

AVVISO PUBBLICO, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO INCARICO QUINQUENNALE, EVENTUALMENTE RINNOVABILE DI DIRETTORE DI U.O.C GESTIONE PERSONALE DI ASSISTENZA

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. _____ del _____, è indetto Avviso Pubblico, per titoli e colloquio, per il conferimento di incarico quinquennale, eventualmente rinnovabile di:

DIRETTORE UOC GESTIONE PERSONALE DI ASSISTENZA

Il presente avviso pubblico è disciplinato dalle disposizioni previste dall'art. 15 del D. Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii., dal D.P.R. n. 484/1997 per quanto applicabile, dal D.L. n. 158/2012 convertito in Legge n. 189/2012 e dalle Linee di indirizzo per il conferimento degli incarichi di Direzione di Struttura Complessa dell'Area Sanità nelle Aziende del S.S.R. del Lazio, in applicazione dell'art. 4 del D.L. n. 158/2012 convertito nella Legge n. 189/2012 approvate con Deliberazione della Giunta della Regione Lazio n. 574 del 02 Agosto 2019.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro ai sensi dell'art. 7, comma 1, D. Lgs n. 165/01.

PROFILO OGGETTIVO E SOGGETTIVO DEL DIRETTORE DELLA U.O.C GESTIONE PERSONALE DI ASSISTENZA

PROFILO OGGETTIVO della STRUTTURA

Le strutture che erogano le prestazioni sanitarie nel territorio di competenza dell'Azienda Sanitaria Locale Rieti sono il Polo Ospedaliero Unificato Rieti-Amatrice, i Presidi dei Distretti Sanitari, la Casa della Salute di Magliano Sabina, la Struttura riabilitativa Residenziale ex art. 26 di Poggio Mirteto e l'Hospice oltre alle Strutture del Dipartimento di Salute Mentale del Dipartimento di Prevenzione e ai diversi erogatori accreditati per prestazioni sia in regime residenziale che ambulatoriale.

Il Polo Ospedaliero Unificato Rieti-Amatrice, è un ospedale con Pronto Soccorso incluso nella rete dell'Emergenza-Urgenza della Regione Lazio, quale Sede di Emergenza di I Livello, e Rete ICTUS UTN I.

Il Polo Ospedaliero Unificato Rieti-Amatrice eroga prestazioni sanitarie specifiche in regime di ricovero e ambulatoriale nelle modalità previste dal Piano Sanitario Nazionale e Regionale, nel rispetto dei Livelli Essenziali di Assistenza e del principio dell'appropriatezza.

I posti letto del Polo Ospedaliero Unificato, comprendono posti letto di Day Hospital, Day, Surgery, Lungodegenza, Recupero e Riabilitazione funzionale.

L'Unità Operativa Complessa "*Gestione Personale di Assistenza*" del Presidio Ospedaliero Unificato Rieti-Amatrice, è una delle strutture del Dipartimento delle Professioni Sanitarie della ASL di Rieti, che conta al proprio interno una Unità Operativa Semplice Dipartimentale "*Gestione Personale Tecnico Sanitario, della Riabilitazione e della Prevenzione*".

L'U.O.C. "*Gestione Personale di Assistenza*" è una struttura dotata di autonomia gestionale preposta alla direzione, all'organizzazione ed al coordinamento del personale infermieristico, ostetrico e di supporto all'assistenza, e come previsto nel Funzionigramma dell'Atto Aziendale:

- *“Rileva il fabbisogno aziendale ai fini di una razionale, omogenea ed efficace allocazione del personale di assistenza.*
- *Programma, organizza, coordina e verifica le risorse umane e materiali necessarie per l'erogazione delle prestazioni sanitarie.*
- *Progetta modelli organizzativi assistenziali basati sui bisogni dei cittadini in un'ottica di maggior efficienza e di miglioramento continuo coerentemente con gli obiettivi strategici dell'Azienda mirati alla soluzione dei problemi assistenziali e sociali.*
- *Definisce la programmazione delle attività e degli standard assistenziali in collaborazione con le Strutture di Staff alla Direzione Strategica, partecipando alle attività di programmazione annuale del budget.*
- *Svolge attività di verifica e valutazione delle prestazioni e delle cure offerte, in relazione alle competenze dei profili professionali afferenti.*
- *Assicura la continuità assistenziale mediante l'utilizzo di strumenti informativi trasmessi agli operatori del territorio.*
- *Promuove, in rapporto sinergico con gli uffici di Staff, la formazione tecnico-pratica e l'aggiornamento del personale, la ricerca infermieristica, la sperimentazione e lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi finalizzati al miglioramento degli interventi ed alla valorizzazione delle competenze professionali.*
- *Censisce e monitora la domanda di assistenza sanitaria nell'area dell'assistenza infermieristica e sociale con il coinvolgimento delle specifiche professionalità”.*

La UOC "*Gestione Personale di Assistenza*", in coerenza con la pianificazione strategica, concorre al perseguimento della *mission aziendale* assicurando la qualità, l'efficacia e l'efficienza e l'appropriatezza delle attività assistenziali erogate.

Rientrano nella *mission aziendale* i processi di promozione/educazione alla salute, prevenzione, presa in carico dell'utente, diagnosi e cura delle malattie, riabilitazione e palliazione, che il Direttore della UOC "*Gestione Personale di Assistenza*" dovrà garantire sulla base delle funzioni individuate dalle norme istitutive dei profili professionali coinvolti, nonché degli specifici codici deontologici, in integrazione con i diversi sistemi organizzativi e professionali aziendali.

La UOC “*Gestione Personale di Assistenza*” garantisce l’integrazione trasversale delle funzioni di specifica competenza all’interno di tutte le articolazioni organizzative dell’A.S.L. di Rieti in stretta sinergia con i Direttori di Dipartimento e Distretto, pertanto si caratterizza per il decentramento dei livelli decisionali, cui deriva lo sviluppo delle responsabilità, del senso di appartenenza aziendale e del lavoro in team.

La UOC *Gestione Personale di Assistenza*, in raccordo con la Direzione Strategica, implementa, per quanto di competenza, modelli organizzativi che assicurano la presa in carico della *persona* e la continuità assistenziale, attraverso la gestione dei processi orizzontali in una logica di rete, in piena collaborazione ed integrazione con le Strutture di Staff e i Dipartimenti Aziendali, affinché i bisogni dell’utenza siano posti al centro dell’operato del singolo e dell’intera organizzazione.

Assicura la programmazione, la definizione, l’erogazione e la valutazione dei percorsi tecnico-assistenziali garantiti dalle professioni sanitarie e dagli operatori di supporto nelle diverse strutture aziendali.

La UOC *Gestione Personale di Assistenza*, caratterizzata per perseguire il miglioramento dei processi assistenziali attraverso le leve gestionali e l’integrazione tra i diversi livelli decisionali, organizzativi e operativi, riconosciute quali modalità più efficaci per promuovere servizi di qualità all’utenza, assegna al Direttore della UOC le seguenti responsabilità:

- Partecipazione attiva agli Staff del Direttore Generale e del Direttore Sanitario;
- Partecipazione al processo di budget per gli aspetti di competenza ed in particolare per quanto attiene la definizione quali/quantitativa (fabbisogno) e la distribuzione delle risorse in relazione agli obiettivi fissati;
- Progettazione, sviluppo e sostegno di articolazioni organizzative a rete, di percorsi integrati tra ospedale e territorio che permettano la continuità di presa in carico;
- Definizione del fabbisogno complessivo delle risorse di personale attinenti alle aree di competenza;
- Governo dei processi di assistenza e di supporto alla stessa, in un sistema integrato di cure;
- Definizione di indicatori della qualità assistenziali nelle strutture ospedaliere e territoriali;
- Organizzazione, gestione e coordinamento complessivo delle risorse professionali di competenza, promuovendo lo sviluppo professionale attraverso la formazione e la valutazione e lo sviluppo del sistema premiante.;
- concreta responsabilizzazione di tutte le professioni sanitarie afferenti, con l'obiettivo di ottenere una costante evoluzione delle diverse professionalità a beneficio dell’intero sistema, dell’appropriatezza e della qualità delle prestazioni rese ai cittadini;
- Progettazione e realizzazione di programmi e progetti di ricerca per lo sviluppo, revisione e miglioramento della pratica assistenziale
- Definizione dei criteri per la gestione del personale relativamente al reclutamento, accoglimento, inserimento, valutazione, sviluppo, mobilità e sistema incentivante;
- Promozione del processo di integrazione fra i Dipartimenti, in ordine all’utilizzo delle risorse attribuite e in termini di continuità assistenziale;

- Progettazione, implementazione e sviluppo di modelli organizzativi assistenziali innovativi coerenti con l'organizzazione aziendale, in particolare indirizzati all'integrazione ospedale territorio per la presa in carico totale del paziente e per la valorizzazione delle risorse umane;
- Sviluppo e valorizzazione dei propri collaboratori e delle professioni sanitarie di competenza;
- Rilevazione dei bisogni formativi e promozione e progettazione, in rapporto sinergico con gli uffici di Staff, della formazione tecnico-pratica e l'aggiornamento del personale finalizzati al miglioramento degli interventi ed alla valorizzazione delle competenze professionali, con valutazione dell'impatto delle iniziative di formazione sulle attività assistenziali;
- Applicazione degli istituti contrattuali e dei regolamenti aziendali inerenti la gestione e lo sviluppo delle risorse umane;

Il Direttore della UOC *Gestione Personale di Assistenza*, nominato dal Direttore Generale, fa parte del Collegio di Direzione e in queste sedi partecipa alla definizione e valutazione del sistema di governo assistenziale.

PROFILO SOGGETTIVO DELLA STRUTTURA

L'affidamento dell'incarico di Direttore della UOC "*Gestione Personale di Assistenza*", in considerazione delle motivazioni espresse in premessa, necessita del possesso di conoscenze ed esperienze, attitudini, capacità professionali e collaterali, coerenti con il profilo oggettivo della Struttura, in funzione delle caratteristiche del presidio in cui è inserita, in particolare:

- documentate esperienze maturate nell'ambito della pianificazione strategica dei servizi sanitari a livello aziendale;
- documentata competenza ed esperienza nella direzione e nel coordinamento delle attività svolte dal personale afferente alle professioni sanitarie;
- Capacità di valutazione del fabbisogno, programmazione e gestione delle attività delle professioni sanitarie, svolte all'interno dei molteplici setting aziendali, al fine di garantire l'appropriatezza clinico-assistenziale-organizzativa;
- Documentate esperienze nella redazione, implementazione di percorsi diagnostico-terapeutici-assistenziali;
- Documentata esperienza nella progettazione organizzativa, con particolare riferimento ai modelli assistenziali, alla personalizzazione delle cure, alla presa in carico della persona, agli indicatori di processo ed alla misurazione dell'efficacia;
- documentata esperienza riguardo la fase di inserimento lavorativo, con particolare riferimento ai nuovi assunti ed alla costruzione delle competenze di contesto;
- documentata conoscenza degli aspetti inerenti l'organizzazione e il management;
- documentata conoscenza della legislazione di riferimento delle norme contrattuali e convenzionali giuslavoristiche che regolamentano la gestione delle risorse umane di competenza con particolare attenzione all'applicazione degli istituti contrattuali previsti in ambito nazionale e locale;
- Conoscenza e competenza nell'utilizzo di sistemi di verifica, di indicatori di performance e dei relativi sistemi premianti, in un'ottica di promozione dello sviluppo professionale individuale e della qualità assistenziale;

- documentata esperienza di coordinamento ed integrazione con le altre strutture sia ospedaliere che territoriali afferenti ai diversi dipartimenti, a garanzia della continuità assistenziale
 - documentata co-progettazione ed uso dei sistemi informativi ed informatici al fine di garantire la disponibilità dei dati necessari al monitoraggio, controllo e revisione delle attività sanitarie e dei flussi dei pazienti;
 - documentata partecipazione al processo di budget aziendali;
 - esperienza consolidata nella gestione, orientamento, valutazione e monitoraggio delle risorse umane afferenti facilitando una cultura basata sullo scambio di informazioni, sull'integrazione, sul lavoro in team, sulla gestione e risoluzione degli eventuali conflitti;
 - elevate competenze di gestione di relazioni interne ed esterne ai fini del raggiungimento degli obiettivi aziendali;
 - conoscenze scientifiche e professionali, con particolare riferimento alla direzione ed al coordinamento delle attività infermieristiche ed ostetriche complessivamente svolte in aziende sanitarie, al governo assistenziale ed ai processi di assistenza di natura preventiva, curativa, palliativa e riabilitativa;
 - competenza nella identificazione, mappatura e monitoraggio dei rischi connessi alle attività sanitarie.
- Documentata esperienza di collaborazione con la struttura di Risk Management ed in particolare nell' implementazione ed utilizzo dei relativi strumenti;
- documentata attività di formazione e di aggiornamento in ambito manageriale e professionale.

Il Direttore della UOC “*Gestione Personale di Assistenza*”, dovrà essere in grado di progettare e realizzare percorsi assistenziali che favoriscano un approccio multidimensionale, multi professionale e interculturale integrato tra i diversi livelli di assistenza e dovrà assicurare che il governo dei modelli organizzativi e tecnico-assistenziali proposti, si sviluppi secondo criteri uniformi, modulati in base alle diverse esigenze organizzative, garantendo l'impiego ottimale delle risorse disponibili.

Alla Direzione della Struttura è chiesto di partecipare attivamente, allo sviluppo delle cure intermedie nel territorio, promuovendo il collegamento con i servizi territoriali e facilitando la presa in carico del paziente nei setting assistenziali più idonei al trattamento delle condizioni di cronicità e di pluripatologia.

Il candidato dovrà possedere capacità ed attitudini relazionali al fine di favorire la positiva soluzione dei conflitti attraverso l'adozione di uno stile di leadership orientato alla valorizzazione ed allo sviluppo professionale dei collaboratori.

Dovrà essere un attento promotore dell'osservanza e del rispetto del Codice Deontologico e del Codice di Comportamento, del Codice di protezione dei dati personali, e dei dettami del D.Lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e di ogni altro Regolamento adottato dalla Asl di Rieti.

ART. 2

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

- a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione europea. Ai sensi della L. n. 97/2013 sono ammessi a partecipare anche i familiari di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno e del diritto di soggiorno permanente nonché i cittadini di Paesi Terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo e che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (in tal caso dichiarare il possesso dei requisiti di regolarità per il soggiorno in Italia). I cittadini di uno Stato straniero devono avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) idoneità fisica all'impiego nella posizione funzionale prevista del presente avviso;
- c) godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati esclusi all'elettorato attivo. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
- d) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- e) non aver riportato condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici.

ART. 3 REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- a) Laurea Specialistica o Magistrale della classe relativa alla specifica Area, ovvero:
 - Scienze infermieristiche e ostetriche;
- b) Iscrizione al relativo Albo professionale. L'iscrizione al corrispondente Albo Professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione alla selezione, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'Albo in Italia prima del conferimento dell'incarico;
- c) anzianità di servizio effettivo di almeno cinque anni prestato in Enti del SSN nella qualifica di Dirigente delle Professioni Sanitarie Infermieristiche/Ostetriche. Ai sensi dell'art. 10 del DPR 484/1997 l'anzianità di servizio utile per l'accesso al secondo livello dirigenziale deve essere maturata presso Amministrazioni Pubbliche, Istituti di Ricovero e Cura a carattere scientifico, Istituti o Cliniche Universitarie e Istituti Zooprofilattici Sperimentali;
- d) produzione di curriculum redatto ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 484/1997 in cui sia documentata una specifica attività professionale ed adeguata esperienza ai sensi dell'art. 6 dello stesso D.P.R.;
- e) attestato di formazione manageriale. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 15, comma 2, del D.P.R. 484/1997 e dell'art. 15, comma 8, del D. Lgs. 502/1992 e s.m.i., fino all'espletamento del primo corso di formazione manageriale, l'incarico sarà attribuito senza l'attestato, fermo restando l'obbligo di acquisirlo entro un anno dall'inizio dell'incarico. Il mancato superamento del primo corso attivato dalla Regione successivamente al conferimento dell'incarico, determinerà la decadenza dell'incarico stesso.

I requisiti sia generali che specifici devono essere posseduti alla data di scadenza del presente bando.

ART. 4

DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda, redatta in carta semplice, sulla scorta dell'allegato schema esemplificativo (Allegato n. A) e senza autenticazione della firma, dovrà essere indirizzata al Direttore Generale della ASL Rieti e deve essere inoltrata entro il 30° giorno successivo a quello di pubblicazione del presente bando, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, qualora detto giorno sia festivo il termine sarà prorogato al 1° giorno successivo non festivo.

Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio.

Non è ammessa la presentazione di documenti dopo la scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione. La eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

Non sono considerate valide le domande inviate prima della pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

L'ASL di Rieti non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi o ritardi postali non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

La domanda e la documentazione ad essa allegata, a pena di esclusione, deve essere inoltrata tramite posta elettronica PEC del candidato al seguente indirizzo asl.rieti@pec.it.

E' obbligatorio indicare nell'oggetto "AVVISO DIRETTORE U.O.C. Gestione Personale di Assistenza". Si precisa che la validità dell'invio della domanda di partecipazione mediante posta elettronica certificata (PEC), così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo, da parte del candidato, di propria casella di posta elettronica certificata.

Non sarà, pertanto, ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica certificata non propria e/o da casella di posta semplice/ordinaria anche se inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato.

La domanda di partecipazione, trasmessa a mezzo posta elettronica certificata, dovrà essere inviata unitamente alla documentazione alla stessa allegata in un unico file formato pdf.

La validità della trasmissione e ricezione della corrispondenza è attestata, rispettivamente, dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna.

Nella domanda (di cui si allega schema esemplificativo – Allegato n. A) il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione dall'Avviso:

- a) cognome e nome, data e luogo di nascita e residenza;
- b) il possesso della cittadinanza ovvero i requisiti equivalenti;
- c) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni specifiche riferite al profilo oggetto del presente avviso;
- d) il Comune di iscrizione nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) di non aver riportato condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti (la mancata dichiarazione al riguardo sarà equiparata, ad ogni effetto di legge, a dichiarazione negativa);
- f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- g) di non aver riportato condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici;
- h) la posizione nei riguardi degli eventuali obblighi militari;

- i) i titoli di studio posseduti, ciascuno con l'indicazione della data, sede e denominazione dell'istituto presso il quale gli stessi sono stati conseguiti. Nel caso di titolo conseguito all'estero deve essere indicato il provvedimento di riconoscimento in Italia;
- j) possesso della Laurea specialistica o magistrale in Scienze infermieristiche e ostetriche;
- k) l'iscrizione all'Albo Professionale ovvero al corrispondente Albo Professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea impegnandosi all'iscrizione all'Albo in Italia prima del conferimento dell'incarico;
- l) anzianità di servizio effettivo di almeno cinque anni prestato in Enti del SSN nella qualifica di Dirigente delle Professioni Sanitarie Infermieristiche/ Ostetriche. Ai sensi dell'art. 10 del DPR 484/1997 l'anzianità di servizio utile per l'accesso al secondo livello dirigenziale deve essere maturata presso Amministrazioni Pubbliche, Istituti di Ricovero e Cura a carattere scientifico, Istituti o Cliniche Universitarie e Istituti Zooprofilattici Sperimentali;
- m) possesso dell'attestato di formazione manageriale.
- n) di avere (oppure di non avere) prestato servizio presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di eventuali risoluzioni di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- o) il consenso al trattamento dei dati personali in attuazione del Regolamento UE n. 679/2016;
- p) dichiarazione di optare per il rapporto di lavoro esclusivo/ ovvero non esclusivo;
- q) il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa alla selezione, nonché l'eventuale recapito telefonico ed l'indirizzo e-mail. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza indicata.

La domanda deve essere datata e firmata (no siglata) in calce dal candidato.

La domanda non sottoscritta dal candidato determinerà l'esclusione dalla Selezione.

Il candidato portatore di handicap può, altresì, specificare nella domanda ai sensi dell'art. 20 della Legge 104/1992 l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap.

ART. 5 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione gli aspiranti devono allegare:

- a)** un curriculum formativo e professionale, redatto ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 484/1997 in cui sia documentata una specifica attività professionale ed adeguata esperienza ai sensi dell'art. 6 dello stesso D.P.R. Il curriculum dovrà essere redatto in carta semplice in forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., datato e firmato;
- b)** le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà relative ai titoli che si ritenga opportuno presentare ai fini della valutazione;
- c)** pubblicazioni edite a stampa in originale o copia autenticata e copia semplice con la dichiarazione di conformità all'originale prodotta mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000;
- d)** le attestazioni relative alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato abbia svolto la propria attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime, rilasciate dagli Enti presso le quali le attività siano state svolte (qualora non fossero appartenenti al SSN tali attestazioni sono escluse dal regime delle autocertificazioni);
- e)** elenco in carta semplice, datato e firmato, dei documenti e titoli presentati, numerato progressivamente in relazione al corrispondente titolo;

- f) alla domanda di partecipazione, dovrà essere allegata la ricevuta del versamento di Euro 10,00 - non rimborsabile – inserendo nella causale “Contributo Avviso Direttore UOC di Gestione Personale di Assistenza” effettuato come di seguito indicato:
sul conto corrente bancario intestato all’Azienda Sanitaria Locale Rieti – presso la Tesoriera Banca Nazionale del Lavoro S.p.A. - Agenzia di Rieti – IBAN: IT15K0100514600000000218110;
- g) fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

ART. 6 AUTOCERTIFICAZIONE

L’art. 15 della Legge n. 183/2011 prevede che le Amministrazioni pubbliche non possano più accettare le certificazioni rilasciate da altre pubbliche Amministrazioni riguardanti stati, fatti e qualità personali elencati nell’art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e di cui l’interessato sia a conoscenza (art. 47 del D.P.R. n. 445/2000).

Pertanto, alla luce della normativa sopra indicata, il candidato dovrà presentare:

a) “Dichiarazione sostitutiva di certificazione” (Allegato n. B e C) nei casi tassativamente indicati nell’art.46 del D.P.R. n.445/00 (ad es. stato di famiglia, iscrizione all’albo professionale, possesso dei titoli di studio, ecc.);

b) “Dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà” (Allegato n. D) per tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nell’elenco di cui al citato art. 46 del D.P.R. n. 445/00 (ad es. borse di studio, attività di servizio, incarichi libero professionali, attività di docenza, di aggiornamento, partecipazione a convegni/congressi, ecc.).

Ove il candidato allegghi alla domanda documenti e titoli in fotocopia semplice, questi devono essere accompagnati da dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà con la quale l’interessato ne attesti la conformità all’originale. Tale dichiarazione di conformità può essere estesa anche alle fotocopie delle pubblicazioni.

Tutte le agevolazioni relative all’autocertificazione verranno applicate purché correttamente espresse e redatte in forma esaustiva in tutte le componenti. In particolare per il servizio prestato è necessario che venga indicato:

- l’esatta denominazione dell’Ente presso il quale il servizio è stato prestato;
- la natura giuridica del rapporto di lavoro (dipendente a tempo indeterminato, determinato, contratto di collaborazione coordinata e continuativa, contratto libero professionale, borsa di studio, assegno di ricerca, ecc);
- il profilo professionale rivestito e la disciplina;
- il regime orario;
- la data di inizio e quella di fine rapporto di lavoro;
- l’indicazione di eventuali interruzioni del rapporto di lavoro (ad es. aspettativa senza assegni, ecc).

L’Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità e l’autenticità delle dichiarazioni. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici conseguiti, fermo restando quanto previsto dall’art. 76 del D.P.R. n. 445/00.

ART. 7

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

La verifica del possesso dei requisiti di ammissione alla selezione dei candidati è effettuata dall'UOC Amministrazione del Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazioni.

Agli aspiranti non ammessi viene data comunicazione, entro 30 giorni dall'esecutività della relativa deliberazione, dell'esclusione e delle motivazioni, a mezzo PEC personale se indicata nella domanda di partecipazione.

L'elenco degli ammessi e degli esclusi alla procedura di selezione sarà pubblicata nell'apposita sezione del sito web aziendale (link Concorsi).

ART. 8

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE - COMMISSIONE DI SORTEGGIO

In osservanza di quanto previsto dall'art. 15, comma 7-bis del D. Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii., e dalle Linee di indirizzo per il conferimento degli incarichi di Direzione di Struttura Complessa per la Dirigenza dell'Area Sanità nelle Aziende del S.S.R. del Lazio, in applicazione dell'art. 4 del D.L. n. 158/2012 convertito nella Legge n. 189/2012, approvate con deliberazione della Giunta della Regione Lazio n. 574 del 02.08.2019, ove applicabili, la Commissione di Valutazione del presente avviso, che sarà nominata con deliberazione del Direttore Generale, sarà costituita dal Direttore Sanitario dell'Azienda e da tre Direttori di Struttura Complessa della qualifica di Dirigente delle Professioni Sanitarie Infermieristiche/ Ostetrica individuati tramite sorteggio da un elenco nominativo nazionale, reso disponibile sul portale del Ministero della Salute o, in mancanza, mediante l'accorpamento degli elenchi dei Direttori di struttura complessa della Regione Lazio, con gli elenchi disponibili delle Regioni limitrofe.

Qualora fossero sorteggiati tre direttori di struttura complessa nella medesima regione ove ha sede l'Azienda interessata alla copertura del posto, non si procede alla nomina del terzo sorteggiato e si proseguirà nel sorteggio fino ad individuare almeno un componente della Commissione Direttore di Struttura Complessa in Regione diversa da quella ove ha sede l'Azienda.

La Commissione di Valutazione elegge un Presidente tra i tre componenti sorteggiati; in caso di parità di voti è eletto il componente più anziano. In caso di parità nelle deliberazioni della Commissione prevale il voto del Presidente.

Le operazioni di sorteggio, dei componenti della Commissione di Valutazione, nell'ambito dei predetti elenchi, sono condotte da apposita Commissione nominata dal Direttore Generale. Dette operazioni sono pubbliche e formalizzate nel relativo verbale. Il sorteggio del componente titolare e dei supplenti della Commissione di Valutazione del concorso pubblico di cui sopra, avrà luogo il primo lunedì successivo alla data di scadenza del presente bando, presso l'U.O.C. Amministrazione del Personale dipendente, a Convenzione e Collaborazioni – Viale del Terminillo 42 02100 Rieti , alle ore 9,00 . Qualora il sorteggio, per qualsiasi motivo, non potesse essere effettuato o i componenti sorteggiati non accettassero la nomina, il sorteggio in parola sarà effettuato o ripetuto ogni lunedì successivo a tale data, nello stesso luogo e alla stessa ora. Nel caso in cui un lunedì cada di giorno festivo il sorteggio verrà effettuato il primo giorno successivo non festivo.

La Commissione di sorteggio è composta da tre dipendenti dell'Azienda individuati tra i funzionari amministrativi della Azienda, di cui uno con funzioni di Presidente e uno con funzioni di segretario.

Per ogni componente titolare della Commissione di Valutazione, viene sorteggiato un componente supplente, fatta eccezione per il Direttore Sanitario.

Almeno un componente della Commissione di Valutazione deve provenire al di fuori della Regione Lazio. Pertanto, qualora venissero sorteggiati tutti componenti provenienti dalla Regione Lazio, si dovrà proseguire nel sorteggio fino all'individuazione di almeno un componente di regione diversa. La stessa modalità deve essere applicata anche per il sorteggio dei componenti supplenti.

Nel caso in cui risultasse impossibile individuare nell'ambito dell'elenco della disciplina propria della struttura complessa di riferimento il numero di nominativi indispensabile per effettuare il sorteggio, l'Azienda provvede ad acquisire ulteriori nominativi nell'ambito degli elenchi delle discipline equipollenti.

A seguito delle operazioni di sorteggio, l'Azienda provvede all'accertamento dei requisiti nei confronti dei componenti della Commissione e verifica la sussistenza di cause di incompatibilità, previste nei Capi V e VI del D.lgs. 39/2013 o di altre situazioni nelle quali potrebbe essere compromessa l'imparzialità del giudizio, a tutela del buon andamento e della trasparenza della procedura selettiva, con particolare riferimento agli artt. 51 e 52 del c.p.c, di inconferibilità di incarichi dirigenziali, descritte nei capi II, III e IV del D.lgs. 39/2013. Si applica, in ogni caso, quanto previsto dall'art.35-bis, comma 1 lettera a), del D. Lgs. n. 165/2001 (così come introdotto dall'art.1, comma 46, della Legge n. 190/2012) (All. 1).

All'atto dell'accettazione della nomina, sulla base di apposita modulistica predisposta dall'Azienda redatta in conformità alle disposizioni sopra richiamate, l'interessato dovrà dichiarare di non trovarsi nelle condizioni di cui sopra o di non trovarsi in situazioni, attuali o anche solo potenziali, di conflitto di interessi rispetto allo svolgimento del proprio operato, nonché di non essere contemporaneamente nominato in qualità di componente titolare in più di altre tre commissioni.

Nella composizione della Commissione di Valutazione si applicano altresì, per quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 57, comma 1 punto a), del d.lgs. n. 165/2001 (così come novellato dall'art. 5 della Legge 23 novembre 2012, n. 215), al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne.

La nomina della Commissione è pubblicata sul sito internet aziendale, come da vigenti disposizioni in materia. Il Direttore Generale individua tra i dirigenti amministrativi e/o collaboratori amministrativi professionali esperti in servizio presso l'Azienda il segretario della Commissione di Valutazione.

ART. 9

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE E AMBITI DI VALUTAZIONE

Ai sensi del novellato art. 15 comma 7-bis punto b) del D. Lgs. 502/92 la Commissione effettua la valutazione tramite”... *l'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 di un colloquio*”.

La Commissione dispone complessivamente di 80 punti articolati sulle seguenti macroaree:

- **45 punti** per il curriculum;
 - **35 punti** per il colloquio.
- come da scheda allegata (All. 2).

La valutazione del curriculum professionale va effettuata prima dell'inizio del colloquio ed il risultato di tale valutazione, opportunamente verbalizzato, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione dello stesso.

Valutazione Macroarea CURRICULUM avviene con riferimento:

a) la 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; **(max 5 punti)**

b) la posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione, ruoli di responsabilità rivestiti, lo scenario organizzativo in cui ha operato il dirigente e i particolari risultati ottenuti nelle esperienze professionali precedenti degli ultimi 5 anni;
(max20 punti)

c) la tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato anche con riguardo all'attività/casistica trattata nei precedenti incarichi, degli ultimi 5 anni, misurabile in termini di volume e complessità;
(max10 punti)

d) i 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;
(max2 punti)

e) l'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 degli ultimi 5 anni;
(max 3 punti)

f) la produzione scientifica, valutata in relazione all'attinenza alla disciplina ed in relazione alla pubblicazione su riviste nazionali ed internazionali, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché al suo impatto sulla comunità scientifica con rilevanza dell'impact factor e/o H-index, negli ultimi cinque anni;
(max 5 punti)

Macro Area COLLOQUIO:

Prima dell'espletamento del colloquio, la Commissione, con il supporto specifico del Direttore Sanitario, illustra nel dettaglio il contenuto, oggettivo e soggettivo, della posizione da conferire, affinché i candidati stessi possano esporre interventi mirati ed innovativi volti al miglioramento della struttura, sia dal punto di vista clinico che da quello organizzativo.

Il colloquio è diretto alla valutazione delle capacità professionali nella specifica disciplina con riferimento anche alle esperienze professionali documentate nonché all'accertamento delle capacità gestionali, organizzative e di direzione del medesimo con riguardo alle caratteristiche dell'incarico da svolgere, rispondenti al profilo professionale determinato dall'Azienda.

La Commissione dovrà tener conto nell'esprimere la propria valutazione sul colloquio del candidato della chiarezza espositiva, della correttezza delle risposte fornite, dell'uso di linguaggio scientifico appropriato, della capacità di collegamento delle tematiche trattate per la migliore risoluzione dei quesiti anche dal punto di vista dell'efficacia e dell'economicità delle azioni da porre in essere.

Il colloquio è altresì diretto a testare la visione e l'originalità delle proposte sull'organizzazione della struttura complessa nonché l'attitudine all'innovazione ai fini del miglioramento dell'organizzazione e della soddisfazione degli stakeholders della struttura stessa rappresentata dal candidato nella relazione proposta a seguito del predetto sopralluogo.

Il superamento della prova colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di **almeno 24/35**.

Convocazione Colloquio.

Non meno di 15 (quindici) giorni prima della data fissata per il colloquio i candidati saranno informati del luogo e della data dell'effettuazione del colloquio per Posta Elettronica Certificata (PEC) – già utilizzata per l'invio della domanda, all'indirizzo di propria casella di posta elettronica e nell'apposita sezione del sito web aziendale (Link Concorsi).

I candidati convocati per il colloquio dovranno presentarsi muniti di un valido documento di identità e fotocopia dello stesso. La mancata presentazione nella sede, nel giorno e all'orario fissati, sarà considerata rinuncia.

Il Colloquio si svolge in un Aula aperta al pubblico, ferma restando la possibilità di non fare assistere alle operazioni relative gli altri candidati, qualora la Commissione intenda gestire il colloquio con modalità uniformi, somministrando ai candidati le medesime domande.

ART. 10 CHIUSURA DELLE OPERAZIONI DI VALUTAZIONE

Completata la valutazione di tutti i candidati, la Commissione redige il verbale delle operazioni condotte e la relazione sintetica da pubblicare sul sito internet Aziendale (Link concorsi), ai sensi del novellato art. 15, comma 7 – bis punto d) del D. Lgs. 502/1992 e ss.mm.ii., trasmettendoli formalmente al Direttore Generale, unitamente alla terna dei candidati idonei. La terna degli idonei è composta dai candidati che hanno raggiunto o superato le soglie minime di punteggio indicate nell'avviso ed è predisposta sulla base dei migliori punteggi attribuiti.

ART. 11 RITIRO DEI DOCUMENTI

Ai concorrenti non sarà consentito ritirare la documentazione prodotta a corredo della domanda fino a che le procedure concorsuali non saranno espletate e siano scaduti i termini di legge per le impugnazioni. Ove detti documenti siano ritirati dal candidato prima dell'espletamento della procedura non saranno considerati ai fini della valutazione di merito.

ART. 12 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET AZIENDALE

Ai sensi delle Direttive Regionali, in ottemperanza agli obblighi di trasparenza, verranno pubblicati sul sito aziendale, prima della nomina:

- a) il profilo professionale predelineato del dirigente da incaricare, così come trasmesso dal Direttore Generale alla Commissione ai fini delle operazioni di valutazione;
- b) i curricula dei candidati presentatisi al colloquio, nel rispetto della normativa sulla privacy;
- c) la relazione della Commissione di Valutazione, contenente anche l'elenco di coloro che non si sono presentati al colloquio.

L'atto di attribuzione dell'incarico di Direzione, adeguatamente motivato, è formalmente adottato non prima che siano decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione sul sito internet aziendale delle informazioni sopra indicate ed è anch'esso successivamente pubblicato con le medesime modalità.

Art. 13 **CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Il Direttore Generale, sulla base del novellato art. 15 del D. Lgs. n. 502/1992, individua il candidato da nominare nell'ambito della terna predisposta dalla Commissione; ove intenda nominare uno dei due candidati che non hanno conseguito il migliore punteggio la scelta deve essere congruamente motivata. All'atto di conferimento dell'incarico, sulla base della apposita modulistica (All. 3), l'interessato dovrà dichiarare di non trovarsi nelle condizioni attuali o anche solo potenziali, di conflitto di interessi rispetto allo svolgimento del proprio operato.

L'incarico di Direttore di Struttura Complessa comporta l'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con l'Azienda Sanitaria Locale Rieti ed 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, dell'art. 15 del D. Lgs. 502/1992.

L'incarico avrà durata di cinque anni, con facoltà di rinnovo per lo stesso periodo o per periodo più breve, previa verifica positiva al termine dell'incarico da effettuarsi da parte del Collegio Tecnico ai sensi delle vigenti disposizioni normative.

Viene precisato a riguardo che il suindicato incarico verrà conferito solo se consentito dalla legislazione nazionale e regionale vigente al momento della stipula del relativo contratto individuale.

Il candidato cui verrà conferito l'incarico sarà invitato a stipulare il relativo contratto individuale di lavoro, in conformità alle vigenti disposizioni normative e contrattuali, a seguito dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti. La data di inizio è concordata tra le parti, ma in ogni caso, salvo giustificati e documentati motivi, dovrà avvenire entro e non oltre 30 giorni dalla data di ricezione della relativa comunicazione.

ART. 14 **TERMINE DEL PROCEDIMENTO**

Il termine massimo di conclusione della procedura è stabilito in mesi 6 (sei), calcolati a far data dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande. La procedura s'intende conclusa con l'atto formale di attribuzione dell'incarico di Direzione di Struttura Complessa adottato dal Direttore Generale.

È possibile elevare il termine di conclusione della procedura qualora ricorrano ragioni oggettive che ne comportino l'esigenza, tra cui è annoverabile la numerosità delle domande pervenute, dandone comunicazione agli interessati.

ART. 15
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi della normativa vigente, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso la U.O.C. Amministrazione del Personale Dipendente, a Convenzione e Collaborazioni dell'Azienda Sanitaria Locale Rieti per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso una banca dati, eventualmente automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena esclusione dalla selezione. Le medesime informazioni potranno essere comunicate alle amministrazioni pubbliche eventualmente interessate allo svolgimento della selezione o alla posizione giuridico - economica del candidato. L'interessato gode dei diritti di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché ancora quello di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Azienda Sanitaria Locale Rieti.

Con la presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura, il candidato acconsente altresì alla pubblicazione nel sito internet aziendale del proprio curriculum in applicazione dell'art. 15 comma 7 bis comma 1 lett. d) del novellato D. Lgs. 502/92.

ART. 16
CAUSE DI INCONFERIBILITÀ – INCOMPATIBILITÀ

Costituisce, in ogni caso, causa ostativa al conferimento dell'incarico di cui al presente avviso la sussistenza, a carico del candidato, di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e ss.mm.ii..

E', altresì, incompatibile con l'assunzione o il mantenimento dell'incarico di cui al presente avviso la sussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e ss.mm.ii., nonché, più, in generale la sussistenza delle cause di incompatibilità previste dall'art. 53 del decreto legislativo 165/2001 e dalla ulteriore normativa vigente in materia.

Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del decreto 39/2013 e i relativi contratti sono nulli.

Lo svolgimento degli incarichi di cui al citato decreto 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità fissate dallo stesso decreto comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, secondo le previsioni e le procedure di cui all'art. 19 del citato decreto 39/2013.

All'atto del conferimento dell'incarico e nel corso dell'incarico, l'interessato è tenuto a presentare le dichiarazioni previste dall'art. 20 del decreto legislativo 39/2013.

ART. 17
DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non particolarmente contemplato dal presente bando valgono le disposizioni di legge in materia.

L'Azienda Sanitaria Locale Rieti si riserva piena facoltà di prorogare, sospendere, modificare e revocare il presente avviso, ove ricorrano motivi di pubblico interesse escludendo per i candidati qualsiasi pretesa o diritto. Inoltre l'Azienda si riserva la possibilità di reiterare la procedura selettiva, su espressa volontà del Direttore Generale, nel caso in cui i candidati che hanno partecipato alla selezione risultino in numero inferiore a tre.

L'Azienda potrà utilizzare gli esiti della procedura selettiva, nel corso dei due anni successivi alla data del conferimento dell'incarico, nel caso in cui il Dirigente a cui verrà attribuito l'incarico dovesse dimettersi o decadere, conferendo l'incarico stesso ad uno dei due professionisti facenti parte della terna iniziale.

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo è il Direttore della U.O.C. *“Amministrazione del Personale Dipendente, a Convenzione e Collaborazioni”*.

Per eventuali, ulteriori, informazioni gli interessati potranno rivolgersi alla U.O.C. *“Amministrazione del Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazioni”* – Ufficio Concorsi Assunzioni e Mobilità - Via del Terminillo n. 42 - 02100 Rieti - Tel. 0746/279559 – dalle ore 11,30 alle ore 13,00.

Il presente bando è pubblicato integralmente nel B.U.R. Lazio n. _____ del _____ – Ordinario, per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, 4^a Serie Speciale – Concorsi ed Esami n. _____ del _____ e sul sito dell'Azienda Sanitaria Locale Rieti (Link Concorsi).

Il Direttore Generale
Dott.ssa Marinella D'Innocenzo

SCHEMA ESEMPLIFICATIVO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

Al Direttore Generale
Azienda Sanitaria Locale Rieti
Via del Terminillo n. 42
02100 - RIETI

Il/La sottoscritto/a _____ cognome e nome _____

CHIEDE

di essere ammesso/a all'Avviso Pubblico, per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico quinquennale, eventualmente rinnovabile, di Direttore della UOC di _____, indetto con deliberazione n. _____ del _____ e pubblicato sulla G.U. n. _____ del _____.

A tal fine, consapevole delle pene previste dagli artt.75 e 76 del D.P.R. n.445/00 per mendaci dichiarazioni e falsità in atti ai sensi dell'art.46 del suddetto D.P.R., dichiara:

- 1) di essere nato/a a _____ il _____;
- 2) di risiedere in _____ Via _____ n. _____;
- 3) di essere in possesso della cittadinanza italiana ovvero _____;
- 4) di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____ ovvero di non essere iscritto nelle liste elettorali per il seguente motivo _____;
- 5) di non essere stato destituito né dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- 6) di aver/non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso (in caso positivo indicare gli estremi della condanna riportata e(o) i procedimenti in corso);
- 7) la posizione riguardo agli obblighi militari _____;
- 8) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:
 - Laurea conseguita presso l'Università _____
in _____ in data _____;
 - di essere iscritto/a all' Albo Professionale di _____ al n. _____;
- 9) di aver prestato i servizi come specificato nel curriculum allegato alla presente domanda;
- 10) di essere fisicamente idoneo all'impiego;
- 11) di voler ricevere le comunicazioni relative all'avviso all'indirizzo seguente:
Via _____ n. _____
C.A.P. _____ città _____
tel _____ mail _____

12) di esprimere il proprio consenso al trattamento dei dati personale, compresi i dati sensibili, ai fini della gestione del presente concorso ai sensi del regolamento europeo 679/2013;

13) di consentire la pubblicazione nel sito aziendale www.asl.rieti.it Sezione Concorsi del proprio curriculum nella previsione di cui all'art. 15 comma 7-bis c.1 del D. Lgs. n. 502/92 e s.m.i.

Al fine della valutazione di merito si allega un curriculum formativo e professionale, redatto su carta semplice in forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i., datato e firmato, dal quale si evincono le attività professionali, di studio, direzionali-organizzative svolte.

Si allegano inoltre:

- le attestazioni relative alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato abbia svolto la propria attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime, rilasciate dagli Enti presso le quali le attività siano state svolte;
- un elenco in carta semplice, datato e firmato, dei documenti e titoli presentati numerati progressivamente;
- fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Luogo e data

Firma

ALLEGATO B

SCHEMA ESEMPLIFICATIVO DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI
CERTIFICAZIONI (art. 46 del D.P.R. n. 445/00)

Il/La sottoscritto/a _____ cognome e nome _____
nato/a a _____ il _____
residente in _____
Via _____ n. _____ CAP _____
con riferimento all'allegata domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico, per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico quinquennale, eventualmente rinnovabile, di Direttore della UOC _____, indetto con deliberazione n. _____ del _____ e pubblicato sulla G.U. n. _____ del _____, consapevole che, ai sensi dell'art.76 del DPR 445/2000 e s.m.i., in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi ed accertati in sede di controllo, verranno applicate le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di decadenza dal beneficio eventualmente conseguente al provvedimento emanato sulla base di dichiarazione non veritiera

DICHIARA

- Di essere in possesso della Laurea in _____ conseguita presso la Facoltà di _____ dell'Università degli Studi di _____ in data _____.
- Di essere iscritto presso Albo di _____ della Provincia di _____ dalla data _____ con il numero _____;
- Di essere in possesso dell'attestato di formazione manageriale _____ rilasciato da _____ il _____;

Dichiara inoltre di essere informato – ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 – che i dati personali suindicati saranno utilizzati esclusivamente per la gestione del trattamento economico, per la posizione previdenziale, assicurativa ed assistenziale e comunque per l'amministrazione degli affari interni.

A tal fine allega la fotocopia di un documento di identità ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

Luogo e Data

Firma del dichiarante

Il dichiarante deve allegare alla dichiarazione una fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

ALLEGATO C

SCHEMA ESEMPLIFICATIVO DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI
(art. 46 del D.P.R. n. 445/00)

Il/La sottoscritto/a _____ cognome e nome _____
nato/a a _____ il _____
residente in _____

Via _____ n. _____ CAP _____
con riferimento all'allegata domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico, per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico quinquennale, eventualmente rinnovabile, di Direttore della UOC _____, indetto con deliberazione n. _____ del _____ e pubblicato sulla G.U. n. _____ del _____, consapevole che, ai sensi dell'art.76 del DPR 445/2000 e s.m.i., in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi ed accertati in sede di controllo, verranno applicate le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di decadenza dal beneficio eventualmente conseguente al provvedimento emanato sulla base di dichiarazione non veritiera

DICHIARA DI

- Prestare / Aver prestato servizio alle dipendenze
.....
- Indirizzo completo.....
- Con la qualifica di.....
- Nella disciplina di.....
- Periodo lavorativo (giorno/mese/anno) inizio/...../...../ a tutt'oggi
 fine periodo/...../...../

- Tempo pieno; Tempo parziale (n. _____ ore settimanali)

- Denominazione (eventuale) conferimento incarico dirigenziale
"....." dal..... al.....
- Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
- Tempo determinato
- A tempo unico
- A tempo definito
- Contratto libero – professionale (ex art. 7 D.Lgs 165/2001)
- Collaborazione Coordinata e Continuativa
- Borsa di studio
- Altro.....
- Eventuale aspettativa senza assegni dal al.....; dal al.....;

Tutte le informazioni sopra elencate devono essere rese per ciascun servizio prestato presso la stessa/diversa Amministrazione Pubblica.

Dichiara inoltre di essere informato – ai sensi del D. Lvo 30 giugno 2003 n. 196 – che i dati personali suindicati saranno utilizzati esclusivamente per la gestione del trattamento economico, per la posizione previdenziale, assicurativa ed assistenziale e comunque per l'amministrazione degli affari interni.

Luogo e Data

Firma del dichiarante

Il dichiarante deve allegare alla dichiarazione una fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

SCHEMA ESEMPLIFICATIVO DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL' ATTO DI NOTORIETA' (art. 47 del D.P.R. n. 445/00)

Il/La sottoscritto/a _____ cognome e nome _____
nato/a a _____ il _____
residente in _____
Via _____ n. _____ CAP _____
con riferimento all'allegata domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico, per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico quinquennale, eventualmente rinnovabile, di Direttore della UOC _____, indetto con deliberazione n. _____ del _____ e pubblicato sulla G.U. n. _____ del _____, consapevole che, ai sensi dell'art.76 del DPR 445/2000 e s.m.i., in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi ed accertati in sede di controllo, verranno applicate le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di decadenza dal beneficio eventualmente conseguente al provvedimento emanato sulla base di dichiarazione non veritiera

DICHIARA

Luogo e Data

Firma del dichiarante

Il dichiarante deve allegare alla dichiarazione una fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI E DI ATTO DI NOTORIETÀ
(artt.46 e 47 D.P.R. n.445/00)

__1__ sottoscritt _____ nat _____

a _____ il _____ residente in _____

Via _____ n _____ CAP _____

con riferimento alla nomina di componente della Commissione di Valutazione dell'Avviso Pubblico, per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico di durata quinquennale, eventualmente rinnovabile di Direttore della UOC di..... disciplina di, indetto con deliberazione n. e pubblicato sul BURL n. del e sulla G.U. n.Serie Speciale del, consapevole, ai sensi di quanto disposto dall'art.76 del D.P.R. n.445/2000, delle sanzioni penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

- di essere a tutt'oggi dipendente dell'Azienda _____, in qualità di titolare della seguente struttura complessa _____;
- di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ex art. 35-bis, del D.lgs. n.165/2001 e s.m.i. recante disposizioni di "prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici";
- che non sussistono situazioni di incompatibilità ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile con i candidati in calce elencati;
- che non sussiste alcuna situazione di conflitto di interessi con i candidati in calce elencati in merito a pregressi rapporti di collaborazione continuativa in ambito universitario o di ricerca scientifica, atti a determinare una situazione di incompatibilità;
- che, allo stato attuale, non sussiste alcuna causa che possa configurare, in capo al dichiarante, una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, tra l'incarico di commissario in rapporto ai candidati in calce elencati con impegno a dichiararne la sussistenza, qualora una delle predette cause dovesse sopravvenire successivamente all'assunzione dell'incarico medesimo ai sensi ex art. 6 bis l. 241/1990;

- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste nei Capi V e VI del D.lgs. n. 39/2013;
- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconfiribilità di incarichi dirigenziali, e assimilati, descritte analiticamente nei Capi II, III e IV del D.lgs. n. 39/2013;
- di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale – ex art.35 del D.lgs.n.165/2001 e s.m.i..

Li, _____ Firma del dichiarante _____

(il dichiarante deve allegare alla dichiarazione fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità)

Note

1

L'art. 35-bis, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. stabilisce che “Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.” Il comma 2 del medesimo articolo prevede che “La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari” (aggiunto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190).

2

L'art. 6 del D.p.r. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) fornisce la seguente definizione di conflitto di interessi: “Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”

3

L'art. 35 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. al comma 3 lett. e) stabilisce che “Le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi:...omissis... composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali”.

4

L'art. 6 bis della legge 241/90 stabilisce che “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto d'interesse, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”

Avviso Pubblico, per titoli e colloquio,

**SCHEDA DI VALUTAZIONE RIFERITA A CURRICULUM PROFESSIONALE - COLLOQUIO
CANDIDATO**

CURRICULUM PROFESSIONALE (max punti 45)

ESPERIENZA PROFESSIONALE (fino a punti 35)	punti
a. tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime: Punti 5.....	
b. posizione funzionale del candidato nelle strutture e sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione, ruoli di responsabilità rivestiti, lo scenario organizzativo in cui abbia operato il dirigente e i particolari risultati ottenuti nelle esperienze professionali precedenti negli ultimi 5 anni: Punti 20.....	
c. tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato anche con riguardo all'attività/casistica trattata nei precedenti incarichi, misurabile in termini di volume e complessità negli ultimi 5 anni: Punti 10.....	

ATTIVITÀ DI STUDIO – DIDATTICA - CONGRESSUALE E PRODUZIONE SCIENTIFICA (fino a punti 10)	punti
d. 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 continuativi con esclusione dei tirocini obbligatori: Punti 2.....	
e. 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 negli ultimi 5 anni; Punti 3.....	
f. produzione scientifica, valutata in relazione all'attinenza alla disciplina ed in relazione alla pubblicazione su riviste nazionali ed internazionali, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché al suo impatto sulla comunità scientifica con evidenza dell'impact factor e/o H-index negli ultimi 5 anni; Punti 5.....	

La Commissione attribuisce quindi al per il curriculum professionale il punteggio complessivo di esprimendo il seguente giudizio complessivo: _____

COLLOQUIO (max punti 35)

La Commissione attribuisce al colloquio un punteggio complessivo di punti esprimendo il seguente giudizio: _____

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
RESA ALL'ATTO DEL CONFERIMENTO DI
INCARICO DIRIGENZIALE
(Direttore di Dipartimento, Direttore di UOC, Direttore f.f. di UOC,
Responsabile di Uosd o Uos, e interim relativi a dette tipologie di incarichi)**

Il/La sottoscritto/a _____ nato a _____ il
_____ titolare dell'incarico dirigenziale di _____

- VISTA la disciplina dettata dalla Legge n. 190 del 6.11.12 in tema di prevenzione e contrasto alla corruzione nella pubblica amministrazione, nonché dall'art. 16, comma 1, lett.l-bis, l-ter e l-quater, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

- VISTO il vigente Piano Nazionale Anticorruzione - P.N.A.;

- VISTO l'art. 20 del decreto legislativo n.39 dell'8.05.13, che prescrive -a carico dell'interessato e all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale - l'obbligo di rendere una dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni, quale *condicio juris* per l'acquisizione di efficacia dell'incarico medesimo;

- VISTO l'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 che descrive le modalità per la presentazione delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio;

- CONSAPEVOLE delle sanzioni prescritte dal Codice penale per l'ipotesi di dichiarazione mendace, nonché degli ulteriori effetti previsti ex artt. 75 e 76, del D.P.R. n. 445/2000 (decadenza dal beneficio acquisito in virtù di provvedimento emanato in base a una dichiarazione non veritiera) che determineranno in particolare l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro con l'Azienda e la trasmissione degli atti ai competenti organi giurisdizionali nonché all'albo di appartenenza;

- CONSAPEVOLE del fatto che, ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dall'amministrazione nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio, comporta l'inconferibilità di qualsivoglia incarico, di cui al d.lgs. 39/2013, per un periodo di 5 anni;

DICHIARA

ai sensi del combinato disposto dell'art. 20, d.lgs. n. 39/2013
e dell'art. 47, d.p.r. n. 445/2000

- di aver preso visione del testo di cui all'art. 20, del Decreto legislativo n.39/2013;
- di essere a conoscenza della pubblicazione delle seguenti norme applicabili al lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni e di assumere l'impegno di osservarle per la residua durata dell'incarico previa consultazione sul sito web istituzionale attraverso il seguente percorso: *home page – amministrazione trasparente – altri contenuti – corruzione:*
 - Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i.
 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013;
 - Codice etico comportamentale dell'Azienda.....;
 - Piano Nazionale Anticorruzione e Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione vigenti;
- di essere a conoscenza del vigente regolamento interno di disciplina per il personale con qualifica dirigenziale, consultabile sul sito web aziendale;
- di **NON** trovarsi in alcuna delle situazioni di **INCOMPATIBILITA'** previste nei Capi V° e VI° del D.lgs. n. 39/2013:
 - a) titolarità di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall' Azienda se la funzione da svolgere è connessa all'esercizio di poteri di vigilanza e di controllo sulle attività svolte dai predetti enti (art. 9, comma 1 del D.Lgs. 39/2013);
 - b) di non svolgere in proprio un'attività professionale regolata, finanziata o comunque retribuita dall'Azienda (art.9, comma 2 del D.lgs. 39/2013);
 - c) di non trovarsi in una delle seguenti situazioni di incompatibilità previste dall'art. 12, commi 1 e 2, del D.Lgs.n.39/2013:
 - i)assunzione e mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico;
 - ii)assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare;
 - d) di non trovarsi in una delle seguenti situazioni di incompatibilità previste dall'art. 12, commi 3 e 4 del D.Lgs. 39/2013, che così testualmente recitano:

“3. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono incompatibili:

 - a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata;*
 - b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;*
 - c) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.*

4. *Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:*

a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;

b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;

c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.”

- di **NON** trovarsi in alcuna delle situazioni di **INCONFERIBILITA'** di incarichi dirigenziali, e assimilati, descritte analiticamente nei Capi II°, III° e IV° del d.lgs. n. 39/2013 nonché nella delibera esplicativa n.58/2013 della CiVIT, ora denominata ANAC:

a) condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I, Titolo II, Libro II del Codice Penale (per come previsto dall'art. 3, comma 1, lettera c del D.lgs. 39/2013 e dall'art. 35-bis, del decreto lgs. n.165/2001 e s.m.i.);

b) svolgimento nei due anni antecedenti il conferimento del presente incarico, di incarichi e titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'Azienda.....
relativi allo specifico settore o ufficio di assegnazione all'interno dell'Azienda
.....a stessa, e/o di attività professionale regolata o finanziata o comunque
retribuita dall'Azienda che sia relativa allo specifico settore o ufficio di
assegnazione all'interno dell'Azienda stessa

(N.B. dichiarazione da rendere esclusivamente da soggetti esterni ossia in caso di incarichi conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti della Pubblica Amministrazione) - art. 4 D.lgs. 39/2013;

- di prendere atto del c.d. *divieto di pantouflage* o *revolving doors*, vigente nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, e delle specifiche sanzioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.,¹ introdotto per effetto della Legge n. 190/2012, ed il cui testo ad ogni buon fine è riportato in calce al presente modulo;

- che, allo stato attuale, non sussiste alcuna causa che possa configurare, in capo al dichiarante, una situazione di *conflitto di interessi*², anche potenziale, rispetto all'incarico dirigenziale da rivestire, e che

¹ Art. 53, 16-ter, decreto lgs. n. 165/2001 e s.m.i. "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed e' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni ed e' prevista la restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.". (comma aggiunto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e disciplinante l'ipotesi. di *pantouflage* o *revolving doors*).

² L'art. 6 del D.p.r. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) fornisce la seguente definizione di conflitto di interessi: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa

lo stesso si impegna a dichiararne la sussistenza, qualora una delle predette cause dovesse sopravvenire successivamente all'assunzione dell'incarico medesimo;

- che, qualora rivestirà in futuro il ruolo di membro di Commissione nei processi di acquisizione di beni e servizi o qualora dovrà essere chiamato a rendere un parere tecnico in merito a tali processi di acquisizione, si impegna a dichiarare la sussistenza di una situazione di conflitto di interesse con i fornitori della struttura in cui è preposto;
- di essere a conoscenza del fatto che la normativa di cui alla Legge n. 190/2012 e s.m.i., al P.N.A. vigente e al Codice di comportamento dei pubblici dipendenti è consultabile, tra l'altro, nel sito web istituzionale e che tale indicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti da parte dell'Amministrazione, ai fini dell'osservanza degli obblighi ivi contenuti.

Lì,

Firma del dichiarante

pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”

Si riporta altresì il disposto di cui all'art. 6-bis, legge n. 241 del 1990, introdotto dalla Legge n. 190/2012, secondo cui “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”