso gli operatori; lavora per diffondere la conoscenza e l'apprezzamento dell'immagine aziendale (identità, valori, attività) verso la cittadinanza, singola ed associata, verso gli enti di riferimento, per aumentare la competenza del cittadino e favorire scelte consapevoli, per migliorare la conoscenza dei servizi in modo da facilitarne l'accesso;
- contribuisce a costruire la percezione della qualità del servizio e costituisce un canale permanente di ascolto e verifica del livello di soddisfazione del cliente/utente, tale da consentire all'organizzazione di adeguare di volta in volta il servizio offerto;

- supporta i servizi aziendali, collaborando anche alla progettazione e realizzazione dei materiali informativi ed alla realizzazione di materiale fotografico, per la partecipazione a Fiere, Forum o Premi;
- contribuisce allo studio grafico ed alla predisposizione di materiale informativo necessario in occasione di particolari eventi che coinvolgano l'Azienda;
- partecipa alle fasi di ridefinizione dei processi aziendali ed all'implementazione di nuove soluzioni informatico-tecnologiche, individua e verifica le esigenze di informatizzazione dell'Azienda interagendo funzionalmente ed in maniera integrata con le strutture del Dipartimento, garantendo il necessario supporto in termini di competenze sia dal punto di vista tecnologico che organizzativo-logistico assicurandone il buon funzionamento e l'efficienza;
- monitoraggio della spesa della gestione del Web e della comunicazione aziendale informatizzata.

Relativamente alla gestione del Sistema delle Comunicazioni:

- cura la gestione e la manutenzione delle reti dati e telefonica e delle apparecchiature telefoniche dell'azienda;
- cura l'installazione degli apparati telefonici;
- fornisce il servizio di centralino telefonico;
- gestisce la centrale telefonica, assicurandone l'efficienza e l'efficacia dei servizi in relazione alle esigenze dell'azienda;
- gestisce il contratto di telefonia mobile e del servizio relativo per l'Amministrazione;
- gestisce i contratti per le infrastrutture di supporto alla trasmissione dati;
- cura la rendicontazione, la contabilizzazione e gli addebiti del traffico ai Centri di costo;
- cura la gestione della rete LAN aziendale, assicurandone la sorveglianza con adeguati strumenti, il costante monitoraggio delle sue performance, la puntuale manutenzione della sua infrastruttura fisica e dei servizi di superficie da essa erogati;
- cura la gestione dei network telematici e dei servizi di telemedicina, dei sistemi multimediali di supporto alle attività assistenziali, didattiche e di ricerca dell'azienda;
- garantisce continuità di servizio e di performance adeguate della rete aziendale;
- recepisce e pianifica tutte le richieste di stesura e modifiche cablaggi, coordinando le ditte esterne;
- partecipa alle fasi di ridefinizione dei processi aziendali ed all'implementazione di nuove soluzioni informatico-tecnologiche, individua e verifica le esigenze di informatizzazione dell'Azienda interagendo funzionalmente ed in maniera integrata con le strutture del Dipartimento, garantendo il necessario supporto in termini di competenze sia dal punto di vista tecnologico che organizzativo-logistico assicurandone il buon funzionamento e l'efficienza;
- monitoraggio della spesa dei sistemi di comunicazione.

È articolata, al suo interno, nelle seguenti unità operative semplici:

- Comunicazione Web;
- Sistemi delle comunicazioni.

Profilo Professionale:

I responsabili delle UOC assicurano, nell'ambito di propria competenza, il governo dei processi clinici e procedimenti amministrativi, curando la qualità delle prestazioni, l'utilizzo efficiente delle risorse assegnate, il coordinamento con le UOSD, l'attenzione allo sviluppo professionale, la soddisfazione dell'utenza e dei pazienti.

Ad essi in particolare compete:

- dirigere e organizzare l'unità attraverso la gestione e lo sviluppo delle risorse umane assegnate e l'ottimizzazione dei beni strumentali;
- governare l'organizzazione del lavoro al fine di massimizzare i risultati in una logica di contenimento dei costi e di efficientamento dei servizi di competenza, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- misurare e valutare i risultati raggiunti, rispetto a quelli attesi, anche in relazione ai costi delle prestazioni, governando le azioni dell'unità e dei collaboratori;
- promuovere l'innovazione, la formazione continua e il lavoro anche attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro aziendali e multidisciplinari;
- partecipare alle attività del dipartimento e promuovere il coordinamento con le altre unità organizzative e servizi dell'azienda.
- valutare in prima istanza l'attività dei dirigenti assegnati all'unità e dei propri collaboratori;
- coordinare l'attuazione dei programmi di formazione e aggiornamento del personale afferente alla propria unità;
- assicurare l'attuazione dei protocolli e delle procedure definite in ambito Aziendale e di Dipartimento;
- assicurare la conformità alle disposizioni di legge delle attività che si sviluppano nell'ambito dell'unità;
- assicurare un adeguato livello qualitativo dei servizi forniti, promuovendo un adeguato sviluppo del sistema qualità aziendale;
- garantire una costante informazione sugli obiettivi, le priorità e l'andamento della struttura ai suoi diretti collaboratori;
- assegnare gli obiettivi alle unità/funzioni direttamente dipendenti;
- garantisce l'adeguatezza organizzativa della unità diretta;
- migliora costantemente il coinvolgimento e la prestazione delle risorse umane dell'unità diretta, curandone l'aggiornamento tecnico e lo sviluppo professionale attraverso il coordinamento delle funzioni direttamente dipendenti e in accordo con la Direzione Sanitaria, Sociosanitaria e Amministrativa.
- delega con atto scritto e motivato e dopo aver espletato il percorso formale descritto dalla contrattazione nazionale e dalla normativa, le funzioni e le responsabilità specifiche al Responsabile di Struttura Semplice con attribuzione di ambiti di autonomia in un quadro di relazione gerarchica sempre ben definita. In questo quadro di relazione gerarchica, individua per ogni UOS la dotazione di personale, la gestione di strumentazione tecnica, la gestione di sezioni specialistiche interne alla UOC.

In particolare, per i Direttori di UOC Sistemi Informatici e I.C.T., viene richiesto:

a) Responsabilità:

- Collaborare allo sviluppo gestionale dell'azienda attraverso la razionalizzazione delle risorse EDP (Electronic Data Processing) aziendali - Operare nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani approvati, delle politiche e procedure aziendali e di gruppo - Assicurare la funzionalità, la qualità e la

tempistica delle elaborazioni, la sicurezza dei dati e l'adeguato dimensionamento delle risorse informatiche - Gestire le attività del settore di cui ha la responsabilità, i rapporti con gli enti esterni e con gli altri settori aziendali e di gruppo - Assicurare l'attuazione delle direttive e dei piani concordati nei termini previsti, mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse umane e tecniche di cui ha la responsabilità - Rispondere del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla mansione, ai collaboratori e al settore - Rispondere delle disfunzioni e discrasie che si dovessero manifestare all'interno del settore di responsabilità e nei servizi e collaborazioni con gli altri settori aziendali e di gruppo

b) Compiti principali:

- Conoscere gli obiettivi e le politiche aziendali e di gruppo - Collaborare con la Direzione Generale all'applicazione degli obiettivi di gestione aziendale - Applicare le politiche e procedure aziendali e di gruppo - Elaborare e proporre piani di sviluppo informatici atti a soddisfare le esigenze interne aziendali e di gruppo - Applicare i metodi operativi concordati e ottimizzare l'utilizzo dei sistemi informatici affinché corrispondano ai fini informativi aziendali e di gruppo - Redigere rapporti di analisi e di processi organizzativi aziendali periodici e quando richiesti - Attuare e controllare il funzionamento dei sistemi installati - Proporre e realizzare scelte HW e SW adeguate alle esigenze aziendali nel rispetto degli investimenti economici pianificati e concordati e dei tempi stabiliti - Proporre fornitori e interlocutori validi per la realizzazione dei piani e gestirne le attività, i costi ed i risultati - Curare e mantenere i rapporti con gli enti aziendali e di gruppo realizzando il servizio di utenza e collaborando alla definizione e razionalizzazione delle esigenze organizzative - Controllare l'aderenza dei risultati agli obiettivi prefissati e proporre correzioni per modificare scostamenti e trend insoddisfacenti - Coordinare la formazione degli utenti aziendali e favorire lo sviluppo di una cultura informatica di utenza - Collaborare al coordinamento e collegamento tra i diversi settori aziendali e di gruppo suggerendo procedure di collegamento - Apportare competenza tecnica e mantenere il costante aggiornamento specialistico - Verificare costantemente il mercato del settore EDP per identificare opportunità ed alternative tecniche e operative - Coordinare l'attività del settore di responsabilità - Mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità dei collaboratori (analisti, programmatori e data entry), assegnando compiti, promuovendone la competenza professionale, dando appropriato sostegno nelle difficoltà e nella valutazione dei risultati - Relazionare periodicamente il diretto superiore sul settore di responsabilità. Concordare e applicare miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta.

Il candidato dovrà essere in grado di argomentare nel merito delle competenze tecnico professionali e gestionali indicate.

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

Requisiti generali per l'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. Lgs. 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 per l'ammissione:

a) Diploma di Laurea Magistrale nelle classi:

LM-18 Informatica

LM-32 Ingegneria Informatica

LM-27 Ingegneria della Telecomunicazioni

LM-31 Ingegneria Gestionale

LM-29 Ingegneria Elettronica

o altra laurea equipollente o equiparata, visti i decreti ministeriali 4 agosto 2000 e 28 novembre 2000 relativi alla determinazione delle classi delle lauree universitarie e delle classi delle lauree universitarie specialistiche; il decreto ministeriale 16 marzo 2007 relativo alla determinazione delle classi di laurea magistrale; i decreti del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, di concerto col Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione del 9 luglio 2009, recante, il primo, «Equiparazioni tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto n. 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004, ai fini della partecipazione ai concorsi», il secondo, «Equiparazione tra classi delle lauree di cui all'ex decreto n. 509/1999 e classi delle lauree di cui all'ex decreto n. 270/2004 ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi».

Nella domanda dovrà essere specificata la classe di appartenenza del titolo posseduto.

b) Esperienza dirigenziale non inferiore ad anni 5 (cinque), maturata con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato senza soluzione di continuità nell'ambito di pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1 comma 2 del D.lgs. 165/01 e s.m.i., che abbiano superato positivamente le apposite verifiche, fatta salva la clausola speciale prevista dall'art. 29, co. 4, CCNL 1998/2001.

In assenza di dirigenti in possesso dell'esperienza professionale superiore a 5 anni, la mancanza dell'esperienza può essere compensata dall'effettuazione di corsi di formazione manageriale con master a frequenza obbligatoria aventi ad oggetto materie di sanità pubblica e di organizzazione e gestione sanitaria o similari, ivi inclusi quelli previsti dall'art. 3 bis del Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della Legge 23 ottobre 1992, n. 421" oppure Corsi di perfezionamento, aventi medesimo oggetto, di durata almeno semestrale con verifica finale. In tal caso il dirigente deve avere almeno tre anni di anzianità nella qualifica dirigenziale ed aver superato positivamente la verifica anticipata da parte del Collegio Tecnico.

Alla selezione possono partecipare anche i dirigenti di ruolo, in possesso dei requisiti di cui al precedente comma, temporaneamente assenti dal servizio

secondo le disposizioni normative vigenti, ivi compreso il collocamento in aspettativa per lo svolgimento dell'incarico di Direttore Generale o di Direttore Amministrativo in Aziende o Enti del S.S.N. (ex articolo 29 comma 4 del CCNL Dirigenza S.P.T.A. del 08.06.2000, come modificato dall'articolo 10 del CCNL 17.10.2008 ed articolo 24 comma 10 del CCNL 3.11.05, ed inoltre, ai sensi dell'articolo 4 del Regolamento Aziendale per il conferimento, la conferma e la revoca degli incarichi Dirigenziali dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria e dell'Area della Dirigenza Sanitaria e Dirigenza P.T.A., adottato con Delibera del Direttore Generale n° 2306 del 29/11/2018).

c) Valutazione positiva da parte del Collegio Tecnico.

d) Non aver avuto procedimenti disciplinari che abbiano dato luogo ad una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale né di avere procedimenti disciplinari in corso.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di ammissione all'avviso.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti presentati, comporta la non ammissione alla procedura dell'avviso.

Non possono, altresì, partecipare alla Selezione coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni.

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;

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 di cui all'art. 5, co. 1, lett. d) del DPR 484/97, come modificato dall'articolo 16-quinquies D.Lgs. 502/92, deve essere conseguito dai dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa entro un anno dall'inizio dell'incarico; il mancato superamento del primo corso, attivato dalla regione successivamente al conferimento dell'incarico, determina la decadenza dall'incarico stesso (ex art. 15, co. 8 D.Lgs. 502/92); ovvero il candidato dovrà certificare la frequenza ad uno dei corsi attivati dalle Regioni ex art. 16 quinquies D.Lgs. 502/1992.

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.

Domanda di ammissione:

Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice e sottoscritta senza l'autenticazione della firma (ex art. 39 D.P.R. 445/00), 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., deve 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 alla Selezione;
- 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 ss.mm.ii. al trattamento dei dati personali;
- j) Il domicilio presso il quale deve essere fatta pervenire ogni necessaria comunicazione inerente la selezione.

Gli aspiranti hanno l'obbligo di comunicare gli eventuali cambiamenti di indirizzo. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazione dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi oppure a caso fortuito o forza maggiore.

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 i candidati devono allegare i seguenti documenti:

1) Curriculum Formativo e Professionale, ai sensi dell'art. 8 D.P.R. 484/97, redatto su carta semplice, datato e firmato, redatto secondo lo schema allegato B), con riferimento:

- a) 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;
- b) alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;
- c) alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato;

d) 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;

e) alla 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;

f) alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, valutati secondo i criteri di cui all'art. 9 del D.P.R. 10.12.97, n. 484, nonché alle pregresse idoneità nazionali;

g) alla 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.

I contenuti del Curriculum, esclusi quelli di cui alla lettera c) (tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni) e lettera g) (pubblicazioni), possono essere autocertificati dal candidato secondo lo schema allegato B).

2) Dichiarazione relativa alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato; a tale proposito si precisa che (ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 484/97) le specifiche attività professionali devono essere certificate dal Direttore Amministrativo Aziendale.

Si ricorda che tale dichiarazione non può essere autocertificata.

3) Dichiarazione relativa 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. Tale dichiarazione, se presentata, dovrà essere firmata dal Direttore Amministrativo d'Azienda, se autocertificata, dovrà essere redatta secondo lo schema allegato C).

4) Nel caso in cui vengano prodotti lavori scientifici, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, datata e firmata, redatta secondo l'allegato D).

Il candidato dovrà evidenziare sulle pubblicazioni il proprio nome ed indicare il numero progressivo con cui sono contrassegnate nell'elenco redatto secondo l'allegato D).

Le pubblicazioni dovranno essere elencate in ordine cronologico.

Le pubblicazioni devono 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 che attesti la conformità all'originale, resa ai sensi della normativa vigente in materia (art. 19 e 47-DPR 28/12/2000, n° 445) i candidati potranno utilizzare lo schema allegato al presente Avviso sotto la lettera "C".

5) Copia fotostatica ancorché non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

6) Elenco dei documenti e dei titoli presentati.

7) Tutte le eventuali certificazioni relative ai titoli che i candidati ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione dell'elenco degli idonei. Qualora tali certificazioni vengano presentate non in originale, con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà

è possibile comprovare la conformità della copia all'originale in possesso del candidato (47 D.P.R. 28.12.2000, n. 445);

Elenco in duplice copia, datato e firmato, in carta semplice dei documenti e titoli presentati;

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

Ai fini della valutazione di merito per la formulazione dell'elenco degli idonei saranno considerati esclusivamente i titoli formalmente documentati o autocertificati.

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, l'Azienda non procederà alla relativa valutazione.

Tutte le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/00, 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 dell'art. 47 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.

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, Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi, i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000.

Il candidato dovrà produrre in luogo del titolo una dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e s.m.i., relativa ad esempio: 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 al presente Avviso sotto la lettera "C".

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rese ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 e s.m.i., 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 al presente Avviso sotto la lettera "D".

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 (Aggiornamento professionale obbligatorio), in presenza delle quali il punteggio deve essere ridotto. In caso positivo l'attestazione della commissione di disciplina 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.

Non è ammesso alcun riferimento a documentazione esibita per la partecipazione a precedenti concorsi o comunque esistenti agli atti di questa Azienda Sanitaria.

INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali (GDPR UE 2016/679), si informano i candidati che il trattamento dei dati personali da essi forniti in sede di partecipazione alla selezione o comunque acquisiti a tal fine dall' Azienda Sanitaria Locale Napoli 1 Centro è finalizzato unicamente all'espletamento della procedura selettiva ed

avverrà esclusivamente a cura delle persone all'uopo preposte, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.

Il conferimento di tali dati è necessario per verificare i requisiti di partecipazione e il possesso di titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale verifica.

Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del citato Regolamento UE (GDPR 2016/679), in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento, nonché di opporsi al loro trattamento, rivolgendo le richieste all'Ufficio del Personale c/o UOC Gestione Risorse Umane, con sede in Napoli, via Comunale del Principe 13/C, 80145 Napoli.

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) è contattabile al seguente indirizzo: ASL Napoli 1 Centro - Responsabile della Protezione dei dati personali, via Comunale del Principe 13, 80145 Napoli, email: rpd@aslnapoli1centro.it

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE

La domanda di partecipazione all'avviso, alla quale va acclusa la documentazione, deve essere intestata al Direttore Generale e deve essere inoltrata esclusivamente 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, successivamente 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 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.

Commissione di valutazione ed accertamento idoneità.

La commissione esaminatrice sarà nominata con deliberazione del Direttore Generale e composta dal Direttore Amministrativo aziendale e da altri due componenti esperti e di comprovata competenza nelle materie oggetto dell'incarico da conferire, individuati dal Direttore Generale medesimo, così come previsto dal succitato regolamento Aziendale approvato con deliberazione del Direttore Generale n° 2306 del 29/11/2018.

Nell'individuazione del Dirigente a cui conferire l'incarico dovrà tenersi conto:

- delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente, sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella professione di competenza che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre aziende o esperienze documentate di studio, ricerca o professionali;
- della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati nonché alle valutazioni riportate;
- dei titoli posseduti;
- della normativa anticorruzione privilegiando la rotazione degli stessi.

L'incarico ha durata quinquennale con possibilità di rinnovo.

L'incarico è soggetto a valutazione annuale come da CCNL vigenti.

In caso di grave responsabilità, accertata ai sensi delle vigenti disposizioni e procedure aziendali in materia, garantito il contraddittorio con l'interessato, può essere revocato anticipatamente, con provvedimento motivato del Direttore Generale.

L'incarico può essere revocato anche per effetto di modifiche organizzative deliberate dalla Direzione Strategica.

L'accertamento del possesso dei requisiti è effettuato dalla Commissione di valutazione nominata. La precitata Commissione, costituita secondo le modalità innanzi descritte, 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. Ai candidati non risultati in possesso dei requisiti previsti dal Bando verrà comunque notificata la non ammissione alla selezione.

La sede, la data e l'ora del colloquio sarà comunicata ai candidati risultati in possesso dei requisiti richiesti dal presente Avviso, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite pec fornita dagli stessi nella istanza di partecipazione, non meno di quindici giorni prima, nel caso di numero esiguo di candidati; in caso contrario le notizie in questione saranno rese note ai candidati mediante pubblicazione sul 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 35;

titoli accademici e di studio punti 10;

pubblicazioni e titoli scientifici punti 6;

curriculum formativo e professionale punti 9;

colloquio punti 40

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.

La Commissione, sulla base dell'analisi comparativa dei curricula, dei titoli professionali posseduti, avuto anche riguardo alle necessarie competenze organizzative e gestionali, dei volumi dell'attività svolta, dell'aderenza al profilo ricercato e degli esiti del colloquio, presenterà al Direttore Generale una terna di candidati idonei formata sulla base dei migliori punteggi attribuiti.

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.

Ai sensi dell'art. 15 comma 7 ter D. lgs. 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 D. lgs. 502/92

Il Dirigente, al quale viene affidato l'incarico di Direzione di Struttura Complessa è responsabile dell'efficace ed efficiente gestione delle risorse attribuite. I risultati della gestione sono sottoposti a verifica annuale tramite l'Organismo Aziendale competente. Il rinnovo è disposto, con provvedimento motivato, dal Direttore Generale previa verifica al termine dell'incarico delle attività professionali svolte e dei risultati raggiunti.

La verifica viene effettuata da un Collegio Tecnico nominato dal Direttore Generale. L'incarico può essere revocato nei casi disciplinati dall'art. 15 ter, co. 3 del D. Lgs. n. 502/92.

Conferimento incarico

Il candidato da nominare sarà individuato, con atto formale, dal Direttore Generale nell'ambito della terna proposta dalla Commissione; L'individuazione potrà riguardare, sulla base di analitica motivazione della decisione, anche uno dei due candidati che non hanno conseguito il miglior punteggio. Qualora nei due anni successivi alla data del conferimento dell'incarico, il dirigente dovesse dimettersi o decadere dall'incarico, l'Azienda procede alla sostituzione conferendo l'incarico ad uno dei due professionisti facenti parte della terna iniziale.

L'incarico di direttore di struttura complessa sarà attivato a seguito di stipula di apposito contratto individuale di lavoro, con vincolo di esclusività, ai sensi del vigente CCNL Area Funzioni Locali – Dirigenza P.T.A., e facoltà di rinnovo, previa verifica positiva da parte del Collegio Tecnico ai sensi delle vigenti disposizioni normative.

Il dirigente non confermato alla scadenza dell'incarico di direzione di struttura complessa è destinato ad altra funzione con il trattamento economico relativo alla funzione di destinazione previsto dal CCNL; contestualmente viene reso indisponibile un posto di organico del relativo profilo, **(art. 15 d.lgs 502/92)**.

È fatto obbligo al candidato vincitore di acquisire l'attestato di formazione manageriale, di cui all'art.5 punto d) del DPR n. 484/1997, nel primo corso utile.

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL per l'area della Dirigenza P.T.A.

La nomina decorre, agli effetti giuridici ed economici, dalla data di effettiva assunzione in servizio.

L'immissione in servizio del vincitore potrebbe essere temporaneamente sospesa o ritardata in relazione ad eventuali norme che stabilissero il blocco o il rinvio delle assunzioni.

Il Direttore Generale si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di prorogare, modificare, sospendere o revocare il presente Bando.

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.

Decorso 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. Per quanto non esplicitamente previsto nel presente Bando, si fa riferimento alla normativa vigente materia.

Per ulteriori informazioni i candidati potranno rivolgersi all'Ufficio Procedure Concorsuali presso il Servizio Gestione Risorse Umane dell'Azienda – Ufficio Dotazione organica, Concorsi e Mobilità, in via Comunale del Principe, 13/A - 80145 Napoli – tel. 081/2544803 – 2201, nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

F.to

Il Direttore Generale

Dott. Ing. Ciro Verdoliva

FAC SIMILE DI DOMANDA

Allegato "A"

Al Direttore Generale

A.S.L. Napoli 1 Centro
U.O.C. Risorse Umane
Via Comunale del Principe, 13/a
80145 NAPOLI

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

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare all'Avviso di Selezione Pubblica, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di Direzione della Struttura Complessa Sistemi Informatici e ICT, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana – IV Serie Speciale Concorsi ed Esami, n. del

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 ViaCAP.....
Recapiti telefonici.....;
- di essere cittadino/a italiano/a (ospecificare 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 di Specializzazione nella disciplina o disciplina equipollente..... conseguita il.....presso l'Università.....;
- di aver ottenuto l'abilitazione alla professione di..... il.....presso.....;
- di aver maturato un'anzianità complessiva di servizio effettivo (comprensiva del servizio militare eventualmente ricongiunto) di anni, mesi, giorni..... (area PTA);
- 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 sia inoltrata a:

Cognome e Nome.....
Via.....-n.....CAP.....Città.....Prov.....,

e si impegna a comunicare tempestivamente le eventuali successive variazioni.

Dichiara, altresì, di accettare tutte le condizioni previste nel Bando pubblicato nel B.U.R.C. per la presente selezione ed esprime il proprio consenso, ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 e ss.mm.ii. al trattamento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione per tutte le fasi del procedimento concorsuale.

Allega alla presente:

- n.....titoli e documenti;
- elenco in duplice copia dei documenti e titoli presentati;
- curriculum professionale (Allegato B)
- dichiarazione di Certificazione (Allegato C)
- dichiarazione di notorietà (Allegato D)
- copia fotostatica fronte/retro di documento di identità datata e firmata

Luogo e data

Firma per esteso

(ai sensi dell'art. 39 D.P.R. 445/00, la firma non è soggetta ad autenticazione)

ALLEGATO “B”

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Il/La sottoscritto/a _____

nato a _____ il _____

DICHIARA

che le informazioni presenti in questo curriculum sono rese quali dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n.445.

Si dichiara inoltre consapevole che in caso di dichiarazioni non veritiere o falsità in atti decadrà dai benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (come previsto dall’art. 75 del citato D.P.R. 445) oltre che incorrere nelle sanzioni penali previste, a norma dell’art. 76 dello stesso D.P.R., dall’art. 483 del Codice Penale.

Si dichiara infine consapevole che le informazioni rese nel presente curriculum a titolo di dichiarazione sostitutiva di certificazioni o di atto di notorietà non saranno valutate qualora siano prive di tutti gli elementi utili alla loro corretta determinazione

TITOLI DI CARRIERA

Servizi esclusivamente svolti in qualità di dipendente nelle Pubbliche Amministrazioni o in Case di Cura private solo se convenzionate o accreditate ATTINENTI ALL’INCARICO DA CONFERIRE (non inserire in questa sezione i servizi svolti in qualità di dipendenti/soci di Aziende Private o come libero professionista o co.co.co. o altro, ma dichiararli nella sezione “Altre attività” del curriculum). NB: in caso di rapporto di dipendenza tuttora in corso, nella cella della data di cessazione indicare “a tutt’oggi”.

ENTE (denominazione e tipo: ente SSN Pubblica amministr., casa di cura conv.)	Data assunzione inizio	Data assunzione fine	qualifica esatta (con indicazione disciplina e inquadramento	contratto a tempo indeterminato o determinato	Percentuale dell’eventuale part time	Causa della cessazione

--	--	--	--	--	--	--

Rispetto alla tabella precedente, sono sotto elencati gli eventuali periodi di sospensione del rapporto di lavoro:

TIPO SOSPENSIONE (es. aspettativa per motivi personali, comando presso altra amministrazione)	data inizio	data fine

Rispetto ai servizi prestati presso le pubbliche amministrazioni (sopra elencati):

- non ricorrono le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del D.P.R. 761/1979 (Ultimo comma dell'art. 46 del D.P.R. 761/1979: "La mancata partecipazione, senza giustificato motivo, alle attività di aggiornamento professionale per un periodo superiore ai cinque anni comporta la riduzione del punteggio di anzianità ai soli fini dei concorsi, delle promozioni e dei trasferimenti in una misura stabilita dalla commissione di disciplina in relazione al profilo professionale ed alle mansioni del dipendente. La riduzione non può comunque superare il 50 per cento)
- ricorrono le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del D.P.R. 761/1979, con riduzione nella seguente misura: _____ determinata per il periodo dal _____ al _____ dalla seguente amministrazione:
- _____

INCARICHI DIRIGENZIALI nell'ambito del rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni

DENOMINAZIONE INCARICO	data inizio	data fine	tipo: direzione di struttura complessa; responsabilità di struttura semplice; alta professionalità; di natura professionale; altro (specificare)

Per ciascun incarico indicare eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione:

TITOLI DI STUDIO

Elencare eventuali altri titoli di studio, ad esclusione di quelli già segnalati nella domanda quali requisiti di ammissione

TITOLO DI STUDIO	Conseguito in data	presso l'Istituto	città sede dell'Istituto

PRODUZIONE SCIENTIFICA

Il sottoscritto/a _____ allega dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa alla produzione scientifica, redatta secondo lo schema allegato D) all'avviso.

ALTRE ATTIVITA' LAVORATIVE (collaborazioni con pubbliche amministrazioni o servizi svolti in qualità di dipendenti/soci di Aziende Private o come libero professionista o co.co.co. o altro)

ENTE (denominazione e tipo: ente SSN Pubblica amministraz, SPA , cooperative.....)	Data assunzione inizio	Data assunzione fine	Tipo contratto	qualifica (con indicazione disciplina medica nei casi previsti)	n. ore totali

--	--	--	--	--	--

ATTIVITA' DIDATTICA presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, di laurea, di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione degli Operatori Socio Sanitari

MATERIA Oggetto della docenza	Istituto/Ente presso cui si è svolta	Periodo di svolgimento	Durata totale in ore

AGGIORNAMENTO/ESPERIENZE FORMATIVE ritenute rilevanti per il posto a selezione

TITOLO INIZIATIVA (corso, convegno, ecc)	In qualità di relatore/parte cipante	Organiz- zato da	Luogo e date di svolgiment o	Durata totale in ore	Esame finale si/no	Crediti ECM maturati

ALTRE ESPERIENZE FORMATIVE/PROFESSIONALI/VARIE:

Riportare analiticamente altre esperienze formative/professionali o di altra natura ritenute rilevanti per il posto messo a bando

Luogo e data _____

Firma del dichiarante

ALLEGATO "D"

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

Io sottoscritto/a..... nato/a il
..... aresidente a
.....Via(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)

La dichiarazione sostitutiva, (debitamente sottoscritta) deve essere presentata unitamente alla fotocopia in carta semplice, non autenticata di un documento di identità in corso di validità, se la sottoscrizione non è stata effettuata in presenza del dipendente addetto (art. 38 DPR 445/2000).