

Enti Pubblici

Aziende Sanitarie Locali ed altre istituzioni sanitarie

ASL ROMA 4

Avviso

AVVISO PUBBLICO, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER L'ASSUNZIONE CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO PIENO E DETERMINATO, DI DURATA TRIENNALE, EVENTUALMENTE RINNOVABILE PER ULTERIORI ANNI DUE, DI DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA PER LA U.O.C. "DIREZIONE AMMINISTRATIVA DISTRETTI E POLO" - ASL ROMA 4.



AVVISO PUBBLICO, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER L'ASSUNZIONE CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO PIENO E DETERMINATO, DI DURATA TRIENNALE, EVENTUALMENTE RINNOVABILE PER ULTERIORI ANNI DUE, DI DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA PER LA U.O.C. "DIREZIONE AMMINISTRATIVA DISTRETTI E POLO" - ASL ROMA 4.

In attuazione della Deliberazione n. 1377 del 30/08/2021, ai sensi del D.Lgs. n. 502/92 e ss.mm.ii., del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii. e del D.P.R. n. 484/97, si procede all'indizione di avviso pubblico, per titoli e colloquio, per l'assunzione con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato, di durata triennale eventualmente rinnovabile per ulteriori anni due, di Direttore di Struttura Complessa per la U.O.C. Direzione Amministrativa Distretti e Polo, in sostituzione di un dirigente amministrativo attualmente assente dal servizio per aspettativa.

Possono partecipare all'avviso coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti generali e specifici di ammissione.

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

- a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle vigenti leggi, o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea;
- b) idoneità fisica all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego è effettuato a cura dell'Azienda prima dell'immissione in servizio;
- c) godimento dei diritti politici;
- d) non essere stati dispensati o destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- a) essere dipendente a tempo indeterminato con la qualifica di Dirigente Amministrativo nell'ambito di pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- b) diploma di laurea del vecchio ordinamento in Giurisprudenza o in Scienze Politiche o in Economia e Commercio o altra laurea equipollente; oppure corrispondente laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) del nuovo ordinamento secondo l'equiparazione del Decreto interministeriale 09.07.2009;
- c) anzianità di servizio non inferiore a 5 anni maturata nel profilo di Dirigente Amministrativo con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato prestati senza soluzione di continuità nell'ambito di pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nonché con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea prestati con o senza soluzione di continuità (art. 70 CCNL Area Funzioni Locali 2016 – 2018),
- d) valutazione positiva da parte del Collegio Tecnico;
- e) non avere avuto procedimenti disciplinari che abbiano dato luogo ad una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale né di avere procedimenti disciplinari in corso.



Tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione e devono permanere alla data dell'effettiva assunzione in servizio.

Alla presente procedura si applicano le disposizioni di cui all'art 7, primo comma, del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al relativo trattamento sul lavoro.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione all'avviso, redatte in carta semplice e debitamente firmate in forma autografa (pena esclusione), indirizzate al Direttore Generale della ASL Roma 4, devono essere inoltrate entro il termine del **30° giorno** dalla data di pubblicazione del presente bando, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, esclusivamente al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) aziendale ufficio.concorsi@pec.aslroma4.it. Qualora la scadenza coincida con un giorno festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La validità dell'invio mediante PEC è subordinata all'utilizzo da parte dei candidati di casella di posta elettronica certificata personale. La domanda - debitamente firmata in forma autografa (pena esclusione) - e gli allegati devono essere inoltrati in un unico file formato PDF. Non sarà ritenuto valido, con conseguente esclusione dei candidati dalla procedura, l'invio di posta elettronica semplice/ordinaria, anche se effettuata all'indirizzo di posta certificata sopra indicato, o l'invio tramite PEC intestate ad altre persone fisiche o giuridiche.

Qualora, in considerazione dei titoli che si intendano presentare, non sia possibile per ragioni tecniche inviare un unico file formato pdf, sarà possibile inviare un archivio dei file aggregati in formato winzip o winrar utilizzando i relativi programmi di uso quotidiano di compressione del peso di ogni file.

E' obbligatorio indicare nell'oggetto della PEC, nel caso di specie: "avviso pubblico, per titoli e colloquio, per l'assunzione con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato, di durata triennale eventualmente rinnovabile per ulteriori anni due, di Direttore di Struttura Complessa per la U.O.C. Direzione Amministrativa Distretti e Polo.

L'amministrazione non si assume alcuna responsabilità nel caso in cui i file trasmessi tramite PEC non siano leggibili.

L'amministrazione non si assume, altresì, alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambio dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.



Nelle domande i candidati devono indicare sotto la propria responsabilità:

- 1) la data e il luogo di nascita, il codice fiscale e la residenza;
- 2) il possesso della cittadinanza italiana, ovvero di un Paese dell'Unione Europea, salve le equiparazioni stabilite dalle vigenti leggi;
- 3) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- 4) le eventuali condanne penali riportate ovvero di non avere riportato condanne penali nonché i procedimenti penali eventualmente pendenti a loro carico;
- 5) di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ai sensi del D.Lgs. 39/2013;
- 6) il possesso, con dettagliata specificazione, dei requisiti generali e specifici di ammissione richiesti;
- 7) i servizi prestati nelle pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di cessazione di precedenti rapporti di pubblico impiego ovvero di non avere mai prestato servizio presso pubbliche amministrazioni;
- 8) il domicilio presso il quale deve essere inviata ogni eventuale comunicazione, in caso di malfunzionamento della PEC, comprensivo di C.A.P. e del numero telefonico. Il candidato ha l'obbligo di comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo all'Azienda;
- 9) di impegnarsi all'osservanza del codice di comportamento dei pubblici dipendenti, del codice etico aziendale, del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza, pena la risoluzione del rapporto di lavoro;
- 10) di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità in relazione a quanto previsto:
dall'art. 53 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165/2001 e s.m.i.;
dal D.Lgs. 08 aprile, n. 39 e s.m.i.;
dal Codice Etico aziendale- ASL Roma 4.

Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare:

- documentazione attestante il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione;
- tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione dell'elenco di idonei, ivi compreso un curriculum formativo - professionale, datato e firmato in forma autografa, formulato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000;
- eventuali pubblicazioni attinenti al profilo oggetto della selezione, edite a stampa; le pubblicazioni devono essere prodotte in originale o in copia autenticata ai sensi di Legge o in copia dichiarata conforme all'originale, mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa ai sensi degli artt. 19 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., corredata di valido documento d'identità, avendo cura di evidenziare il proprio nominativo;
- un elenco in carta libera, datato e firmato, dei documenti e dei titoli presentati, numerati progressivamente in relazione al corrispondente titolo;
- copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.



I titoli possono essere prodotti in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge, ovvero, autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Ai sensi dell'art. 15 della Legge 12/11/2011 n. 183, le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione, riguardanti stati, qualità personali e fatti sono sostituite dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Il candidato deve produrre in luogo del titolo:

- dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. relativa ad esempio a: titolo di studio, appartenenza ad ordini professionali, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione e di aggiornamento e comunque tutti gli altri stati, fatti e qualità personali previsti dallo stesso art. 46, corredata di fotocopia di un documento di identità;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., da utilizzare, in particolare, per autocertificare i servizi prestati presso strutture pubbliche e/o private, nonché attività didattiche, stage, prestazioni occasionali, etc, corredata di fotocopia di un valido documento di identità.

Nelle autocertificazioni relative ai servizi devono essere indicate l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato, le qualifiche rivestite, le discipline nelle quali sono stati prestati, il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo definito, part-time), le date di inizio e fine dei relativi periodi di attività, nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, etc.) e quanto altro necessario per valutare il servizio stesso. Anche nel caso di autocertificazioni di periodi di attività svolte in qualità di borsista, di incarico libero/professionale, etc. occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione.

La valutazione dei titoli verrà effettuata in conformità a quanto previsto dal D.P.R. 483/97 e dalla vigente normativa regolamentare in materia di concorsi e avvisi pubblici.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

La Commissione di esperti sarà nominata dal Direttore Generale, e sarà composta dal Direttore Amministrativo Aziendale, in qualità di Presidente, da un dirigente apicale dei servizi centrali aziendali e da un esperto della materia, in qualità di Componenti, un dipendente amministrativo dell'Azienda, di categoria non inferiore a "D", in qualità di Segretario.



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

La verifica dei requisiti specifici di ammissione sarà effettuata dalla UOC Personale.

In relazione all'incarico da conferire, l'accertamento della qualificazione professionale e delle competenze richieste sarà effettuato dalla Commissione di esperti nominata dal Direttore Generale, che procederà alla valutazione dei curricula dei candidati sulla base dell'analisi comparativa degli stessi ed alla effettuazione di un colloquio tecnico-professionale e attitudinale.

Nella prova colloquio la Commissione provvederà a valutare l'esperienza professionale maturata dal candidato, le attitudini personali e le capacità gestionali in relazione alla funzione di direzione da conferire.

Prima della valutazione dei curricula e dell'effettuazione del colloquio, la Commissione stabilirà i criteri di valutazione.

La Commissione esprimerà per ciascun candidato un giudizio di idoneità o non idoneità, adeguatamente motivato in relazione ai singoli elementi documentali presi in considerazione, che hanno contribuito a determinarlo, e provvederà a formulare una rosa di candidati idonei, tra i quali il Direttore Generale individuerà il soggetto al quale conferire l'incarico, attraverso motivata scelta.

Si informano sin da ora i candidati che il colloquio si svolgerà in data da stabilire, che sarà comunicata a mezzo PEC, 20 giorni prima della data del colloquio. La presente comunicazione ha valore di preavviso a tutti gli effetti. Al colloquio i candidati dovranno presentarsi muniti di documento di identità personale in corso di validità. La mancata presentazione al colloquio, indipendentemente dalla causa, comporta la rinuncia alla selezione.

MODALITÀ DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Il Direttore Generale procederà al conferimento dell'incarico sulla base dei giudizi formulati dalla Commissione, previo accertamento dei requisiti ed adempimenti prescritti, mediante stipula di contratto individuale di lavoro a tempo determinato, nel quale saranno previste modalità e condizioni che regoleranno il rapporto di lavoro e sarà indicata la data di presa servizio. Gli effetti economici decorreranno dalla data di effettiva presa di servizio.

L'Azienda assegnerà al candidato incaricato un termine entro il quale procederà alla sottoscrizione del contratto; una volta scaduto inutilmente tale termine, l'Azienda comunicherà di non dar luogo alla stipula del contratto stesso. L'incaricato che, senza giustificato motivo, non assumerà servizio nel termine stabilito dall'Amministrazione, sarà dichiarato decaduto dall'incarico; in tal caso il Direttore Generale potrà procedere, qualora lo ritenga opportuno, a conferire l'incarico ad altro candidato facente parte della rosa di idonei.



RAPPORTO DI LAVORO

Il contratto a tempo determinato stipulato per il conferimento dell'incarico pone in essere un rapporto di lavoro subordinato ed esclusivo.

L'incarico avrà durata di tre anni, con facoltà di rinnovo per due anni. L'assegnazione dell'incarico non modifica le modalità di cessazione del rapporto di lavoro per il compimento del limite massimo di età stabilito dalla vigente normativa pensionistica e previdenziale.

Il trattamento giuridico ed economico è determinato sulla base dei criteri stabiliti nel vigente CCNL per l'Area delle Funzioni Locali e dai vigenti accordi aziendali.

All'atto di conferimento dell'incarico, sulla base di apposita modulistica, l'interessato dovrà dichiarare di non trovarsi nelle condizioni attuali o anche solo potenziali, di conflitto di interessi rispetto allo svolgimento del proprio operato.

Il vincitore dell'avviso sarà soggetto al periodo di prova della durata di mesi sei, prorogabile di altri sei, decorrenti dalla data di immissione in servizio.

Con l'accettazione dell'incarico e la firma del contratto vengono implicitamente accettate, da parte dell'incaricato, tutte le norme che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dirigenziale del SSN.

Per quanto non contenuto nel presente avviso si fa riferimento alle disposizioni previste dai CC.NN.LL..

DISPOSIZIONI VARIE

L'Amministrazione si riserva la facoltà, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, di prorogare, sospendere o riaprire i termini, modificare, revocare o annullare il presente bando.

Per tutto quanto non previsto dal presente bando, si intendono qui richiamate le norme di legge vigenti in materia.

La presentazione della domanda comporta l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente avviso.

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento dei procedimenti concorsuali verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003; la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della presente procedura.

Gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un concreto interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/90.

La domanda e la documentazione ad essa allegata potranno essere ritirate personalmente o da un incaricato munito di delega, previo riconoscimento tramite documento valido di identità personale, solo dopo 120 giorni dall'avvenuto conferimento dell'incarico da parte del Direttore Generale.



La restituzione dei documenti potrà avvenire anche prima della scadenza del suddetto termine per il candidato non presentatosi al colloquio, ovvero per chi, prima del colloquio stesso, dichiara espressamente di rinunciare alla partecipazione alla procedura.

Trascorsi cinque anni dal conferimento dell'incarico, l'Amministrazione procederà all'eliminazione della domanda di partecipazione e della documentazione ad essa allegata. Si invitano pertanto i candidati a ritirare la documentazione entro il suddetto termine.

La presente procedura si concluderà con l'atto formale di attribuzione dell'incarico adottato dal Direttore Generale, entro 6 mesi dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Viene individuato quale Responsabile del procedimento amministrativo il Direttore della UOC Personale.

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi all'Ufficio Concorsi - Settore Giuridico della UOC Personale - via Terme di Traiano, 39/a - 00053 Civitavecchia (RM) tel. 06/96669180-172 dal lunedì al venerdì dalle ore 10 alle ore 12 e il martedì e il giovedì dalle ore 15 alle ore 16,30.

Il bando e il relativo fac-simile di domanda sono pubblicati sul sito internet www.aslroma4.it alla pagina "Avvisi".

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Cristina Matranga

**FAC-SIMILE DI DOMANDA**

Al Direttore Generale
ASL Roma 4
Via Terme di Traiano n 39/a
00053 Civitavecchia (RM)

I sottoscritt_
nato/a (prov.) il
residente a (prov.)
via n.
C.F.

CHIEDE

di partecipare all'avviso pubblico, per titoli e colloquio, per l'assunzione con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato, di durata triennale eventualmente rinnovabile per ulteriori anni due, di Direttore di Struttura Complessa per la U.O.C. Direzione Amministrativa Distretti e Polo, in sostituzione di un dirigente amministrativo attualmente assente dal servizio per aspettativa.

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- 1) di essere in possesso della cittadinanza italiana ovvero
- 2) di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di
- 3) di non aver riportato condanne penali oppure di avere riportato le seguenti condanne
- 4) di essere in possesso del diploma di laurea in conseguito in data presso l'Università
- 5) di avere acquisito una anzianità servizio di almeno 5 anni nel profilo oggetto dell'avviso, nell'ambito di pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (specificare esperienza lavorativa), ovvero incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea prestati con o senza soluzione di continuità (art. 70 CCNL Area Funzioni Locali 2016 – 2018)



- 6) di avere prestato i sotto indicati servizi presso pubbliche Amministrazioni (indicare le eventuali cause di risoluzione): ;
- 7) di non essere stato dispensato o destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- 8) di non avere avuto procedimenti disciplinari che abbiano dato luogo ad una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale né di avere procedimenti disciplinari in corso;
- 9) di avere ricevuta da parte del Collegio Tecnico una valutazione ;
- 10) l'indirizzo al quale deve essere inviata ogni necessaria comunicazione, in caso di malfunzionamento della PEC, è il seguente: ;
- 11) di accettare tutte le indicazioni contenute nel bando e di dare espresso assenso al trattamento dei dati personali, finalizzato alla gestione della procedura dell'avviso e degli adempimenti conseguenti;
- 12) di impegnarsi all'osservanza del codice di comportamento dei pubblici dipendenti, del codice etico aziendale, del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza, pena la risoluzione del rapporto di lavoro;
- 13) di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità in relazione a quanto previsto:
dall'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.;
dal D.Lgs. 08 aprile 2013, n. 39 e s.m.i.;
dal Codice Etico aziendale ASL Roma 4;
- 14) dichiara di esprimere, ai sensi della Legge 196/2003 e s.m.i., il consenso al trattamento ed alla comunicazione dei propri dati.

Al fine della valutazione di merito, il/la sottoscritto/a produce i documenti indicati nell'allegato elenco, datato e firmato, ed un curriculum formativo e professionale datato e firmato in forma autografa.

Data _____

Firma autografa _____

(pena esclusione)