

INTERPELLO INTERNO, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI DURATA QUINQUENNALE, DI DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA “UOC SERVIZIO INFORMATIVO AZIENDALE” – RISERVATO AL PERSONALE DIPENDENTE DELLA ASL SALERNO – POSIZIONE FUNZIONALE: DIRIGENTE ANALISTA – RUOLO TECNICO.

PARTE GENERALE

In esecuzione della deliberazione n. 1875 dell'08.12.2024, esecutiva a norma di legge, in conformità alla vigente normativa concorsuale, ai sensi degli artt. 70 e 71 - Sezione “Dirigenti amministrativi, tecnici e professionali” - CCNL per il personale dirigente delle Funzioni Locali 2016/2018 non modificati dal CCNL 2019/2021, e all'art. 4 del Regolamento Aziendale per il conferimento e la revoca di incarichi dirigenziali area PTA, adottato con deliberazione n. 505 del 26 marzo 2024

è indetto Interpello Interno

per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico quinquennale, eventualmente rinnovabile, di

DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA U.O.C. SERVIZIO INFORMATIVO AZIENDALE

L'incarico seguirà il seguente regime:

Destinatari: Dirigente Analista - Ruolo tecnico - Dipendenti ASL Salerno **Durata:**

Quinquennale, con possibilità di proroga.

Trattamento economico: Indennità di Struttura Complessa.

Inquadramento giuridico: Direttore di Struttura Complessa.

Modalità di costituzione: Sottoscrizione di specifico contratto individuale.

Per quanto non previsto nel presente bando si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia. L'Interpello Interno verrà espletato nel rispetto delle norme che garantiscono le pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della Legge n. 125 del 10/04/1991 e s.m.d.

CARATTERISTICHE DELLA "U.O.C. SERVIZIO INFORMATIVO AZIENDALE"

L'Unità Operativa Complessa "Servizio Informativo Aziendale" cura l'attuazione degli indirizzi gestionali espressi dalla Direzione dell'Azienda, quale struttura di gestione diretta e di controllo, per le attività delegate, dei servizi amministrativi relativi ai procedimenti di specifica competenza.

Il Sistema Informativo Aziendale è l'insieme delle informazioni prodotte, trasformate ed utilizzate durante l'esecuzione dei processi aziendali, delle modalità con cui esse sono gestite, delle risorse, sia umane che tecnologiche, coinvolte. La UOC Servizio informativo aziendale (UOC SIA) è collocata in staff alla Direzione Generale al fine di avere completa visibilità delle diverse iniziative aziendali, dovendosi occupare della gestione e sviluppo del sistema informativo e del sistema informatico aziendale, idoneo a supportare l'azienda nelle svolgimento delle sue molteplici attività, sia in ambito sanitario, in raccordo funzionale con tutte le strutture erogatrici pubbliche e private accreditate presenti sul territorio di competenza, che in ambito amministrativo.

Il sistema informativo aziendale è l'insieme delle informazioni prodotte e utilizzate durante l'esecuzione dei processi aziendali, delle modalità con cui esse sono trattate, delle risorse, sia umane che tecnologiche, coinvolte: esso produce la conoscenza dei fenomeni e degli eventi in maniera analitica, completa, accurata, tempestiva e omogenea. Tale conoscenza costituisce il necessario presupposto per programmare e organizzare un'offerta dei servizi sanitari e sociosanitari efficace ed efficiente.

Il sistema informatico aziendale, in uno con la rete telematica, costituisce la infrastruttura materiale e immateriale sulla quale viene implementato e sviluppato il sistema informativo. In particolare, la UOC SIA:

- Provvede, in accordo con la Direzione Generale, a definire le strategie ICT aziendali (Information and Communication Technologies) nell'ottica della innovazione digitale continua;
- Si occupa della informatizzazione e della integrazione dei servizi in ambito sanitario e sociosanitario promuovendo la diffusione di applicativi e infrastrutture per la gestione

integrata del percorso del paziente e dell'attività medica, infermieristica e diagnostica ospedaliera e territoriale, in supporto alla Direzione Sanitaria;

- Si occupa della informatizzazione e della integrazione delle procedure aziendali amministrativo-gestionali, in supporto alla Direzione Amministrativa e dei macrocentri interessati;
- Progetta e governa la infrastruttura computazionale aziendale, le centrali telefoniche, gli apparati di rete, i sistemi di sicurezza perimetrale e degli endpoint;
- Promuove l'uso dei software applicativi e di produttività individuale e del sistema di posta elettronica; progetta e governa la rete dati geografica e le reti locali; □
- Gestisce la rete telefonica mobile, curando i rapporti tecnici e commerciali con i relativi fornitori; supporta le strutture aziendali per la produzione e l'invio dei flussi informativi;
- Pianifica e gestisce le procedure di acquisizione dei servizi di manutenzione e assistenza tecnica dei sistemi ICT di competenza, nonché l'acquisizione dei servizi di telefonia fissa e mobile;
- Assegna le credenziali di accesso ai sistemi informativi aziendali e definisce le policy di sicurezza da adottare.

Il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) sancisce che gli uffici pubblici devono essere organizzati in modo che sia garantita la digitalizzazione dei servizi (art. 15 —Digitalizzazione e riorganizzazione). Da tale indicazione consegue, per la Pubblica Amministrazione, anche l'obbligo di assicurare la continuità dei processi che presiedono alla erogazione dei propri servizi, quale presupposto per garantire il corretto e regolare svolgimento della vita nel Paese. Questa affermazione assume particolare significato a fronte del sempre maggiore utilizzo delle tecnologie ICT nella gestione dei dati e dei procedimenti dei singoli enti, che rende necessario adottare tutte le iniziative tese a salvaguardare l'integrità, la disponibilità, la continuità nella fruibilità dei dati.

Come detto i dati, le informazioni e le applicazioni che li trattano sono ormai parte essenziale ed indispensabile per lo svolgimento delle funzioni istituzionali di un ente/organizzazione ed è necessario quindi garantirne la salvaguardia, la disponibilità, la sicurezza, unitamente a confidenzialità ed integrità: il tema della continuità operativa deve quindi essere parte integrante dei processi e delle politiche di sicurezza di un'organizzazione.

Alla UOC Servizio Informativo Aziendale è assegnato:

- L'ufficio del Responsabile della transizione digitale (art.17 del Codice dell'amministrazione digitale) che promuove e garantisce operativamente la trasformazione digitale dell'azienda,

coordinando lo sviluppo digitale dei servizi e l'adozione di nuovi modelli di relazione con i cittadini, trasparenti e aperti.

- Il ruolo di Amministratore della sicurezza e di Responsabile del progetto Tessera sanitaria (www.sistemats.it) e dell'indicepa aziendale (www.indicepa.gov.it);
- Il compito della redazione del Piano triennale ICT, documento programmatico triennale che stabilisce gli obiettivi e le strategie per lo sviluppo dell'informatica nella azienda, finalizzato a garantire la sicurezza dei dati e delle informazioni attraverso l'adozione di tecnologie e processi di sicurezza all'avanguardia (cloud first, cloud enablement, centri di competenza applicativa);
- Il compito di adottare e promuovere le misure previste da Codice dell'amministrazione digitale, quale punto di riferimento normativo che guida la trasformazione digitale della azienda;
- Il compito di supportare il DPO (Data Protection Officer) quale ufficio deputato ad assicurare la protezione dei dati personali e sensibili, in conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - GDPR - Reg. EU 2016/679). In tal senso la figura del Chief Information Security Officer (CISO) è incardinata nella UOC Servizio Informativo Aziendale SIA. Il CISO è un security manager con competenze eterogenee: tecniche, tecnologiche. Si tratta di una figura che si occupa di definire quale sia la visione strategica della società, di implementare programmi per la sicurezza degli asset informativi e di definire best practice per limitare il più possibile i rischi legati all'adozione delle tecnologie digitali;
- Nell'ambito del processo di conservazione documentale, all'interno della UOC è prevista la figura del responsabile della conservazione, quale soggetto che garantisca le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione documentale per quanto concerne gli aspetti tecnico informatici, svolgendo un ruolo di supporto tecnico al responsabile della gestione documentale (o suo delegato) interfacciandosi con le UU.OO. Aziendali e con eventuali soggetti terzi che gestiscano il processo.

Il perimetro di azione e di competenze assegnate alla UOC SIA richiede una puntuale articolazione della struttura per la gestione e il governo dei processi ICT: la presenza di unità operative specializzate, ciascuna con specifici compiti e responsabilità, coordinati da una direzione IT che definisce la strategia e le politiche di gestione dei sistemi informativi e dei sistemi informatici e telematici aziendali.

All'interno della UOC Servizio Informativo Aziendale, è istituita una unità operativa semplice denominata "Gestione delle tecnologie cloud, dei sistemi centrali e della sicurezza informatica":

responsabile del governo dei sistemi informatici centrali, della implementazione delle nuove tecnologie cloud nonché della definizione e gestione delle politiche di sicurezza informatica.

CARATTERISTICHE DEL CANDIDATO E SPECIFICITA' DELL'INCARICO DA RICOPRIRE

L'incarico di Direzione della UOC "Gestione Economico Finanziaria, Bilancio e Contabilità", in relazione alle attività svolte e sopra indicate, richiede, in particolare, il possesso di competenze professionali acquisite in materia della gestione dei servizi informativi, nonché la gestione di tutte le funzioni di supporto e consulenza alla Direzione Aziendale e ai servizi dell'ASL, per questioni inerenti la propria attività istituzionale, la cui valutazione viene rimessa alla Commissione Esaminatrice.

Gestione manageriale e budgeting

- Esperienza gestionale ed organizzativa acquisita in ruoli di responsabilità;
- Esperienza nell'utilizzo delle tecniche di budgeting per il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura, in modo coerente con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, e nella valutazione delle implicazioni economiche derivanti dalle scelte organizzative;
- Gestione della sicurezza sul lavoro e della privacy: Promuovere l'identificazione e la mappatura dei rischi prevedibili e gestibili collegati all'attività professionale. Assicurare e promuovere comportamenti professionali nel rispetto delle normative generali e specifiche sulla sicurezza e sulla privacy;
- Promuovere l'osservanza del codice di comportamento dei Pubblici Dipendenti. Garantire il rispetto della normativa in ambito anticorruzione e promuovere la conoscenza delle disposizioni aziendali in materia, garantire la massima trasparenza nella gestione e l'equità ed accessibilità dei servizi erogati.

Gestione delle risorse umane e competenze relazionali

- Capacità di promuovere un clima collaborativo e favorente l'integrazione delle diverse figure professionali, di motivare e valorizzare i collaboratori, favorendo lo sviluppo delle capacità professionali individuali;
- competenze relazionali atte a favorire:
 - a) il lavoro di gruppo;
 - b) l'aggiornamento formativo professionale del personale, sulla base sia dei bisogni percepiti dai collaboratori sia delle esigenze di servizio;

- c) la soluzione dei conflitti al fine di creare e mantenere nell'ambito lavorativo un rapporto fiduciario ed un clima organizzativo volto al benessere degli operatori.
- Capacità di promuovere l'osservanza del codice di comportamento dei pubblici dipendenti, della normativa in ambito di anticorruzione e dei regolamenti aziendali;

Attitudini

- Propensione al lavoro di gruppo e capacità di promuovere un clima collaborativo tra le strutture aziendali e favorente l'integrazione delle diverse figure professionali in particolare per la gestione di casi complessi e richiedenti approcci multi-professionali;
- Capacità o attitudini relazionali per favorire la positiva soluzione dei conflitti, per facilitare la collaborazione tra le diverse professionalità presenti nella UOC, per motivare e valorizzare i collaboratori;
- Attitudini alla verifica costante e strutturata della qualità tecnico-professionale delle prestazioni erogate, accompagnata alla adozione di modelli strutturati di miglioramento sistematico della qualità;
- Garantire il rispetto della normativa in ambito anticorruzione e promuovere la conoscenza delle disposizioni aziendali in materia nell'ambito della struttura gestita.

Possono partecipare all'avviso coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti generali e specifici previsti dal Decreto Legislativo 30 dicembre 1992 n.502 e successive modificazioni ed integrazioni, dall'art. 1 del D.P.R. 10 dicembre 1997 n. 483.

Requisiti Generali di Ammissione

I requisiti generali per l'ammissione all'avviso sono i seguenti:

a) **cittadinanza italiana**, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione europea o possesso di uno dei requisiti di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 così come modificato dall'art. 7 della Legge 6.8.2013 n. 97;

I cittadini di uno dei Paesi dell'Unione Europea o Paesi Terzi devono comunque essere in possesso dei seguenti requisiti:

- godimento di diritti civili e politici anche negli stati d'appartenenza o di provenienza;
- possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- adeguata conoscenza della lingua italiana.

b) **idoneità fisica all'impiego.** L'accertamento dell'idoneità fisica alle mansioni della posizione funzionale a selezione sarà effettuato a cura dell'Azienda, ove previsto dalla normativa vigente.

Requisiti Specifici di Ammissione

I requisiti specifici per l'ammissione al suddetto Interpello Interno sono i seguenti:

- 1) **Titolo di Studio:** Diploma di Laurea vecchio ordinamento E/O Laurea Specialistica E/O Magistrale in **Informatica o altra Laurea equipollente;**
- 2) **Inquadramento:** dirigente analista – ruolo tecnico – della Azienda Sanitaria Locale Salerno a tempo indeterminato e/o determinato;
- 3) **Anzianità di servizio:** **almeno cinque anni** di servizio nel profilo di Dirigente Analista.

TUTTI I REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DEVONO ESSERE POSSEDUTI ALLA DATA DI SCADENZA del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione. Il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti prescritti comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva.

Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni.

Domanda di partecipazione

La domanda di ammissione deve essere redatta in carta semplice con ordine - chiarezza e precisione, seguendo lo schema che si allega al presente bando: deve riportare tutte le dichiarazioni di seguito indicate e deve essere sottoscritta dal candidato, pena l'esclusione.

Nella domanda di ammissione il candidato deve dichiarare, ai sensi dell'art.46 del DPR 445/2000, consapevole che, in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti, fatte salve le responsabilità penali di cui agli artt.75 e 76 del DPR 445/2000, quanto segue:

- a) cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza;
- b) possesso della cittadinanza italiana, o di uno dei Paesi della U.E. (in quest'ultimo caso specificare i requisiti sostitutivi di cui al D.P.C.M. 7/2/1994);

- c) il comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate, anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale, gli eventuali procedimenti penali pendenti a proprio carico che escludano dalla nomina agli impieghi presso P.A. Si precisa che ai sensi di legge la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna. In caso negativo dichiarare espressamente di non averne riportate;
- e) il titolo di studio posseduto (con relativa indicazione della sede di conseguimento e data) e gli altri requisiti specifici di ammissione al concorso (per i servizi, in particolare, sono da indicare l'anzianità, il livello o la qualifica di appartenenza e tutti gli altri elementi utili alla corretta valutazione degli stessi);
- f) di essere in possesso dei requisiti specifici di ammissione richiesti nel bando, elencandoli puntualmente uno per uno;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di cessazione di precedenti rapporti di pubblico impiego; per eventuali servizi prestati presso altre Pubbliche Amministrazioni indicare la specifica denominazione dell'Amministrazione, la posizione funzionale rivestita, le date di inizio e fine rapporto e l'impegno orario (esempio: tempo pieno/part-time con indicazione della relativa percentuale), nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, etc.), il motivo della cessazione e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso;
- i) gli eventuali altri servizi comunque prestati;
- j) le valutazioni del collegio tecnico o l'eventuale assenza perché nuovo incarico / incarico in corso / altre motivazioni da specificare;
- k) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali: ai sensi del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'ufficio competente per lo svolgimento della procedura e saranno trattati presso una banca dati, sia automatizzata che cartacea, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo;
- l) di accettare le condizioni previste dal bando;
- m) il domicilio presso il quale deve essere fatta pervenire al candidato ogni necessaria comunicazione inerente la procedura. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto,

l'indirizzo PEC indicato nella domanda. I candidati hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente gli eventuali cambiamenti di indirizzo all'Azienda.

La domanda che risulti incompleta di uno degli elementi indicati dalla lettera a) alla lettera l) del presente articolo comporterà l'esclusione del candidato dalla procedura.

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata, ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/2000. La domanda deve essere sottoscritta in originale dal candidato, anche con apposizione di firma digitale del candidato in formato Pades, pena l'inammissibilità.

Alla domanda dovrà essere allegato il curriculum formativo e professionale, redatto in carta semplice, datato e firmato, redatto ai sensi del DPR n.445/2000.

Alla domanda il candidato potrà, altresì, allegare ogni altro titolo atto a dimostrare la propria capacità professionale e l'esperienza acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende ma medesimo profilo oggetto del presente avviso.

L'Amministrazione non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni 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, comunque, imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

NON È SANABILE E COMPORTA L'ESCLUSIONE DAL CONCORSO L'OMISSIONE:

- **DI UNA SOLA DELLE DICHIARAZIONI RICHIESTE NELLA DOMANDA;**
- **DELLA FIRMA DEL CONCORRENTE A SOTTOSCRIZIONE DELLA DOMANDA.**

Documentazione da allegare alla domanda

Alla domanda di partecipazione il candidato deve allegare:

- a) documentazione di cui ai requisiti specifici di ammissione;
- b) un curriculum formativo e professionale, in carta semplice, datato, firmato e formalmente documentato;
- c) un elenco, dei documenti e dei titoli presentati.
- d) tutte le certificazioni relative ai titoli che ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito anche mediante autocertificazione;
- e) le pubblicazioni, che devono essere edite a stampa, vanno presentate in originale o in fotocopie autocertificate.

- f) **copia** fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità, ai fini della validità dell'istanza di partecipazione. È sufficiente una copia unica a valere per tutta la documentazione inviata.

Tutti i titoli possono essere in copia resa conforme all'originale mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art.47 del DPR 445/2000.

Tutte le dichiarazioni rese ai sensi degli artt.46 e 47 del DPR 445/2000, **per essere prese in esame,** devono contenere tutti gli elementi e le informazioni previste nella certificazione originale, rilasciata dall'autorità competente.

Tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quella attestata nel foglio matricolare dello stato di servizio, possono essere comprovate con dichiarazioni sostitutive di certificazione e devono contenere l'esatta indicazione del periodo effettivamente prestato.

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

Dichiarazioni sostitutive (fac-simile allegati B e C devono essere redatti con sistema di videoscrittura o macchina)

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 sempre sostituite dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. Non potranno pertanto essere accettate certificazioni rilasciate da Pubbliche Amministrazioni e da gestori di pubblici servizi, che - ove presentate - devono ritenersi nulle.

Le autocertificazioni di cui al DPR n. 445/2000, ossia le dichiarazioni sostitutive di certificazione (art. 46) e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (art. 47) devono contenere la clausola specifica che il candidato è consapevole che, in caso di falsità o dichiarazioni mendaci, incorre nelle sanzioni penali di cui all'art. 76 del DPR n. 445/2000, oltre a decadere, ai sensi del precedente art. 75, dai benefici conseguiti per effetto al provvedimento emanato in base alle dichiarazioni non veritiere. L'Azienda si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato con le modalità e nei termini previsti dalle vigenti disposizioni. Per la sottoscrizione delle dichiarazioni sostitutive si rinvia a quanto sopra.

Le dichiarazioni sostitutive rese in modo generico o incomplete non saranno valutate.

I candidati, trascorsi novanta giorni dalla data di approvazione della graduatoria, 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.

Modalità e termini per la presentazione della domanda

La domanda e la documentazione ad essa allegata devono essere inoltrate, specificando gli estremi del titolo del presente interpello esclusivamente a mezzo PEC al seguente indirizzo: protocollogenerale@pec.aslsalerno.it.

Le domande dovranno essere indirizzate **“AL DIRETTORE GENERALE DELL’AZIENDA SANITARIA LOCALE SALERNO”** con evidenza nell’oggetto: **DOMANDA PER INTERPELLO INTERNO INCARICO DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA DELLA UOC SERVIZIO INFORMATIVO AZIENDALE.**

Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione all’interpello **scade il quindicesimo giorno, decorrente** dal giorno successivo a quello della data di pubblicazione del presente avviso sul sito web aziendale – Sezione “Avvisi e Concorsi”. Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio e farà fede la ricevuta di consegna; le ricevute dei messaggi possono essere utilizzate come prova legale dell’invio, della ricezione e del contenuto di un messaggio, anche in caso di contenzioso.

L’Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni 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, comunque, imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Modalità di selezione

La Commissione esaminatrice sarà nominata dal Direttore Generale e formata, ai sensi della normativa vigente, dal Direttore Amministrativo, quale Presidente e da due Direttori di Struttura Complessa, attinente il profilo da ricoprire, di altre aziende del SSR.

I componenti sono scelti, nel rispetto del principio delle pari opportunità, fra il personale dirigente del S.S.R. in possesso di adeguata qualificazione ed esperienza professionale.

Le funzioni di segretario verbalizzante verranno svolte da un dipendente amministrativo di categoria non inferiore alla categoria D.

La UOC Gestione Risorse Umane procederà alla verifica del possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione predisponendo i necessari atti per l’ammissione/esclusione dalla procedura.

L'ammissione e l'esclusione dei candidati avverranno tramite pubblicazione di apposito avviso sul sito aziendale www.aslsalerno.it, sezione Avvisi e concorsi, con valore di notifica ufficiale.

La Commissione, accertando l'idoneità dei candidati, tenuto conto del profilo professionale definito dal Direttore Generale, procederà alla valutazione del curriculum e all'espletamento del colloquio volto a verificare il possesso di conoscenze professionali specifiche e di adeguate competenze gestionali ed organizzative coerenti con l'oggetto dell'incarico.

La Commissione, per la valutazione dei candidati disporrà di 100 (cento) punti così ripartiti:

– curriculum _____punti 40

– prova colloquio _____punti 60

I punti per la valutazione del curriculum sono così ripartiti:

- 1) titoli di carriera punti 20;
- 2) titoli accademici e di studio punti 5;
- 3) pubblicazioni e titoli scientifici punti 5;
- 4) curriculum formativo e professionale punti 10.

Il superamento della **prova orale** è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici **di almeno 42/60**.

La Commissione definirà, i criteri di valutazione dei curricula e le modalità di svolgimento del colloquio, di cui sarà redatto verbale.

La data, l'ora e la sede del colloquio saranno rese note ai candidati mediante pubblicazione sul sito aziendale www.aslsalerno.it – Sezione "Avvisi e Concorsi", con valore di notifica ufficiale, almeno dieci giorni prima della data fissata per l'espletamento del colloquio stesso.

I candidati per sostenere il colloquio dovranno presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati rinunciatari all'avviso, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli aspiranti.

La Commissione formulerà una graduatoria di merito ottenuta dalla somma del punteggio Titoli più il punteggio Colloquio.

Conferimento incarico

L'attribuzione dell'incarico di Dirigente Amministrativo da assegnare all'UOC Servizio Informativo Aziendale è effettuata dal Direttore Generale dell'Azienda sulla base della graduatoria formulata dalla Commissione.

Ai fini giuridici ed economici la nomina decorre dalla data dell'effettiva immissione in servizio, previa sottoscrizione del relativo contratto d'incarico.

La durata dell'incarico è **quinquennale**.

Trattamento economico/giuridico

Il trattamento economico/giuridico è quello previsto per la qualifica apicale PTA ai sensi della normativa contrattuale vigente.

Tutela dei dati personali-informativa sulla privacy

Ai sensi della normativa sui dati personali D.Lgs 101/2018 per l'adeguamento della normativa nazionale al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dalle novelle introdotte dalla legge 27 dicembre 2019 n.160, i dati personali forniti dai candidati saranno trattati per le finalità di gestione dell'avviso e per la gestione del rapporto stesso.

Modifica, sospensione e revoca dell'Avviso

Il Direttore Generale si riserva la facoltà, per ragioni di pubblico interesse, di prorogare, sospendere o revocare a suo insindacabile giudizio il presente avviso, senza che gli aspiranti possano sollevare o vantare diritti di sorta.

Norme finali

La partecipazione all'Interpello Interno de quo implica da parte del concorrente l'accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente avviso nonché di tutte le disposizioni di leggi vigenti in materia.

Il presente bando sarà pubblicato integralmente sul sito aziendale www.aslsalerno.it – Sezione “Avvisi e Concorsi”.

Per tutto quanto ciò non espressamente previsto e menzionato nei precedenti paragrafi, valgono le disposizioni di legge che disciplinano la materia concorsuale.

***Il Direttore Generale
Ing. Gennaro Sosto***

(ALLEGATO A)

Al Direttore Generale
dell'ASL SALERNO

PEC: protocollogenerale@pec.aslsalerno.it

DOMANDA PER INTERPELLO INTERNO INCARICO DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA DELLA UOC SERVIZIO INFORMATIVO AZIENDALE.

Il/La sottoscritto/a chiede di essere ammesso a partecipare all'Interpello Interno, per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico di durata quinquennale, di Direttore di struttura complessa della UOC Servizio Informativo Aziendale, pubblicato sul sito aziendale www.aslsalerno.it, Sezione Avvisi e Concorsi in data _____.

A tale scopo dichiara, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni mendaci (art. 76 DPR n. 445/2000):

- a) di essere nato/a aile di risiedere inalla via..... telefono.....PEC.....; b) di essere in possesso della cittadinanza italiana (o requisito sostitutivo);
- c) di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di (ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste);
- d) di non aver riportato condanne penali (ovvero di avere riportato le seguenti condanne penali per);
- e) di essere in possesso dei seguenti **requisiti specifici di ammissione:**
- laurea in conseguita all'Università di il
 - di essere dipendente dell'ASL Salerno, posizione funzionale: **dirigente analista**;
 - di avere una anzianità di servizio superiore a cinque anni;
 - di avere comprovata esperienza
 - di avere comprovata esperienza

– di avere/ non avere esperienza professionale nei settori dedicati alla Gestione di Servizi Informativi e Informatici

f) di essere stato valutato dal Collegio Tecnico in data con esito
ovvero di non essere stato ancora valutato perché

(indicare motivazione);

g) di avere nei riguardi degli obblighi militari la seguente posizione

h) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso PP.AA. per avere conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

i) di accettare le condizioni previste dal bando;

h) di dare il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Il sottoscritto/a chiede, infine, che ogni comunicazione relativa alla presente procedura venga inviata al seguente indirizzo _____

Luogo e data

firma per esteso e leggibile del dichiarante

ALLEGATO B

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' resa ai sensi
dell'art.47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.
(riguardante i servizi prestati)**

Io sottoscritt _____

nato il _____ a _____ avvalendomi delle
disposizioni di cui all'art. 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle responsabilità penali a
carico di chi rilascia dichiarazioni mendaci, firma atti falsi o ne fa uso, sotto la mia personale responsabilità

DICHIARO

Di aver prestato o di prestare servizio presso i seguenti Enti:

ENTE*	dal (gg/m/a)	dal (gg/m/a)	posizione funzionale	tipo di rapporto **	Impegno orario

*Ente (denominazione e natura dell'Ente presso cui il servizio è stato prestato)

** **Indicare** se a tempo indeterminato, determinato, libero professionista/consulente, Borse di
Studio, co.co.co., Progetti, socio collaboratore presso cooperativa, dipendente di ditte appaltatrici, etc..., con
indicazione dell'impegno orario settimanale ed in caso di risoluzione del rapporto di lavoro, indicarne le
cause.

Per i servizi svolti in qualità di dipendente presso amministrazioni pubbliche, dichiaro che non ricorrono le
condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del D.P.R. 761/79 e dichiara altresì:

- di non aver fruito di aspettativa non retribuita.
 di aver fruito dei seguenti periodi di aspettativa non retribuita:
dal _____ al _____

**Ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 allego copia fotostatica completa di un documento di
riconoscimento.**

AVVERTENZA: Le dichiarazioni sostitutive sono soggette a controllo anche a campione.

**Ferma restando la responsabilità penale, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti
al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.**

N.B. Ai sensi del si rende noto che il trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente è finalizzato
unicamente all'espletamento della procedura alla quale il dichiarante ha presentato istanza corredata
della presente dichiarazione.

Luogo e data

firma per esteso e leggibile del dichiarante

(ALLEGATO C)

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETA' (art. 47 D.P.R. 28/12/2000, N. 445)

Il/La sottoscritto/a _____ nato il _____ a
_____ residente in _____ alla via
_____, n. _____ C.A.P. _____,
pienamente consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni mendaci (art. 76 DP.R.
445/00)

DICHIARA

che le copie dei seguenti documenti, allegate alla presente dichiarazione

sono conformi agli originali.

Allega fotocopia di documento di identità.

Luogo e data

firma per esteso e leggibile del dichiarante