

## DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N.ro .....1270..... del .....07.11.2022.....

**OGGETTO:** INDIZIONE AVVISO PUBBLICO, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI DURATA QUINQUENNALE, DI DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA DELLA UOC GESTIONE RISORSE UMANE – RISERVATO AL PERSONALE DIRIGENTE AMMINISTRATIVO CON COMPROVATA ESPERIENZA NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE . DELLE AZIENDE E/O ENTI DEL SSR (SERVIZIO SANITARIO REGIONALE).

La presente deliberazione si compone di n. ro 19 pagine, di cui n.ro 4 allegati che formano parte integrante e sostanziale della stessa.

In data \_\_\_\_\_ i Dirigenti della UOC Gestione Risorse Umane propongono la presente deliberazione evidenziando se vi sono/non vi sono oneri, anche potenziali, a valere sul bilancio pubblico e attestandone, con la seguente sottoscrizione, che il presente provvedimento, alla stregua dell'istruttoria compiuta, e delle risultanze e degli atti tutti richiamati, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, è regolare e legittimo, nella forma e nella sostanza, ai sensi della vigente normativa e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.1 della L. 20/94 e successive modifiche;

II DIRIGENTE	FIRMA	ONERI A VALERE SUL BILANCIO
Dott. Giovanni ANGIONE	_____	_____

**PARERI FAVOREVOLI DEI DIRIGENTI DELLE FUNZIONI CENTRALI**

DATA	FUNZIONE CENTRALE	FIRMA LEGGIBILE
_____	_____	_____
_____	_____	_____

In data _____, il Dirigente della FC Economico Finanziaria attesta la regolarità contabile e	SI	NO
<p>- Attestata la regolarità contabile della imputazione sul conto indicato ove rimane una disponibilità di _____ euro su una previsione a budget di _____euro come attestato dal Dirigente proponente.</p> <p style="text-align: right;">FIRMA _____</p>		

**OGGETTO:** INDIZIONE AVVISO PUBBLICO, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI DURATA QUINQUENNALE, DI DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA DELLA UOC GESTIONE RISORSE UMANE – RISERVATO AL PERSONALE DIRIGENTE AMMINISTRATIVO CON COMPROVATA ESPERIENZA NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE . DELLE AZIENDE E/O ENTI DEL SSR (SERVIZIO SANITARIO REGIONALE).

## **II DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - RESPONSABILE SETTORE GIURIDICO**

### **PREMESSO CHE:**

l'atto Aziendale di questa Azienda Sanitaria Salerno approvato con DCA n. I dell'11 gennaio 2017 – pubblicato sul Burc della Regione Campania n. 5 del 16 gennaio 2017 ha previsto nell' Area della Direzione Amministrativa Aziendale, tra l'altro, la Unità Operativa Complessa Gestione Risorse Umane;

### **PREMESSO ALTRESÌ CHE:**

in data 01.11.2021 il Direttore Responsabile della UOC Gestione Risorse Umane dott. *omissis* è stato collocato in quiescenza, e pertanto attualmente risulta vacante in dotazione organica l'incarico di Direttore della Struttura Complessa de qua;

che, nell'attuale fase di individuazione dei ruoli e delle competenze indispensabili per assicurare i compiti istituzionale dell'Azienda e, cioè, i livelli essenziali di assistenza nell'ambito delle sue varie articolazioni, appare del tutto **prioritario** procedere per il corretto funzionamento della struttura complessa Gestione Risorse Umane l'individuazione e all'affidamento dell'incarico di Direzione;

**DATO ATTO CHE**, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e alla complessità della Unità Operativa Complessa, l'opportunità di attivare una procedura per il conferimento di un incarico di Direttore di struttura complessa della UOC Gestione Risorse Umane, a un professionista di elevata professionalità con particolare e comprovata qualificazione ed esperienza professionale nella gestione del Personale dalla fase iniziale del reclutamento fino alla fase finale della cessazione, nonché la gestione di tutte le funzioni relative all'amministrazione del personale: gestione presenze/assenze, adempimenti stipendiali, contributivi, previdenziali e fiscali, flussi del personale e che garantisca i corretti rapporti con le Organizzazioni Sindacali;

**CONSIDERATO** che, pertanto, risulta **opportuno ed urgente**, procedere al reclutamento della predetta figura mediante procedura non solo limitata al personale interno ma estesa anche a personale esterno con qualifica di Dirigente Amministrativo appartenente alle Aziende e/o Enti del Servizio Sanitario Regionale con comprovata esperienza nella Gestione delle Risorse Umane atteso la complessità della funzione da assegnare e al fine di garantire la continuità delle attività dell'UOC Gestione Risorse Umane;

**RITENUTO** di adottare tutti gli atti consequenziali per l'indizione di avviso pubblico, per titoli e colloquio relativo all'incarico di cui sopra;

**RITENUTO** che occorre prendere atto di quanto sopra e per gli effetti procedere:

- ❖ all'indizione di avviso pubblico, per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico di durata quinquennale, di Direttore di struttura complessa della UOC Gestione Risorse Umane;
- ❖ all'approvazione dell'allegato bando, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- ❖ data l'urgenza di provvedere a pubblicare integralmente l'allegato bando, sul Burc Regione Campania e sul sito aziendale [www.aslsalerno.it](http://www.aslsalerno.it) - link Concorsi.

**ATTESTATO** che il presente provvedimento, alla stregua dell'istruttoria compiuta, e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nella premessa, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, è regolare e legittimo, nella forma e nella sostanza, ai sensi della vigente normativa e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della L. 20/94 e successive modifiche;

### **ATTESTATA:**

- la conformità del presente atto alle norme sul trattamento dei dati di cui al D.Lgs 196/2003 così come integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs 101/2018 per l'adeguamento della normativa nazionale al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dalle novelle introdotte dalla legge 27 dicembre 2019 n.160, che contiene principi e prescrizioni per il trattamento dei dati personali, anche con riferimento alla loro "diffusione", e dichiarato di aver valutato la rispondenza del testo, compreso degli eventuali allegati,

destinato alla diffusione per il mezzo dell'Albo Pretorio alle suddette prescrizioni e ne dispone la pubblicazione nei modi di legge;

**DICHIARATO:**

- che la documentazione originale a supporto del presente provvedimento è deposita e custodita agli atti della UOC Gestione Risorse Umane;
- che non sussistono motivi ostativi a procedere essendo l'atto conforme alle disposizioni di legge in materia ed ai regolamenti e/o direttive dell'Ente, nonché coerente con gli obiettivi strategici individuati dalla Direzione Generale e le finalità istituzionali dell'Ente;

Il Responsabile del procedimento dichiara l'insussistenza del conflitto di interesse, allo stato attuale, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/90 in relazione al citato procedimento e l'aderenza del presente atto alle misure previste nel vigente piano anticorruzione

**PROPONE**

- di prendere atto che allo stato risulta vacante nei ruoli di questa Azienda l'incarico di Direttore della Struttura Complessa Gestione Risorse Umane;
- di procedere all'indizione dell'avviso pubblico per titoli e colloquio per il conferimento dell'incarico quinquennale di Direttore della Struttura Complessa Gestione Risorse Umane riservato al Personale dirigente ;
- di approvare l'allegato bando, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- di disporre la pubblicazione del predetto bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania, nonché sul sito web aziendale;
- di stabilire che il costo derivante dal presente provvedimento trova già capienza sul previsto conto economico della Dirigenza Amministrativa, trattandosi di spesa storicizzata;
- di trasmettere la presente, per il prosieguo di competenza, alla UOC Gestione Risorse Umane – settore concorsi e mobilità;
- di trasmettere la presente al Collegio Sindacale;
- di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

**Il Dirigente Amministrativo – Responsabile Settore Giuridico  
Dott. Giovanni ANGIONE**

**IL DIRETTORE GENERALE**

**IN VIRTU'** dei poteri conferitigli con D.G.R.C. n. 322 del 21.06.2022 e D.P.G.R.C. n.110 del 04.08.2022

**VISTA** la proposta formulata dal Dirigente Coordinatore delle attività della U.O.C. Gestione Risorse Umane alla stregua dell'istruttoria compiuta dal citato Dirigente e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nella premessa, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità e legittimità della stessa, a mezzo sottoscrizione, nella forma e nella sostanza ai sensi della vigente normativa e utilità per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della L. 20/94 e successive modifiche;

**DELIBERA**

per i motivi di cui alla premessa che qui si intendono integralmente riportati quali parti integranti e sostanziali di:

- di prendere atto che allo stato risulta vacante nei ruoli di questa Azienda l'incarico di Direttore della Struttura Complessa Gestione Risorse Umane;
- di procedere all'indizione dell'avviso pubblico per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico quinquennale di Direttore della Struttura Complessa Gestione Risorse Umane;
- di approvare l'allegato bando, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

- di disporre la pubblicazione del predetto bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania, nonché sul sito web aziendale;
- di stabilire che il costo derivante dal presente provvedimento trova già capienza sul previsto conto economico della Dirigenza Amministrativa, trattandosi di spesa storicizzata;
- di trasmettere la presente, per il prosieguo di competenza, alla UOC Gestione Risorse Umane – settore concorsi e mobilità;
- di trasmettere la presente al Collegio Sindacale;
- di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

Si esprime parere favorevole  
Il Direttore Amministrativo  
Dott. Germano Perito

Si esprime parere favorevole  
Il Direttore Sanitario  
Dr. Primo Sergianni

IL DIRETTORE GENERALE  
Ing. Gennaro Sosto

**SI DICHIARA CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE:**

- É STATA AFFISSA ALL'ALBO PRETORIO DELL'AZIENDA, AI SENSI DELL'ART. 124 -  
COMMA 1 - DEL D. L.VO 18.08.2000 N.267, IL 08.11.2022

**IL DIRIGENTE**

.....

**LA PRESENTE DELIBERAZIONE È DIVENUTA ESECUTIVA:**

- AI SENSI DELL'ART.134 -COMMA 3 / 4 - DEL D. L.VO18.08.2000 N.267 IL 08.11.2022

- CON PROVVEDIMENTO DI GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA N.RO \_\_\_\_\_  
DEL \_\_\_\_\_

**il dirigente**

.....

**PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE ESISTENTE AGLI ATTI D'UFFICIO**

SALERNO, LÌ

**IL DIRIGENTE**

.....

**AZIENDA SANITARIA LOCALE SALERNO**  
**Via Nizza 146 - Avviso Pubblico**

---

**AVVISO PUBBLICO, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI DURATA QUINQUENNALE, DI DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA DELLA UOC GESTIONE RISORSE UMANE – RISERVATO AL PERSONALE DIRIGENTE AMMINISTRATIVO CON COMPROVATA ESPERIENZA NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE DELLE AZIENDE E/O ENTI DEL SSR (SERVIZIO SANITARIO REGIONALE).**

**PARTE GENERALE**

In esecuzione della deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutiva a norma di legge, in conformità alla vigente normativa concorsuale, - ai sensi degli artt. 70 e 71 del CCNL per il Personale Dirigente delle Funzioni Locali 2016/2018, è indetto avviso pubblico, per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico quinquennale, eventualmente rinnovabile, di

**DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA**  
**UOC GESTIONE RISORSE UMANE**  
**ASL SALERNO**

L'incarico seguirà il seguente regime:

**Durata:** quinquennale, con possibilità di proroga.

**Trattamento economico:** Indennità di Struttura Complessa.

**Inquadramento giuridico:** Direttore di Struttura Complessa.

**Modalità di costituzione:** sottoscrizione di specifico contratto individuale.

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

## **CARATTERISTICHE DELL' UOC GRU E SPECIFICITA DELL' INCARICO DA RICOPRIRE**

L'Unità Operativa Complessa Gestione Risorse Umane cura l'attuazione degli indirizzi gestionali espressi dalla Direzione dell'Istituto, quale struttura di gestione diretta e di controllo, per le attività delegate, dei servizi amministrativi relativi alle risorse umane.

L'Unità Operativa Complessa svolge le seguenti attività:

- Cura le procedure in materia di definizione dei fabbisogni di personale, di selezione e inserimento del personale ai fini dell'ottimale organizzazione delle risorse umane, anche attraverso l'individuazione di idonee forme incentivanti.
- Si occupa di garantire la corretta applicazione degli istituti contrattuali collettivi e aziendali, di acquisire e assegnare il personale alle strutture dell'Istituto secondo le necessarie competenze.
- Contribuisce all'elaborazione di indirizzi e strategie in materia sindacale e cura l'elaborazione e l'applicazione degli accordi integrativi, con particolare riferimento all'applicazione del trattamento economico.
- Gestisce lo stato giuridico delle risorse umane, anche non strutturate, seguendo il loro percorso formativo e di carriera, dal reclutamento alla cessazione.
- Cura le attività inerenti le assenze e presenze del personale, in applicazione della normativa e dei contratti in essere anche al fine della concessione discrezionale di istituti contrattuali.
- Collabora con le varie articolazioni organizzative dell'Azienda per l'applicazione dei contratti, partecipa alle valutazioni delle risorse umane anche tramite l'elaborazione di dati e la predisposizione di stime, con particolare riferimento alle valutazioni di compatibilità economico-finanziaria.
- Presidia il pagamento degli stipendi e segue il complesso dei rapporti economici con il personale anche sotto i profili previdenziali, assicurativi e fiscali.
- Gestisce i procedimenti di Conciliazione in rappresentanza dell'Amministrazione.
- Presidia l'Ufficio procedimenti disciplinari e gestisce le attività connesse.
- Coordina la disciplina degli incarichi extra-istituzionali retribuiti.
- Gestisce l'attività libero professionale intramuraria, occupandosi di tutti gli adempimenti connessi con tale funzione.
- Presidia le attività conseguenti le disposizioni normative per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione).
- Gestisce le procedure amministrative relative alla firma digitale.
- Coordina le attività del Comitato Unico di Garanzia (CUG), dell'Istituto.
- Provvede al monitoraggio dei flussi informativi di competenza della struttura. La struttura complessa si articola nelle seguenti aree: Gestione giuridica e sviluppo risorse umane, Gestione economica e relazioni sindacali, Libera professione intramoenia

### **Gestione manageriale e budgeting**

- Esperienza gestionale ed organizzativa acquisita in ruoli di responsabilità;
- Esperienza nell'utilizzo delle tecniche di budgeting per il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura, in modo coerente con le risorse umane. Strumentali e finanziarie disponibili, e nella valutazione delle implicazioni economiche derivanti dalle scelte organizzative;
- Gestione della sicurezza sul lavoro e della privacy: Promuovere l'identificazione e la mappatura dei rischi prevedibili e gestibili collegati all'attività professionale. Assicurare e promuovere comportamenti professionali nel rispetto delle normative generali e specifiche

sulla sicurezza e sulla privacy;

- Promuovere l'osservanza del codice di comportamento dei Pubblici Dipendenti. Garantire il rispetto della normativa in ambito anticorruzione e promuovere la conoscenza delle disposizioni aziendali in materia, garantire la massima trasparenza nella gestione e l'equità ed accessibilità dei servizi erogati.

### **Gestione delle risorse umane e competenze relazionali**

- ✓ Capacità di promuovere un clima collaborativo e favorente l'integrazione delle diverse figure professionali, di motivare e valorizzare i collaboratori, favorendo lo sviluppo delle capacità professionali individuali;
- ✓ competenze relazionali atte a favorire:
  - a) il lavoro di gruppo;
  - b) l'aggiornamento formativo professionale del personale, sulla base sia dei bisogni percepiti dai collaboratori sia delle esigenze di servizio;
  - c) la soluzione dei conflitti al fine di creare e mantenere nell'ambito lavorativo un rapporto fiduciario ed un clima organizzativo volto al benessere degli operatori.
- ✓ promuovere l'osservanza del codice di comportamento dei pubblici dipendenti, della normativa in ambito di anticorruzione e dei regolamenti aziendali;

### **ATTITUDINI**

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

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

### **Art. 1 Requisiti Generali di Ammissione**

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

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

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

- godimento di diritti civili e politici anche negli stati d'appartenenza o di provenienza;

- possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- adeguata conoscenza della lingua italiana.

b) **idoneità fisica all'impiego.** L'accertamento dell'idoneità fisica alle mansioni della posizione funzionale a selezione sarà effettuato a cura dell'Azienda prima dell'immissione in servizio, in sede di visita medica preventiva pre-assuntiva da parte del Medico Competente, ove previsto dalla normativa vigente.

Non possono accedere all'impiego coloro che godano del trattamento di quiescenza e che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni.

## **Art. 2 Requisiti Specifici di Ammissione:**

**I requisiti specifici per l'ammissione al suddetto avviso pubblico sono i seguenti:**

1) **Titolo di Studio:** Diploma di Laurea vecchio ordinamento, Laurea Specialistica o Magistrale in **Giurisprudenza e/o Economia e Commercio e/o Equipollenti;**

2) **Inquadramento:** di essere dirigente amministrativo a tempo indeterminato di una Azienda o Ente del SSR (**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE**) nel profilo di **Dirigente Amministrativo**, con esperienza professionale **nella Gestione delle Risorse Umane.**

Tutti i requisiti generali e specifici devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione. Il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti prescritti comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva.

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

## **Art. 3 Domanda di Partecipazione**

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

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

- a) cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza;
- b) possesso della cittadinanza italiana, o di uno dei Paesi della U.E. (in quest'ultimo caso specificare i requisiti sostitutivi di cui al D.P.C.M. 7/2/1994);
- c) il comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- d) le eventuali condanne penali riportate, anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale, gli eventuali procedimenti penali pendenti a proprio carico che escludano dalla nomina agli impieghi presso P.A. Si precisa che ai sensi di legge la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna. In caso negativo dichiarare espressamente di non averne riportate;
- e) il titolo di studio posseduto (con relativa indicazione della sede di conseguimento e data) e gli altri requisiti specifici di ammissione al concorso (per i servizi, in particolare, sono da indicare l'anzianità, il livello o la qualifica di appartenenza e tutti gli altri elementi utili alla corretta valutazione degli stessi);
- f) di essere in possesso dei requisiti specifici di ammissione richiesti nel bando e di seguito elencati: .....
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) i servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di cessazione di precedenti rapporti di pubblico impiego, ovvero di non aver mai prestato servizio presso una pubblica amministrazione - (gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni con l'indicazione della specifica amministrazione, della qualifica rivestita, delle date di inizio e fine rapporto e dell'impegno orario (esempio: tempo pieno/part-time con indicazione dell'orario settimanale) e le eventuali cause di cessazione di precedenti rapporti di pubblico impiego);
- i) gli eventuali altri servizi comunque prestati;
- j) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali: ai sensi del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'ufficio competente per lo svolgimento della procedura e saranno trattati presso una banca dati, sia automatizzata che cartacea, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo;
- k) di accettare le condizioni previste dal bando;
- l) il domicilio presso il quale deve essere fatta pervenire al candidato ogni necessaria comunicazione inerente il concorso. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, l'indirizzo pec indicato nella domanda. I candidati hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente gli eventuali cambiamenti di indirizzo all'Azienda.

La domanda che risulta incompleta di uno degli elementi indicati dalla lettera a) alla lettera m) del presente articolo comporterà l'esclusione del candidato dalla procedura. La firma in calce alla domanda, non deve essere autenticata, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

La domanda deve essere sottoscritta in originale dal candidato, anche con apposizione di firma digitale del candidato in formato Pades, pena l'inammissibilità.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o, comunque, imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata, ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/2000.

*Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione:*

- *di una sola delle dichiarazioni richieste nella domanda;*
- *della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda.*

#### **Art. 4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di partecipazione il candidato deve allegare:

- a) documentazione di cui ai requisiti specifici di ammissione;
- b) un curriculum formativo e professionale, in carta semplice, datato, firmato e formalmente documentato;
- c) un elenco, dei documenti e dei titoli presentati.
- d) tutte le certificazioni relative ai titoli che ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito anche mediante autocertificazione;
- e) le pubblicazioni, che devono essere edite a stampa, vanno presentate in originale o in fotocopie autocertificate.
- f) **copia** fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità, ai fini della validità dell'istanza di partecipazione. È sufficiente una copia unica a valere per tutta la documentazione inviata.

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

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

Il servizio prestato deve contenere l'esatta denominazione dell'ente presso il quale è stato prestato, la posizione funzionale, il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno o tempo parziale con relativa percentuale), il periodo di servizio effettuato, nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, etc.), il motivo della cessazione e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso.

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

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

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

Ai sensi dell'art. 15 della Legge 12.11.2011 n. 183, le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono sempre sostituite dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. Non potranno pertanto essere accettate certificazioni rilasciate da Pubbliche Amministrazioni e da gestori di pubblici servizi, che - ove presentate - devono ritenersi nulle.

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

a) nelle autocertificazioni di servizio devono essere indicate le posizioni funzionali e le qualifiche rivestite, le discipline nelle quali i servizi sono stati prestati, il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno/tempo parziale con percentuale), **nonché le date iniziali e finali dei relativi periodi di attività** e deve essere attestato se ricorrono o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del DPR n. 761/79. Non saranno presi in considerazione dichiarazioni generiche che non consentono una idonea conoscenza degli elementi necessari per l'ammissione.

b) nell'autocertificazione relativa al servizio militare deve essere indicato l'esatto periodo di svolgimento, della qualifica rivestita e della struttura presso la quale è stato prestato;

c) nell'autocertificazione attestante il servizio prestato presso Case di Cura private deve espressamente contenuta l'indicazione della convenzione o accreditamento con il S.S.N.; in assenza di tale indicazione il servizio non sarà considerato nei titoli di carriera ma nel curriculum formativo e professionale.

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

I candidati, trascorsi novanta giorni dalla data di approvazione della graduatoria, potranno ritirare la documentazione prodotta. Trascorsi ulteriori sei mesi, salvo eventuale contenzioso in atto, l'Azienda disporrà del materiale secondo le proprie necessità senza alcuna responsabilità.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

## **Art. 5 - MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda e la documentazione ad essa allegata devono essere inoltrate, specificando gli estremi del titolo del presente concorso esclusivamente a mezzo pec - al seguente indirizzo: [protocollogenerale@pec.aslsalerno.it](mailto:protocollogenerale@pec.aslsalerno.it)

Le domane saranno indirizzate "Al **Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale Salerno**" con evidenza nell'oggetto : **DOMANDA PER AVVISO PUBBLICO INCARICO DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA DELLA UOC GESTIONE RISORSE UMANE.**

Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso **scade il quindicesimo giorno, decorrente** dal giorno successivo a quello della data di pubblicazione sul BURC Regione Campania. Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio e farà fede la ricevuta di consegna; le ricevute dei messaggi possono essere utilizzate come prova legale dell'invio, della ricezione e del contenuto di un messaggio, anche in caso di contenzioso.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o, comunque, imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

## **Art. 5 MODALITÀ DI SELEZIONE**

La Commissione esaminatrice sarà nominata dal Direttore Generale ai sensi della normativa vigente, dal Direttore Amministrativo, quale Presidente e da due Direttori di Struttura Complessa del Ruolo Amministrativo.

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

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

La Commissione procederà alla verifica del possesso dei requisiti di ammissione ed accerterà l'idoneità dei candidati, tenuto conto del profilo professionale definito dal Direttore Generale,

mediante valutazione del curriculum e di un colloquio volto ad accertare il possesso di conoscenze specifiche e di adeguate competenze gestionali ed organizzative coerenti con l'oggetto dell'incarico.

L'ammissione e l'esclusione dei candidati avverranno tramite pubblicazione di apposito avviso sul sito aziendale [www.aslsalerno.it](http://www.aslsalerno.it), Albo pretorio - **link avvisi e concorsi**, con valore di notifica ufficiale.

La Commissione, per la valutazione dei candidati disporrà **di 100 punti** così ripartiti:

**per curriculum** \_\_\_\_\_ **punti 30**  
**prova colloquio** \_\_\_\_\_ **punti 70**

**I punti per la valutazione del curriculum sono così ripartiti:**

- 1) titoli di carriera punti 5;
- 2) titoli accademici e di studio (corsi universitari e master) punti 5;
- 3) pubblicazioni e titoli scientifici 5;
- 4) curriculum formativo e professionale punti 15.

Il superamento della **prova orale** è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici **di almeno 49/70**.

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

**La data, l'ora e la sede del colloquio saranno rese note ai candidati mediante pubblicazione** sito aziendale [www.aslsalerno.it](http://www.aslsalerno.it) - **link concorsi, con valore di notifica ufficiale, almeno 10 giorni prima della data fissata per l'espletamento del colloquio stesso.**

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

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

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

### **Art. 6 CONFERIMENTO INCARICO**

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

Il trattamento giuridico e economico è quello previsto dal citato CCNL.

Ai fini giuridici ed economici la nomina decorre dalla data dell'effettiva immissione in servizio.

## **Art. 7 DURATA DELL'INCARICO**

La durata dell'incarico è quinquennale.

## **Art. 8 TRATTAMENTO ECONOMICO/GIURIDICO**

Il trattamento economico/giuridico è quello previsto per la qualifica apicale PTA, prevista dalla normativa contrattuale vigente.

## **Art. 9 TUTELA DEI DATI PERSONALI-INFORMATIVA SULLA PRIVACY**

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

## **Art. 10 MODIFICA, SOSPENSIONE E REVOCA DELL'AVVISO**

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

## **Art. 11 NORME FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si fa rinvio alla normativa vigente in materia.

Con la partecipazione all'avviso pubblico implica da parte del concorrente l'accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente avviso nonché di tutte le disposizioni di leggi vigenti in materia.

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

Il presente bando sarà pubblicato integralmente sul **Bollettino Ufficiale della Regione Campania** e sul sito aziendale [www.aslsalerno.it](http://www.aslsalerno.it) – link avvisi e concorsi, dopo la pubblicazione dell'estratto del presente bando nel BURC.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si fa riferimento alle disposizioni legislative che disciplinano la materia.

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

**(ALLEGATO A)**

**Al Direttore Generale  
dell'ASL SALERNO**  
**Pec: [protocollogenerale@pec.aslsalerno.it](mailto:protocollogenerale@pec.aslsalerno.it)**

Il/La sottoscritto/a ..... chiede di essere ammesso a partecipare all'avviso pubblico, per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico di durata quinquennale, di Direttore di struttura complessa della UOC Gestione Risorse Umane, pubblicato sul sito aziendale \_\_\_\_\_, Albo pretorio - link Concorsi in data \_\_\_\_\_.

A tale scopo dichiara, ai sensi dell' art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni mendaci (art. 76 DPR n. 445/00):

a) di essere nato/a a .....il .....e di risiedere in .....alla via..... telefono.....**Pec**.....;

b) di essere in possesso della cittadinanza italiana (o requisito sostitutivo);

c) di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di ..... (ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste);

d) di non aver riportato condanne penali (ovvero di avere riportato le seguenti condanne penali per .....);

e) di essere in possesso dei seguenti **requisiti specifici di ammissione:**

laurea in ..... conseguita all'Università di ..... il .....

di essere in servizio in qualità di dirigente amministrativo presso L'Asl e/o AO e/o AOU e/o Enti del Servizio Sanitario Regionale;

di avere svolto attività dirigenziale, con esperienza acquisita per almeno un quinquennio presso.....;

di avere comprovata esperienza .....

di avere comprovata esperienza .....

di avere/ non avere esperienza professionale nei settori dedicati all'acquisizione beni e servizi e/o nelle pubbliche forniture .....

f) di avere nei riguardi degli obblighi militari la seguente posizione .....

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

h) di essere in possesso dei seguenti titoli che danno diritto ad usufruire di riserve, precedenza o preferenze.....  
.....;

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

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

***Luogo e data***

***firma per esteso e leggibile del dichiarante***

## **ALLEGATO B**

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

Io sottoscritt \_\_\_\_\_

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

## **D I C H I A R O**

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

<b>ENTE*</b>	<b>dal (gg/m/a)</b>	<b>dal (gg/m/a)</b>	<b>qualifica</b>	<b>tipo di rapporto **</b>	<b>Impegno orario</b>

\***Ente** (se Ente Pubblico o istituto accreditato o istituto privato non accreditato)

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

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

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

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

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

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

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

***Luogo e data***

***firma per esteso e leggibile del dichiarante***

**(ALLEGATO C)**

**DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETA'**

**( art. 47 D.P.R. 28/12/2000, N. 445 )**

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

***DICHIARA***

che le copie dei seguenti documenti, allegate alla presente dichiarazione

---

---

---

---

---

---

---

sono conformi agli originali.

**Allega fotocopia di documento di identità.**

***Luogo e data***

***firma per esteso e leggibile del dichiarante***