

Enti Pubblici

**Aziende Sanitarie Locali ed altre istituzioni sanitarie
ASL RIETI**

Avviso

**AVVISO PUBBLICO, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO
QUINQUENNALE, EVENTUALMENTE RINNOVABILE DI: DIRETTORE DI DISTRETTO 1 "Rieti –
Antrodoco - S. Elpidio"**



AVVISO PUBBLICO, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO QUINQUENNALE, EVENTUALMENTE RINNOVABILE DI:

DIRETTORE DI DISTRETTO 1 “Rieti – Antrodoco - S. Elpidio”

In esecuzione della Deliberazione del Direttore Generale n. 1103 /DG del 13.12.2019, è indetto Avviso Pubblico per Titoli e Colloquio, per il conferimento di incarico di Direttore di Struttura Complessa:

- DISTRETTO 1 “Rieti, Antrodoco, Sant’Elpidio”

ART. 1

PROFILO OGGETTIVO E SOGGETTIVO DEL DIRETTORE DEL DISTRETTO 1 – RIETI, ANTRODOCO, SANT’ELPIDIO

Profilo oggettivo

Profilo oggettivo della struttura

L'Azienda Sanitaria Locale Rieti si articola territorialmente in 2 Distretti:

- Il Distretto 1 “Rieti – Antrodoco - S. Elpidio”, con sede a Rieti, comprende al suo interno la Città di Rieti, con tutte le esigenze che un contesto urbano richiama, e un vasto territorio montano con una decisa identità culturale, con una popolazione ultrasessantacinquenne superiore al 23%;
- Il Distretto 2 “Salario-Mirtense”, con sede a Poggio Mirteto, diventa riferimento per la Valle del Turano e per il Salario, più omogeneo dal punto di vista orografico e caratterizzato da una popolazione più giovane.

Al Distretto, articolazione territoriale del governo aziendale, gli assistiti si rivolgono al fine di accedere al complesso sistema di servizi socio-sanitari territoriali.

E' il luogo della formulazione della committenza, che esprime il fabbisogno di assistenza territoriale in forma residenziale, ambulatoriale, domiciliare ed ospedaliera, ricompresa nei Livelli Essenziali di Assistenza ed è funzionale allo sviluppo di nuove e più incisive forme di collaborazione e di relazione tra Azienda ed Enti Locali. Il Distretto esercita il ruolo di garante dell'accesso ottimale alle prestazioni dell'appropriatezza delle risposte ai bisogni espressi dai cittadini, della qualità dei servizi, della presa in carico e dell'unitarietà dei percorsi clinico-assistenziali.

Il Direttore di Distretto ha pertanto il compito di assicurare l'erogazione dell'assistenza attraverso un elevato livello di integrazione tra le differenti organizzazioni deputate a garantire le prestazioni sanitarie e socio-sanitarie, in modo da consentire una risposta coordinata e continuativa ai bisogni socio-sanitari della popolazione. È chiamato a concorrere alla riduzione delle disuguaglianze di salute, monitorando i

fattori di rischio, assicurando l'erogazione delle prestazioni di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione da parte delle Strutture di produzione.

Il Direttore del Distretto è chiamato a realizzare l'integrazione Socio-Sanitaria attraverso l'adozione di un approccio per percorsi assistenziali integrati, a partire dalla progettazione e programmazione degli interventi, alla realizzazione della presa in carico, alla valutazione degli esiti in termini di risultati conseguiti. L'integrazione socio-sanitaria rappresenta la strategia fondante del modello di integrazione distrettuale.

Le linee di attività che il direttore del Distretto è chiamato a svolgere possono riassumersi nei seguenti punti:

1. Garanzia della presa in carico (Sanità di iniziativa) e della continuità assistenziale, sia mediante la produzione diretta dei servizi e delle prestazioni, sia attraverso l'acquisizione degli stessi da altri soggetti aziendali ed extra aziendali, pubblici e privati accreditati;
2. Predisporre, coordina, organizza e gestisce la presa in carico dei pazienti attraverso PDTA erogati territorialmente integrando anche i servizi ospedalieri;
3. Gestisce la Casa della Salute, se presente nel territorio;
4. Valuta la domanda/bisogno dei cittadini, anche attraverso forme di partecipazione delle associazioni dei cittadini, degli utenti e delle loro famiglie;
5. Valuta e guida l'assetto erogativo di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie, anche ai fini della qualità e dell'appropriatezza, con particolare riferimento ai percorsi assistenziali per le patologie croniche e le persone fragili;
6. Programma le attività territoriali sanitarie e socio-sanitarie;
7. Partecipa, con gli enti locali, le aziende per i servizi alla persona e gli altri soggetti di cui all'art. 1 L. n. 328/2000 e ss.mm.ii., alla definizione delle più ampie politiche di welfare attraverso il piano di zona e gli accordi di programma, nonché attraverso una adeguata politica di integrazione socio-sanitaria;
8. Responsabilità delle attività del distretto, tenendo conto del relativo budget in termini di gestione delle risorse umane, strumentali ed economiche assegnate per il perseguimento degli specifici obiettivi attribuiti dalla legge e dalla programmazione regionale ed aziendale;
9. Responsabilità della struttura e del suo complessivo funzionamento;
10. Responsabilità della programmazione e valutazione delle attività territoriali sanitarie e socio-sanitarie, rispondendo al direttore generale della suddetta gestione e dei risultati raggiunti.

Profilo soggettivo della struttura

L'incarico di Direzione della U.O.C. DISTRETTO 1 "RIETI, ANTRODOCO, S. ELPIDIO", in relazione alla tipologia delle attività svolte e sopra indicate richiede, in particolare, le seguenti competenze:

- formazione a carattere manageriale;
- capacità di lavorare per obiettivi, secondo le attribuzioni della Direzione Generale;
- capacità di impostare e gestire il proprio lavoro e quello della struttura organizzativa secondo logiche di programmazione aziendale;

- competenze economiche e gestionali volte a gestire la informazioni contenute nei report del controllo di gestione;
- capacità di raggiungere l'integrazione con gli obiettivi aziendali e favorire le strategie della direzione dell'Azienda;
- dimostrare capacità nella risoluzione delle diverse problematiche ed emergenze, in accordo con la politica dell'Azienda e con le linee organizzative determinate;
- adeguate conoscenze, maturate anche attraverso esperienze professionali o percorsi formativi, rispetto ai compiti ed alle funzioni assegnate dal regolamento generale di organizzazione e funzionamento alla struttura;
- conoscenza di strumenti atti a rilevare bisogni e risorse;
- capacità di sviluppare processi di integrazione e collaborazione tra strutture;
- conoscenza, attraverso una consolidata esperienza di lavoro per progetti, degli strumenti di Project management;
- capacità relazionali e negoziali;
- capacità di definizione dei protocolli e delle linee guida;
- capacità di sviluppare processi di delega;
- capacità di perseguire sistematicamente la qualità in collegamento all'organizzazione aziendale e far proprio un forte coinvolgimento negli obiettivi aziendali.

Inoltre il candidato deve possedere:

- capacità di organizzazione e valutazione nella gestione di risorse umane, materiali, tecnologiche e finanziarie nell'ambito di un budget prefissato ed in relazione agli obiettivi annualmente assegnati;
- capacità di analisi e valutazione degli esiti e di pianificazione e controllo delle performance sia organizzative che individuali;
- capacità di orientare al lavoro in equipe multidisciplinare e di integrazione con altre UU.OO. dipartimentali ed aziendali.
- attitudine alla verifica costante e strutturata della qualità tecnico-professionale delle prestazioni erogate, accompagnata dalla adozione di modelli strutturati di miglioramento sistematico della qualità;
- attenzione a tutti gli aspetti legati alla Gestione del Rischio, sicurezza dei pazienti, mappatura dei rischi;
- capacità di gestione delle risorse umane assegnate alla Struttura Complessa, sia in termini di efficiente utilizzo delle stesse relativamente agli obiettivi di attività assegnati, sia in ordine ai percorsi di aggiornamento, crescita e sviluppo professionale, anche mediante la predisposizione di un piano di sviluppo formativo coerente con le attitudini individuali e con le linee di indirizzo e gli obiettivi aziendali;
- attitudine all'ascolto e alla mediazione dei conflitti, mantenendo capacità di decisione e autorevolezza;
- capacità di promuovere la condivisione di risultati positivi e la discussione di eventi critici, mediante una condotta etica del proprio operato.

Gestione della sicurezza sul lavoro e della privacy

Promuovere l'identificazione e la mappatura dei rischi prevedibili e gestibili collegati all'attività professionale ed alla sicurezza dei pazienti. Assicurare e promuovere comportamenti professionali nel rispetto delle normative generali e specifiche sulla sicurezza e sulla privacy.

Anticorruzione

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.

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 allo svolgimento delle mansioni specifiche riferite al profilo oggetto del presente avviso, il cui accertamento sarà effettuato dall'Azienda Sanitaria Locale Rieti prima dell'immissione in servizio;
- 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

- 1) Diploma di Laurea previsto per l'accesso alle Aree Dirigenziali del SSN;
- 2) Essere in servizio nei ruoli della Dirigenza Sanitaria Medica e non Medica e PTA;
- 3) Essere in possesso di esperienza professionale dirigenziale non inferiore a cinque anni di servizio a tempo indeterminato (ovvero a tempo indeterminato o determinato senza soluzione di continuità);
- 4) Aver superato precedentemente con esito positivo le apposite verifiche effettuate dall'apposito Collegio tecnico;
- 5) Aver maturato una specifica esperienza nei servizi territoriali ed una adeguata formazione nella loro organizzazione;
- 6) Possono inoltre partecipare i Medici Convenzionati con la A.S.L. Rieti in servizio da almeno dieci anni;

La convenzione deve essere in atto con la A.S.L. Rieti , alla data di scadenza del presente Avviso.

ART. 4

DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda, redatta in carta semplice, sulla scorta dell'allegato schema esemplificativo (Allegato n. 1) e senza autenticazione della firma, dovrà essere indirizzata al Direttore Generale della A.S.L. 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.

Si considerano prodotte in tempo utile le domande di ammissione spedite a mezzo di:

- 1. consegna diretta** all'Ufficio Protocollo della ASL di Rieti, Via del Terminillo n. 42 – 02100 RIETI, aperto dalle ore 8,30 alle ore 13,00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 15,00 alle ore 17,00 il martedì e giovedì (ad esclusione dei giorni prefestivi). Qualora il giorno di scadenza del presente bando cada nella giornata di sabato, l'invio della domanda in tale giorno potrà avvenire solo mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
- 2. raccomandata con avviso di ricevimento** (a tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio Postale accettante).
- 3. trasmissione per via telematica mediante PEC intestata al candidato** all'indirizzo asl.rieti@pec.it.

Nel caso di presentazione a mezzo PEC è obbligatorio indicare nell'oggetto "AVVISO DIRETTORE DISTRETTO 1"; 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) l'indicazione della cittadinanza posseduta (nel caso di possesso di cittadinanza di un paese straniero dichiarare il possesso dei requisiti di regolarità per il soggiorno in Italia);
- 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) le eventuali condanne penali riportate, o eventuali procedimenti penali ovvero dichiarazioni contrarie (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 del diploma di Laurea previsto per l'accesso alle Aree Dirigenziali del Servizio Sanitario Nazionale;
- k) essere in servizio nei ruoli della Dirigenza Sanitaria Medica e non Medica e PTA;
- l) essere in possesso di esperienza professionale dirigenziale non inferiore a cinque anni di servizio a tempo indeterminato (ovvero a tempo indeterminato o determinato senza soluzione di continuità);
- m) aver superato precedentemente con esito positivo le apposite verifiche effettuate dall'apposito Collegio Tecnico;
- n) aver maturato una specifica esperienza nei servizi territoriali ed una adeguata formazione nella loro organizzazione;
- o) ovvero essere medico convenzionato con la ASL Rieti, in servizio da almeno dieci anni, con convenzione in essere al momento della scadenza del presente bando;
- p) l'iscrizione all'Albo dell'Ordine di appartenenza, qualora richiesto;
- q) attestato di formazione manageriale. Ai sensi e per gli effetti dell'art.15, comma 2, del DPR 484/1997 e dell'art. 15, comma 8, del D. Lgs. 502/1992 e ss.mm.ii., 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;
- r) di avere (oppure di non avere) prestato servizio presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di eventuali risoluzioni di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- s) il consenso al trattamento dei dati personali (D. Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016);
- t) dichiarazione di optare per il rapporto di lavoro esclusivo/ ovvero non esclusivo;
- u) 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 e MODALITA' RILASCIO AUTOCERTIFICAZIONI

- 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 – qualora non fossero appartenenti al SSN tali attestazioni sono escluse dal regime delle autocertificazioni, presso le quali le attività siano state svolte;

e) elenco in carta semplice, datato e firmato, dei documenti e titoli presentati;

f) fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;

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).

▪ Dichiarazione sostitutiva di certificazione dei titoli posseduti rilasciata ai sensi dell'art. 46 D.P.R. n.445/2000, (da redigere secondo gli schemi allegati "B" e "C"). La "dichiarazione sostitutiva di certificazione" dovrà essere sottoscritta e presentata direttamente dal candidato unitamente alla domanda di partecipazione ed a copia fotostatica di un documento d'identità, in corso di validità, rilasciato dall'amministrazione dello Stato. Le dichiarazioni per poter produrre i medesimi effetti dei titoli autocertificati, devono essere rese in modo conforme al D.P.R. 445/2000 e contenere, integralmente, tutte le indicazioni previste nei titoli originali in modo da consentire il controllo e la valutazione del titolo stesso. In mancanza esse o non saranno valutate o saranno valutate solo se e nella misura in cui le indicazioni rese saranno sufficienti.

▪ Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata ai sensi di quanto previsto dall'art. 47 D.P.R. n. 445/2000, (da redigere secondo lo schema allegato "D"). La "dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà" dovrà essere sottoscritta e presentata direttamente dal candidato unitamente alla domanda di partecipazione ed a copia fotostatica di un documento d'identità, in corso di validità, rilasciato dall'amministrazione dello Stato. Le dichiarazioni per poter produrre i medesimi effetti della documentazione autocertificata, devono essere rese in modo conforme al D.P.R. 445/2000 e devono contenere, integralmente, tutte le indicazioni previste nella documentazione originale in modo da consentire il controllo e la valutazione della documentazione autocertificata. In mancanza esse o non saranno valutate o saranno valutate solo se e nella misura in cui le indicazioni rese saranno sufficienti.

La dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa per attestare i servizi prestati dovrà necessariamente indicare i seguenti elementi:

- esatta denominazione dell'Ente con l'indicazione della sede legale precisando se l'ente è pubblico, privato, o convenzionato con il S.S.N.;
- natura giuridica del rapporto di lavoro;
- esatta decorrenza della durata del rapporto (giorno, mese ed anno di inizio e di cessazione);
- profilo professionale di inquadramento;
- eventuali interruzioni del rapporto di lavoro (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare o altro).

In mancanza, i titoli ed i servizi saranno valutati solo se e nella misura in cui le indicazioni necessarie saranno sufficienti.

Il candidato che abbia prestato servizio presso Aziende ed Enti del S.S.N. deve, altresì, attestare se ricorrono o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del D.P.R. n. 761/1979, in presenza delle quali il punteggio di anzianità deve essere ridotto. In caso positivo l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.

Per la partecipazione a corsi di perfezionamento post-universitario, a corsi di aggiornamento, a convegni, congressi e seminari il candidato dovrà allegare, anche se autocertificati, copia semplice degli attestati, ovvero idonea documentazione probante. La sola dichiarazione, senza la presentazione degli attestati di partecipazione o di idonea documentazione, non sarà oggetto di valutazione.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa ed il candidato dovrà allegare copia semplice delle stesse, anche se autocertificate. Anche per le pubblicazioni la sola dichiarazione di autocertificazione non sarà oggetto di valutazione. Viceversa, per i restanti titoli autocertificati, ai fini di una puntuale e corretta valutazione, qualora il candidato lo ritenga opportuno, si consiglia di allegare una fotocopia dei titoli stessi.

Alla domanda di partecipazione, inoltre, il candidato potrà allegare, sotto forma di “dichiarazione sostitutiva di certificazione” e/o di “dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà” tutti i titoli che riterrà opportuno presentare ai fini della valutazione e della formazione della graduatoria di merito, unitamente ad un curriculum formativo e professionale, rilasciato secondo le forme e nei termini previsti dal D.P.R. 445/2000, redatto su carta semplice, datato e firmato. **Si precisa che in caso di mancata autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., il curriculum non sarà oggetto di valutazione.**

Dei titoli e dei documenti presentati dovrà essere redatto un elenco in carta semplice.

A campione ovvero laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese in autocertificazione si procederà ad effettuare idonei controlli. Qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, oltre alla decadenza del dichiarante dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, sono applicabili le pene previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Non è ammessa la produzione di documenti dopo la scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione.

Le istanze e la documentazione prodotte in difformità dalle indicazioni di cui sopra comporteranno la non ammissione all'avviso.

In nessun caso potrà farsi riferimento a documentazione già in possesso della Azienda USL di Rieti (fascicolo personale, altri concorsi/avvisi, ecc...).

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'ufficio competente per le finalità inerenti la gestione della procedura e saranno trattati in una banca dati sia automatizzata che cartacea anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

ART.6

AMMISSIONE E/ O ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

L'elenco dei candidati ammessi a sostenere il colloquio, sarà pubblicato sul Portale della A.S.L. Rieti, Sezione Concorsi;

La U.O.C. Amministrazione del Personale provvederà alla verifica dei requisiti generali e della regolarità formale delle domande presentate, verificando se le stesse risultino irregolari o pervenute fuori dei termini iniziale e finale previsti.

Alla Commissione esaminatrice, è rimessa la verifica del requisito di cui all'art.3, punto 5 "*Aver maturato una specifica esperienza nei servizi territoriali ed una adeguata formazione nella loro organizzazione*";

All'esito delle verifiche effettuate dalla UOC Amministrazione del Personale e dalla Commissione esaminatrice, si procederà all'ammissione e all'esclusione dei candidati con atto del Direttore Generale, su proposta della UOC Amministrazione del Personale.

ART. 7

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE E AMBITI DI VALUTAZIONE

La Commissione effettua la valutazione tramite l'analisi comparativa dei curricula, dei titoli professionali posseduti, avuto riguardo alle necessarie competenze organizzative e gestionali, dell'aderenza al profilo professionale del dirigente da incaricare e dell'esito del colloquio.

Gli ambiti della valutazione sono articolati come di seguito riportato:

- **40 punti** per il curriculum;
- **60 punti** per il colloquio.

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;
- 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) la partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, in qualità di docente o di relatore;

- 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;
- g) la continuità e la rilevanza dell'attività pubblicistica e di ricerca svolta nel corso dei precedenti incarichi.

Attribuzione dei punteggi:

- a) alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime, con riferimento ai criteri di cui all'art. 2 del DPR 484/97; **(massimo punti 10)**
- b) alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazioni di specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione, con le seguenti differenziazioni: **(massimo punti 15)**
- 1,5 punti anno per incarico di Direttore di struttura complessa;
 - 1,0 punti anno per sostituto/facente funzioni di Direttore di struttura complessa;
 - 0,7 punti anno per responsabile di struttura semplice dipartimentale;
 - 0,5 punti anno per ex titolare di modulo e per responsabile di struttura semplice;
 - 0,3 punti anno per ex aiuto o incarico di alta specializzazione;
 - 0,1 punti anno per incarico professionale;

Le frazioni di anno saranno valutate proporzionalmente.

Per incarichi di spessore e con significativa autonomia operativa, non ricompresi tra i precedenti, la Commissione ha discrezionalità di attribuire punti aggiuntivi.

- c) / d) ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a tre mesi con esclusione dei tirocini obbligatori nonché alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, valutati secondo i criteri dell'art. 9 del DPR n. 484/1997; **(massimo punti 5)**
- e) all'attività didattica svolta presso corsi di studio per il conseguimento di diploma di laurea o di specializzazione con indicazione delle ore annue di insegnamento; **(massimo punti 5)**
- f) / g) alla produzione scientifica strettamente pertinente alla disciplina, pubblicata su riviste italiane o straniere caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché al suo impatto sulla comunità scientifica; **(massimo punti 5)**

Macro Area COLLOQUIO:

Prima dell'espletamento del colloquio, la Commissione, con il supporto specifico del Direttore Sanitario Aziendale, 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 organizzativo che assistenziale e gestionale. Il colloquio è diretto alla valutazione delle capacità manageriali e 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 interdisciplinare e interprofessionale per la migliore risoluzione dei quesiti anche dal punto di vista dell'efficacia e dell'economicità degli interventi.

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

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 stesso mediante pubblicazione del relativo Avviso sul Portale Aziendale www.asl.rieti.it, Sezione 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. 8 COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione Esaminatrice preposta alla valutazione dei titoli e all'espletamento della prova consistente in un colloquio, individuata da parte della Direzione Aziendale, risulta essere così composta: Direttore Sanitario Aziendale e da due Direttori di Distretto con incarico di titolarità, ovvero, in mancanza, da due Direttori di Distretto di altra Azienda Sanitaria territoriale individuati dal Direttore Generale nonché da un Segretario individuato tra il personale amministrativo in servizio presso l'Azienda di categoria non inferiore alla Ds.

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. E).

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.

ART. 9 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. 10 CONFERIMENTO DELL'INCARICO

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. 11 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. 12 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. 13
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. 14
NORME 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, debitamente motivata.

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 nella Sezione Concorsi sito dell'Azienda Sanitaria Locale Rieti (www.asl.rieti.it).

Il Direttore Generale
Dott.ssa Marinella D'Innocenzo

ALLEGATO A

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 di Distretto n..... ".....", 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 in _____ conseguita presso l'Università _____ in _____ in data _____;
 - Specializzazione in _____ conseguita presso l'Università _____ sita in _____ in data _____;
 - di essere iscritto/a all'Ordine _____ al n_____ (ove previsto);
- 9) di essere in servizio nei ruoli della Dirigenza Sanitaria Medica e non Medica e PTA;
- 10) essere in possesso di esperienza professionale dirigenziale non inferiore a cinque anni di servizio a tempo indeterminato (ovvero a tempo indeterminato o determinato senza soluzione di continuità);
- 11) aver superato precedentemente con esito positivo le apposite verifiche effettuate dall'apposito Collegio Tecnico;
- 12) aver maturato una specifica esperienza nei servizi territoriali ed una adeguata formazione nella loro organizzazione;
- 13) ovvero essere medico convenzionato con la ASL Rieti, in servizio da almeno dieci anni, con convenzione in essere al momento della scadenza del presente bando;
- 14) di aver prestato i servizi come specificato nel curriculum allegato alla presente domanda;
- 15) di voler aderire all'opzione per il rapporto di lavoro esclusivo ovvero non aderire;

16) di voler ricevere le comunicazioni relative all'avviso all'indirizzo seguente:

Via _____ n _____

C.A.P. _____ città _____

tel _____ mail _____

17) di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del D. Lgs. n. 196/03 che tutti i dati personali raccolti saranno trattati anche con l'utilizzo di strumenti elettronici e potrebbero essere trasmessi ad altri soggetti pubblici o privati;

18) 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

Note:

- a) italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, indicando quale;
- b) in caso di non iscrizione o di avvenuta cancellazione dalle liste elettorali, indicarne i motivi;
- c) le condanne penali vanno dichiarate anche quando sia stata concessa amnistia, indulto, condono e perdono giudiziale o non vengano riportate nel casellario giudiziario;
- d) vanno dichiarati i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- e) specificare la data di inizio e fine servizio militare e con che grado è stato svolto.
- f) tale dichiarazione è richiesta solo ai candidati cittadini degli altri Stati membri della Unione Europea.

ALLEGATO BSCHEMA ESEMPLIFICATIVO DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(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 _____.

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 CSCHEMA 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.

ALLEGATO D

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.

ALLEGATO E

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 Esaminatrice 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..

Lì, _____ 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"

ALLEGATO N. F

**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 inconfiribilità 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'inconfiribilità 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'Aziendaa 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 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

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 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."

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