

AZIENDA SANITARIA LOCALE SALERNO Via Nizza 146 - Salerno

INTERPELLO INTERNO, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI DURATA QUINQUENNALE, DI DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA “UOC AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI” – RISERVATO AL PERSONALE DIPENDENTE DELLA ASL SALERNO – POSIZIONE FUNZIONALE: DIRIGENTE AMMINISTRATIVO – RUOLO AMMINISTRATIVO.

PARTE GENERALE

In esecuzione della deliberazione n. 1913 del 13.12.2024, 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. AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI**

L’incarico seguirà il seguente regime:

Destinatari: Dirigenza Amministrativa - 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. AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI”

L’Unità Operativa Complessa Affari Generali e Istituzionali 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.

La Gestione degli Affari Generali produce indicazioni e linee guida attraverso una costante ricerca delle innovazioni normative e regolamentari che costituiscono il presupposto per una corretta gestione delle singole funzioni. L’inserimento organico continuo di fatti e norme è il principio attraverso il quale si adatta la programmazione aziendale alle innovazioni normative, scientifiche, economiche, operative. Peraltro, gli impulsi sociali, sottostanti alla disciplina normativa giuridico-formale, non debbono e non possono essere ignorati e sottovalutati. Tali impulsi, però, devono essere riportati in una visione obiettiva e sistematica delle procedure e dei programmi. La Funzione, quindi, fornisce alla Direzione Strategica i dati

e i risultati quali chiavi di lettura dei bisogni, dei processi, delle procedure, dei programmi, operando per una continua innovazione delle realtà, attraverso anche il raffronto con le altre realtà sanitarie regionali. Tali dati (flow-charts) devono rispecchiare, comunque:

- a) la flessibilità, intendendosi con questo concetto la possibilità che gli stessi devono essere raccolti e redatti in modo da valutare ed apportare miglioramenti concettuali che consentano un'opportuna valutazione dei fattori modificativi esterni ovvero di nuovi eventi che possano sopravvenire;
- b) la possibilità di integrarsi con altre procedure di lavoro, il che significa che il momento conclusivo di una determinata procedura di lavoro costituisce il momento di avvio di altre procedure o di parte di essa;
- c) la sequenzialità, che si sostanzia nella previsione di una successione ordinata di operazioni ed attività da svolgere e che deve prevedere l'esclusione di ogni inutile "ritorno".

La Funzione svolge, anche, attività di ricerca e di studio sulle problematiche generali e coadiuva con la Direzione Strategica nella predisposizione di documenti, anche esterni, attraverso un coordinamento di acquisizione di dati e informazioni necessarie a relazionare. In tal senso cura la proposta degli atti regolamentari aziendali a carattere generale o di settore, sulla base dell'istruttoria e stesura compiuta dal responsabile del procedimento o del gruppo di lavoro all'uopo costituito. Svolge ricerche, studi di fattibilità e sperimentazione di modelli innovativi di organizzazione e assicura il coordinamento aziendale di statistiche, di studi e di rapporti.

In particolare, alla UOC Affari Generali e Istituzionali:

- spetta il raccordo e la tenuta del Registro delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali, la loro pubblicità e la definizione dei provvedimenti per la loro esecuzione,
- garantisce, i rapporti con il Collegio Sindacale e, per tale Organo Aziendale, svolge le funzioni di segreteria ed assicura il raccordo con le funzioni Aziendali tenute a fornire i riscontri a fronte di osservazioni/rilievi mossi dal Collegio sui singoli atti, nell'ambito delle attività amministrative dagli stessi posti in essere.
- Cura la proposta dei rapporti di convenzione con Enti ed Aziende pubbliche previa istruttoria da parte dei macrocentri (Presidi Ospedalieri, Dipartimenti, Distretti Sanitari, Funzioni Centrali, e se richiesto d'impulso della Direzione Strategica) per acquisizione di beni e servizi (anche per specifiche professionalità presenti presso altre Aziende/Enti).
- La UOC contempla la figura dell'Ufficiale Rogante che svolge il suo incarico per gli atti formalmente adottati con deliberazione del Direttore Generale. Si tratta di un Dirigente in veste di pubblico ufficiale al quale sono attribuite funzioni analoghe a quelle del notaio. È autorizzato a rogare, ossia a redigere, con le richieste formali, documenti in forma pubblica amministrativa, aventi la stessa efficacia di atto pubblico di quelli rogati da un notaio, - 2699 del Codice civile. Funzioni e modalità di espletamento sono oggetto di apposita regolamentazione.
- Il Servizio gestisce le attività di protocollo, arrivo e partenza della corrispondenza, la gestione delle Assicurazioni previste per le attività aziendali, nonché la gestione dell'accesso agli atti dell'Azienda e delle disposizioni in merito alla privacy. Nell'ambito della UOC è prevista la funzione del responsabile della conservazione e responsabile della gestione documentale.

All'UOC afferisce l'UOS Privacy e Tutela Dati Personali. Tale articolazione semplice avrà il compito di garantire il coordinamento delle aree funzionali prettamente rientranti nella gestione dei dati personali. L'Unità si occupa delle problematiche inerenti la protezione dei dati e si pone come punto di riferimento non soltanto per gli operatori interni ma anche per gli utenti che desiderino maggiori informazioni sulle politiche aziendali a tutela della privacy o abbiano la necessità di chiarimenti o approfondimenti.

CARATTERISTICHE DEL CANDIDATO E SPECIFICITA' DELL'INCARICO DA RICOPRIRE

L'incarico di Direzione della UOC "Affari Generali e Istituzionali", in relazione alle attività svolte e sopra indicate, richiede, in particolare, il possesso di competenze professionali acquisite in materia giuridico – amministrativa nella predisposizione di provvedimenti amministrativi nell'ambito degli Affari Generali e Istituzionali, 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;
- Attitudine 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 **Economia e Commercio / Giurisprudenza o altra/e Lauree equipollenti;**
- 2) **Inquadramento:** essere dirigente amministrativo della Azienda Sanitaria Locale Salerno a tempo indeterminato e/o determinato;
- 3) **Anzianità di servizio:** **almeno cinque anni** di servizio nel profilo di Dirigente Amministrativo.

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 ed 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 posizione funzionale 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'OMMISSIONE:

- **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 attestate 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 AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI.**

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 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.

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 - link 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 Direttore della struttura complessa "UOC Affari Generali e Istituzionali" è effettuata dal Direttore Generale dell'Azienda sulla base della graduatoria formulata dalla Commissione. Il trattamento giuridico ed economico è quello previsto dal citato CCNL.

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 AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI.

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 AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI, 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 amministrativo;
 - di avere una anzianità di servizio superiore a cinque anni;
 - di avere comprovata esperienza
 - di avere/ non avere esperienza professionale nei settori dedicati agli Affari Generali e Istituzionali

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