

**AZIENDA UNITA SANITARIA LOCALE RIETI**  
Via del Terminillo, 42 – 02100 RIETI – Tel. 07462781 – PEC: asl.rieti@pec.it  
C.F. e P.I. 00821180577

DATA PUBBLICAZIONE:

SCADENZA BANDO:

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL  
CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE (ex COORDINAMENTI)  
AREA SANITARIA.**

È indetto con deliberazione n. \_\_\_\_\_ Avviso di selezione interna per il conferimento degli Incarichi di Organizzazione (ex Coordinamenti) Area Sanitaria di cui all'allegato 1 al presente Bando.

Le domande di partecipazione dovranno essere inviate entro venti (20) giorni decorrenti dal giorno successivo alla pubblicazione del presente Avviso nell'albo aziendale.

A norma dell'art. 6 comma 4 della L. 43 del 01 febbraio 2006, può partecipare alla selezione interna per l'assegnazione dell'incarico di organizzazione per le Funzioni di Coordinamento, il personale dipendente a tempo indeterminato in possesso dei seguenti requisiti:

1. possesso di un Master di I livello in *Management o Per le funzioni di coordinamento* nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270;
2. esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza.

La domanda di partecipazione all'Avviso interno con la documentazione ad essa allegata, va presentata, a pena di esclusione, **unicamente tramite procedura telematica**, accedendo al seguente indirizzo web: <http://concorsi.asl.rieti.it>, compilando lo specifico modulo *on line* secondo le istruzioni riportate nell'ALLEGATO 1 che costituisce parte integrante del presente bando.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione. Pertanto, eventuali domande pervenute con altre modalità non verranno prese in considerazione.

La domanda potrà essere sottoscritta nei seguenti modi:

- sottoscrizione con firma digitale del candidato;
- sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e successiva scansione della stessa.

La validità della ricezione della domanda è attestata dalla ricevuta di avvenuta consegna.

L'amministrazione non assume responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei file.

Nella domanda di ammissione all'Avviso, REDATTA ESCLUSIVAMENTE MEDIANTE PROCEDURA TELEMATICA, i candidati devono effettuare ogni dichiarazione sotto la propria personale responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali previste per false certificazioni e mendaci dichiarazioni dagli art. 75 e 76 del predetto D.P.R. 445/2000.

La mancata sottoscrizione della domanda, l'omessa indicazione anche di una sola delle dichiarazioni richieste in domanda o dei requisiti richiesti per l'ammissione, determina l'esclusione dall'Avviso.

Il termine stabilito per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio e, pertanto, non saranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore, vengano inoltrate prima o oltre il termine stesso.

Altre forme di compilazione e presentazione della domanda non saranno ammesse, pena l'automatica esclusione del candidato/dipendente dalla selezione.

L'ammissione dei candidati è adottata con deliberazione del Direttore Generale su proposta della U.O.C. Amministrazione del Personale dipendente a convenzione e Collaborazioni.

L'esclusione deve essere motivata e notificata entro quindici (15) giorni dalla sua adozione. Avverso il provvedimento potrà essere esperito ricorso nei modi di legge. La mancata presentazione o dichiarazione di uno soltanto dei requisiti specifici indicati per la selezione, costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa. La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa.

La Commissione Esaminatrice, nominata con apposito atto deliberativo del Direttore Generale, sarà formata da tre membri, di cui uno con funzione di Presidente e gli altri con ruolo di Componenti in applicazione del Regolamento approvato con deliberazione n. 289/DG del 18/03/2020.

La Commissione applicherà i criteri di valutazione ai fini della selezione disponendo di 100 punti così ripartiti:

- max 60 (sessanta) punti per il colloquio attitudinale attestante il possesso delle competenze necessarie a ricoprire l'incarico, finalizzato a valutare le abilità e capacità professionali specifiche del candidato in relazione alla posizione da ricoprire, fissando la valutazione di sufficienza a punti 36 (trentasei);
- max 40 (quaranta) punti per il curriculum, con riferimento al quale verranno considerati:
  - Titoli di carriera max 15 punti
  - Titoli accademici e di studio max 15 punti
  - Pubblicazioni e Titoli scientifici max 5 punti
  - Altri titoli attinenti alla posizione da conferire max 5 punti

Ai fini della valutazione dei titoli di cui sopra, si richiama l'art. 11 del D.P.R. n. 220 del 27 marzo 2001.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni di recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Alla domanda, debitamente compilata e sottoscritta, i candidati devono allegare il proprio curriculum vitae in formato europeo redatto in autocertificazione.

Con la formulazione del giudizio finale di idoneità, il candidato verrà inserito nella graduatoria degli idonei per ciascun incarico di organizzazione con l'indicazione del punteggio conseguito.

È escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito la sufficienza nel colloquio.

La graduatoria finale di merito ha durata biennale.

I vincitori saranno chiamati a stipulare contratto integrativo individuale di lavoro con la Asl di Rieti come previsto dall'art. 7 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca degli incarichi di Organizzazione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme ed ai regolamenti vigenti in materia. Il presente bando è pubblicato sul sito aziendale della Asl di Rieti nella sezione "Bandi e Concorsi – Avvisi riservati al personale interno".

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott.ssa Marinella D'Innocenzo

**AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI**  
**Via del Terminillo, 42 – 02100 - Rieti – Tel. 07462781 – PEC: asl.rieti@pec.it**  
**C.F. e P.I. 00821180577**

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL  
CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE (ex COORDINAMENTI)  
AREA SANITARIA.**

**ALLEGATO 1**

**MODALITÀ' E CONDIZIONI PER LA REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON LINE  
DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO**

Leggere attentamente il bando prima di procedere alla compilazione della domanda di partecipazione all'Avviso.

La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24, salvo momentanee interruzioni per manutenzioni del sistema, anche non programmate, tramite qualsiasi personal computer collegato alla rete internet e dotato di uno dei seguenti browser di navigazione aggiornati all'ultima versione disponibile: Google Chrome o Mozilla Firefox.

Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore del giorno utile per la presentazione, per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità.

L'utilizzo del sistema di iscrizione dovrà avvenire seguendo scrupolosamente le indicazioni.

Si declina ogni responsabilità in caso di uso improprio.

**Fase 1: Registrazione nel sito aziendale**

Accedere al sito web : <https://concorsi.asl.rieti.it>

Effettuare l'iscrizione al portale, cliccando su "**REGISTRATI**" nella home page. Per l'iscrizione, dovranno essere forniti tutti i dati identificativi e dovrà essere allegato un documento di riconoscimento in corso di validità. **Fare attenzione al corretto inserimento dell'indirizzo di posta elettronica certificata, in quanto allo stesso verranno inviate le credenziali di accesso al portale di iscrizione on line dei concorsi.**

Attendere la mail di registrazione. Collegarsi al link, ivi indicato, per attivare l'iscrizione. Solo dopo l'attivazione, è possibile inserire il codice fiscale e la password trasmessa con la mail di registrazione per accedere al portale. È possibile modificare la password, una volta compiuto l'accesso al portale.

**Fase 2: Candidatura on line al concorso pubblico**

1- Dopo aver inserito Codice fiscale e Password e cliccato su "**ACCEDI**", selezionare la voce "**Partecipa ad una selezione o concorso**", per accedere ai concorsi attivi.

Una volta selezionato il concorso a cui si intende partecipare, cliccare l'icona "**PARTECIPA**"

Compilare le pagine di registrazione della domanda, attraverso i seguenti 3 passi

➤ **Passo 1 di 3**

*prevede la compilazione dei seguenti dati:*  
requisiti generali;

requisiti specifici;  
eventuale dichiarazione di ausili necessari e/o richiesta di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove ex art. 20 L. 104/1992 unitamente alla produzione, mediante upload, della documentazione medica attestante lo stato di disabilità;  
eventuale dichiarazione di invalidità uguale o superiore al 80% che esonera dalla preselezione, unitamente alla produzione, mediante upload, della documentazione medica attestante lo stato di invalidità;  
dichiarazioni e consensi;

➤ **Passo 2 di 3**

*prevede la compilazione dei seguenti dati e l'inserimento degli allegati:*

esperienza lavorativa/professionale  
titoli culturali;

Aggiornamento professionale, attività di docenza/incarichi di insegnamento;  
allegati alla domanda;

➤ **Passo 3 di 3**

*permette di verificare la correttezza dei dati inseriti e di generare la domanda, cliccando su "**CREA DOMANDA**".*

Una volta creata la domanda, aprire e stampare la domanda;

Firmare la domanda;

Scansionare l'intera domanda firmata (la scansione della domanda firmata dovrà essere in formato PDF, in modalità bianco e nero, di dimensione non superiore a **5MB**) e salvarla nel pc;

Recuperare la domanda firmata e scansionata, cliccando sul tasto "**Scegli file**";

Cliccare su "**ALLEGA**" per allegare la domanda firmata;

Cliccare su "**INVIA CANDIDATURA**" per completare l'iscrizione al concorso.

La domanda verrà considerata presentata nel momento in cui il candidato riceverà una pec di conferma dell'avvenuta candidatura con allegata la domanda firmata, contenente i dati inseriti, completa del numero identificativo - numero di protocollo, data e ora di invio.

La mancata ricezione della pec di conferma sta a significare che la domanda non è stata inviata e la candidatura non è andata a buon fine.

Per ritirare o apportare modifiche alla domanda già inviata, il candidato potrà, nella sezione "**CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI**", cliccare su "**RITIRA CANDIDATURA**" e decidere se mantenere o meno i dati immessi per riformulare eventualmente una nuova domanda di partecipazione entro i termini consentiti, ripetendo le operazioni indicate nella "Fase2: Candidatura on line al concorso pubblico".

Nel caso in cui il candidato intenda apportare modifiche alla domanda non ancora inviata ma generata con protocollo, il candidato potrà, nella sezione "**CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI**", cliccare su "**MODIFICA**" e decidere se mantenere o meno i dati immessi per riformulare e quindi inviare la candidatura entro i termini consentiti, ripetendo le operazioni indicate nella "Fase2: Candidatura on line al concorso pubblico".

**ASSISTENZA TECNICA:**

Per l'assistenza tecnica sulla procedura di compilazione della domanda on line è possibile contattare l'Help Desk dalle ore 9:00 alle 13:00 e dalle ore 16:00 alle 18:00 dal lunedì al venerdì al numero 0971/58452.