Azienda Ospedaliero-Universitaria Citta' della Salute e della Scienza di Torino

Avviso pubblico per il conferimento di un incarico di durata quinquennale rinnovabile di Direttore di Struttura Complessa - Direzione Medica di Presidio Ospedaliero per la S.C. "Direzione Sanitaria Presidio Molinette" dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Città della Salute e della Scienza di Torino.

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n.704/2016 del 27.05.2016 è indetto avviso pubblico per il conferimento di un incarico di durata quinquennale, rinnovabile, di:

DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA -
DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO OSPEDALIERO

per la Struttura Complessa “Direzione Sanitaria Presidio Molinette” di questa Azienda Ospedaliero Universitaria.

Ruolo: SANITARIO
Profilo Professionale: MEDICI
Disciplina: DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO OSPEDALIERO
Area: SANITA’ PUBBLICA

I requisiti per l’ammissione e la procedura per il conferimento dell’incarico sono disciplinati dal D.Lgs. n.502/92 e s.m.i., dall’art. 1 del D.P.R. n.483/97, dal D.P.R. n.484/97, dal D.L. 158/2012, convertito in Legge n.189/2012 e dalla D.G.R n. 14-6180 del 29.07.2013 e s.m.i.

CARATTERISTICHE SPECIFICHE DEL PROFILO PROFESSIONALE:

S.C. Direzione Sanitaria Presidio Molinette
DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO

La S.C. Direzione Sanitaria Presidio Molinette è preposta, con autonomia tecnico-funzionale, rispettivamente alla direzione organizzativa e gestionale del Presidio Molinette dell'AOU Città della Salute e della Scienza di Torino.
La S.C. Direzione Sanitaria di Presidio è in posizione di line al Direttore Sanitario d’Azienda; è ricompresa nell'Alta Direzione Aziendale; esercita funzioni delegate dal Direttore Sanitario e funzioni di supporto tecnico, sia nei confronti della Direzione Aziendale sia nei confronti dei Direttori dei Dipartimenti afferenti al Presidio Ospedaliero.
Il Direttore Medico di Presidio Ospedaliero concorre secondo quanto previsto dagli indirizzi normativi di riferimento e dall'Atto Aziendale, nell’ambito dell’assistenza ospedaliera al raggiungimento degli obiettivi aziendali ed opera sulla base degli indirizzi del direttore sanitario, assicurando la continuità assistenziale con i servizi territoriali.
Nel presidio ospedaliero egli ha competenze gestionali, organizzative, igienico-sanitarie, di prevenzione, medico-legali, scientifiche, di formazione, di aggiornamento, di promozione della qualità dei servizi sanitari e delle rispettive prestazioni.
E’ corresponsabile del governo clinico del presidio, promuovendo e coordinando le azioni finalizzate al miglioramento dell’efficienza, dell’efficacia e dell’appropriatezza delle prestazioni sanitarie.
Svolge attività di indirizzo, coordinamento, supporto e verifica nei confronti dei direttori medici dei dipartimenti, delle strutture complesse e delle strutture semplici di dipartimento, promuovendo

l’integrazione delle strutture sia all’interno del presidio che con quelle territoriali. Promuove, coordina e verifica iniziative finalizzate alla promozione della salute.
In particolare, contribuisce ad assicurare le seguenti funzioni:

Funzioni gestionali ed organizzative:
- risponde della gestione operativa complessiva del presidio ospedaliero;
- rende operative le indicazioni organizzative definite dall’azienda;
- coordina le strutture dipartimentali;
- sulla base degli obiettivi aziendali e del budget complessivo del presidio ospedaliero, concorre alla definizione degli obiettivi dei dipartimenti e delle altre strutture;
- partecipa alla negoziazione o negozia direttamente il budget con i direttori dei dipartimenti e delle altre strutture, in base al budget del presidio ed in linea con gli obiettivi generali aziendali;
- collabora con la direzione aziendale alla definizione dei criteri di assegnazione e gestione delle risorse ed è responsabile della loro corretta applicazione nei dipartimenti e nelle altre strutture;
- cura la raccolta dei dati statistici sanitari, utili a fini interni o per l’inoltro agli uffici e servizi competenti;
- esprime valutazioni tecnico - sanitarie ed organizzative sulle opere di costruzione e ristrutturazione edilizia, autorizzando l’esercizio dell’attività clinico assistenziale negli ambienti destinati a tale scopo;
- valuta il programma di manutenzione ordinaria e straordinaria, predisposto dall’ufficio tecnico e propone le priorità di intervento, con particolare riferimento ad eventuali situazioni di urgenza;
- elabora proposte e fornisce pareri in merito alla programmazione ospedaliera;
- fornisce al direttore sanitario proposte di modelli organizzativi delle strutture ospedaliere, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi aziendali di efficienza e efficacia, e ne promuove l’adozione;
- adotta provvedimenti straordinari con carattere d’urgenza;
- concorre al controllo di gestione dell’azienda, fornendo proposte al direttore sanitario e collaborando attivamente con la S.C. Programmazione e Controllo;
- collabora attivamente all’implementazione del sistema informativo ospedaliero ed alla definizione dei contenuti del sistema informativo aziendale, provvedendo, per quanto di sua competenza, al corretto flusso dei dati;
- esprime parere e formula proposte su programmi di informazione, formazione e aggiornamento del personale;
- promuove le attività di partecipazione e tutela dei diritti dei cittadini, con particolare riferimento all’applicazione della carta dei servizi ed ai rapporti con le associazioni di volontariato;
- vigila ed attua provvedimenti in merito alle attività d’urgenza ed emergenza ospedaliera;
- vigila sulla programmazione, organizzazione ed applicazione delle attività rivolte a migliorare l’accettazione sanitaria, i tempi di attesa per prestazioni in regime di ricovero ordinario, diurno e ambulatoriale;
- ha la responsabilità dell’organizzazione generale del poliambulatorio ospedaliero afferente alla stessa struttura in ordine all’utilizzo ottimale delle risorse strutturali, tecnologiche e di personale;
- presidia i sistemi di valutazione dell’appropriatezza delle prestazioni sanitarie erogate;
- ha responsabilità igienico-organizzativa sul Reparto Detenuti per la parte di competenza aziendale.

Funzioni igienico-sanitarie e di prevenzione:
- emana direttive e regolamenti per quanto di competenza, sorvegliandone il rispetto, in tema di tutela della salute e della sicurezza nel luogo di lavoro, igiene e sicurezza degli alimenti, attività di pulizia, disinfezione, disinfestazione e sterilizzazione, smaltimento dei rifiuti sanitari, nonché strategie per la prevenzione delle infezioni ospedaliere;

- adotta i provvedimenti di competenza necessari per la salvaguardia della salute di operatori, pazienti e visitatori;
- adotta strategie di organizzazione, gestione e controllo sui servizi alberghieri e di supporto;
- progetta e cura processi relativi alla tutela dell'ambiente e dell'igiene ambientale, della sicurezza e mobilità interna;
- applica e verifica la normativa sanitaria e sviluppa percorsi atti all'applicazione della stessa.

Funzioni medico–legali:
- adempie ai provvedimenti di competenza di polizia mortuaria;
- nell'ambito delle attività inerenti il prelievo d'organi, svolge attività di organizzazione e di vigilanza, partecipando, se necessario, quale membro al collegio medico per l'accertamento della morte, compiendo ogni ulteriore atto di competenza; inoltre, sovrintende, nel rispetto degli indirizzi del coordinatore regionale trapianti, alle attività organizzative del coordinatore locale dei prelievi;
- vigila sulla corretta compilazione della cartella clinica, della scheda di dimissione ospedaliera e di tutta la documentazione sanitaria;
- rilascia agli aventi diritto, secondo modalità stabilite dall'azienda e nel rispetto della normativa vigente, copia della cartella clinica e di ogni altra documentazione sanitaria e certificazioni;
- inoltra ai competenti organi le denunce obbligatorie;
- coordina l'attività di valutazione del rischio clinico;
- vigila sul rispetto dei principi etici e deontologici da parte degli operatori sanitari;
- vigila per quanto di competenza sul rispetto delle norme in materia di sperimentazione clinica;
- presiede commissioni tecniche o vi partecipa in base a disposizioni aziendali o normative specifiche;
- vigila sul rispetto della riservatezza dei dati sanitari ed esprime parere obbligatorio su raccolta, elaborazione e trasmissione di dati sanitari, con particolare riguardo ai mezzi informatici e telematici.

Funzione scientifiche:
- promuove lo sviluppo delle risorse umane e della conoscenza aziendale (knowledge management) attraverso l'attività di formazione permanente, aggiornamento e riqualificazione del personale (ECM);
- collabora all'elaborazione di piani di ricerca finalizzata e ne coordina l'attività;
- vigila sull'ammissione e l'attività del personale dirigente o assimilato volontario e frequentatore;
- promuove la collaborazione con l'Università degli studi di Torino e la Scuola di Medicina per lo sviluppo delle attività di didattica e ricerca nel presidio ospedaliero.

Funzione di promozione della qualità dei servizi e delle prestazioni sanitarie:
- promuove iniziative per il miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni sanitarie;
- provvede affinché i modelli organizzativi delle unità operative e dei dipartimenti siano orientati al raggiungimento di buoni livelli di qualità gestionale, di qualità tecnico-professionale e di qualità percepita;
- promuove l'adozione, da parte delle unità operative e dei dipartimenti, delle strategie definite dalla direzione aziendale con particolare riguardo, in campo clinico, ai principi dell'Evidence Based Medicine (EBM) e, in generale, di qualità e appropriatezza.

Nei confronti dei dipartimenti ospedalieri, svolge le seguenti funzioni:
- nel rispetto degli obiettivi generali dell'azienda, definisce gli obiettivi specifici dei dipartimenti, concordati con i direttori di dipartimento, e vigila sul loro conseguimento;

- partecipa alla negoziazione o negozia direttamente il budget con i direttori dei dipartimenti, in base al budget del presidio ed in linea con gli obiettivi generali aziendali;
- definisce le strategie ed i criteri per l'allocazione delle risorse umane e tecnico-strumentali nell'ambito dei servizi sanitari, nel rispetto della programmazione sanitaria aziendale;
- svolge funzioni di interlocutore per le proposte dei direttori dei dipartimenti rispetto alla programmazione aziendale;
- svolge funzioni di supporto tecnico all'attività dei dipartimenti, per gli aspetti organizzativi e gestionali;
- coordina la raccolta e l'elaborazione dei dati di attività e di utilizzo delle risorse, per la predisposizione del piano di attività annuale, del monitoraggio delle attività svolte e della verifica dei risultati raggiunti;
- esprime valutazioni tecniche ed organizzative sulla costruzione, ristrutturazione e ampliamento degli spazi comuni assegnati ai dipartimenti;
- esprime valutazioni di appropriatezza clinica e organizzativa sulle proposte di acquisto di attrezzature biomedicali;
- applica e verifica per gli ambiti di competenza le norme in tema di tutela di salute e sicurezza nel luogo di lavoro, igiene e sicurezza degli alimenti, ambienti e delle apparecchiature, attività di pulizia, disinfezione, sterilizzazione e disinfestazione; smaltimento dei rifiuti sanitari; strategie di prevenzione delle infezioni ospedaliere;
- esprime parere sulle proposte dei direttori dei dipartimenti, in tema di formazione ed aggiornamento del personale;
- promuove, d'intesa con i direttori dei dipartimenti, l'utilizzo corretto di strumenti e metodologie di miglioramento e controllo della qualità;
- promuove le attività di partecipazione e la tutela dei diritti dei cittadini.

Caratteristiche richieste al Direttore della S.C.:
Direzione Sanitaria Presidio Molinette
Le grandi dimensioni aziendali richiedono una visione globale del sistema e un articolato quadro di competenze:
- una di tipo manageriale, riconducibile alla funzione di "responsabile dell'ospedale";
- una seconda di tipo organizzativo;
- una terza di tipo igienico-sanitaria e di prevenzione;
- una quarta orientata al sistema di valutazione e della qualità dell'assistenza;
- una quinta di tipo relazione ed emotivo.

In particolare, il candidato dovrà dimostrare capacità di elaborazione di soluzioni organizzative finalizzate a perseguire gli obiettivi di efficienza gestionale e comprovata esperienza nel coordinamento e nell'attuazione di progetti e gruppi di lavoro tesi a migliorare le performances economico gestionali delle Aziende in cui ha lavorato; il candidato deve inoltre dimostrare comprovata esperienza nella progettazione e gestione di processi di riorganizzazione aziendale, nella gestione delle conseguenti implicazioni sul piano dell'organizzazione del lavoro e delle connesse relazioni sindacali; in particolare, il candidato deve dimostrare una profonda capacità relazionale con l'utenza, i professionisti dell'Azienda, le organizzazioni sindacali, i mass media, le Istituzioni. Il candidato deve dimostrare di saper proporre soluzioni innovative sul piano organizzativo e strutturale alle problematiche aziendali, favorendone l'attuazione in maniera efficace, efficiente e trasparente.
Il candidato deve dimostrare un atteggiamento positivo nell'affrontare e promuovere i cambiamenti organizzativi, tenuta emotiva nelle difficoltà, evidenti capacità di leadership, coscienza del proprio ruolo.

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 e dal D.P.R. 10 dicembre 1997 n. 484**:**

a) - cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle Leggi vigenti o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione europea.
Possono accedere alla presente procedura, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3 bis, del D.Lgs n. 165/2001, così come modificato dall'art. 7 della Legge 6.08.2013 n. 97, altresì i familiari dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, ovvero i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini di uno dei Paesi dell'unione Europea o di Paese terzo devono comunque essere in possesso dei seguenti requisiti:

- godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di 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 all'impiego, con osservanza delle norme in tema di categorie protette, è effettuato a cura dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria prima dell'immissione in servizio;

c) - iscrizione all'Albo del rispettivo ordine professionale. L'iscrizione al corrispondente Albo Professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione alla selezione, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'Albo in Italia prima dell'assunzione in servizio;

d) - anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina messa a concorso o nelle discipline equipollenti.

L'anzianità di servizio utile deve essere maturata presso amministrazioni pubbliche, istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, istituti o cliniche universitarie. E' valutato il servizio non di ruolo a titolo di incarico, di supplenza o in qualità di straordinario, ad esclusione di quello prestato con qualifiche di volontario, di precario, di borsista o similari, ed il servizio di cui al settimo comma dell'articolo unico del D.L. 23.12.1978 n.817, convertito con modificazioni nella Legge 19.12.1979 n.54, fatto salvo quanto previsto dal D.M. 23 marzo 2000 n. 184 e dall'art.1 del D.P.C.M. 8 marzo 2001.

Nei certificati di servizio devono essere indicate le posizioni funzionali o le qualifiche attribuite, le discipline nelle quali i servizi sono stati prestati, nonchè le date iniziali e terminali dei relativi periodi di attività;

e) - specializzazione nella disciplina oggetto dell'avviso o in una disciplina equipollente ovvero anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina messa a concorso.

Per quanto riguarda la specializzazione si fa riferimento alle tabelle relative alle discipline equipollenti di cui al Decreto Ministeriale 30 gennaio 1998 e successive modificazioni;

f) - curriculum ai sensi dell'art.8 del D.P.R. 10 dicembre 1997 n.484 in cui sia documentata una specifica attività professionale ed adeguata esperienza ai sensi dell'art. 6 dello stesso D.P.R. 484/97. Fino all'emanazione dei provvedimenti di cui all'art. 6, comma 1 del citato D.P.R. 484/97, per l'incarico di secondo livello dirigenziale si prescinde dal requisito della specifica attività professionale;

g) - attestato di formazione manageriale. Fino all'espletamento del primo corso di formazione manageriale di cui all'art.7 del D.P.R. 10 dicembre 1997 n. 484, gli incarichi di secondo livello dirigenziale sono attribuiti senza l'attestato nel termine e con le modalità indicate nell'art.15, 8° comma e nell'art. 16 quinquies del D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni, fermo restando l'obbligo di conseguirlo entro un anno dall'assunzione dell'incarico con la frequenza ed il superamento dell'apposito corso attivato dalla Regione. Il mancato superamento del primo corso, attivato dalla Regione, successivamente al conferimento dell'incarico, determina la decadenza dall'incarico stesso.

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

L'Azienda provvederà d'Ufficio all'accertamento dell'idoneità alla mansione prima dell'immissione in servizio dei vincitori dei relativi incarichi.

I requisiti prescritti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione della domanda di ammissione. Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione all'avviso.

Le domande di ammissione all'avviso dovranno essere inviate, entro il termine di scadenza, ESCLUSIVAMENTE A MEZZO POSTA PER RACCOMANDATA con avviso di ricevimento alla Struttura Complessa "Amministrazione del Personale/Formazione" - Settore Concorsi e Mobilità - dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Città della Salute e della Scienza di Torino, C.so Bramante 90, 10126 Torino. Ai fini dell'ammissione all'avviso farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante.

Il termine per l'invio delle domande di partecipazione all'avviso scade il 30° giorno successivo a quella della data di pubblicazione del presente bando, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Il suddetto termine è perentorio, posto cioè a pena di decadenza e pertanto le domande e/o la relativa documentazione rituale inoltrate in eccedenza a tale termine saranno inammissibili, così come l'eventuale riserva di successivo invio di documenti è priva di effetto.

L'Amministrazione non prenderà in considerazione quelle domande che per qualsiasi ragione vengano inoltrate tardivamente o non corredate dai documenti richiesti dal presente bando. L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito e forza maggiore.

Con la partecipazione all’avviso è implicita l’accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente avviso nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale delle Aziende Ospedaliere e Regionali del Servizio Sanitario Nazionale.

Per l'ammissione all’avviso, gli aspiranti devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. n.445/2000 e s.m.i. nella domanda datata e firmata redatta secondo le modalità dello schema esemplificativo **di cui all'allegato “B1”** del presente bando, quanto segue:

a) - il cognome e nome;

b) - la data, il luogo di nascita e la residenza;

c) - il possesso della cittadinanza italiana o equivalente o il possesso dei requisiti di cui all'art.38 del D.Lgs n.165/01, come modificato dall'art.7 della Legge n. 97/2013;

d) - il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della loro non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

e)- di non versare in una delle condizioni di inconferibilità o di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39 del 08.04.2013;

f) - le eventuali condanne penali riportate ed i procedimenti penali pendenti (in caso negativo, dichiarare espressamente di non averne riportate e/o di non averne in corso);

g) - i titoli di studio posseduti, con l’indicazione completa per ciascuno della data, sede e denominazione dell’istituto in cui gli stessi sono stati conseguiti. Il titolo di studio conseguito all'estero deve aver ottenuto, entro la data di scadenza del termine utile per l'invio delle domande di partecipazione all'avviso, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani rilasciata dalle competenti autorità (**indicare gli estremi del Decreto Ministeriale di riconoscimento);**

h) - la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari;

i) - i servizi prestati come dipendenti presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di cessazione di precedenti rapporti di pubblico impiego;

l) - il possesso dei requisiti prescritti per l'ammissione all’avviso. Per quanto riguarda la Specializzazione, deve essere indicata l’esatta e completa dicitura della stessa, la data e l’Università presso cui è stata conseguita. Per quanto attiene all'iscrizione all'Albo del rispettivo ordine professionale, dovrà essere indicato il luogo di iscrizione, numero d'ordine e la data di decorrenza;

m) - il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione, vale, ad ogni effetto, la residenza di cui alla lettera b) sopra anzidetta;

n) - il proprio consenso al trattamento dei dati personali ai fini della gestione della presente procedura ai sensi del D.Lgs 30.06.2003 n.196 e s.m.i. comprese le forme di pubblicità obbligatorie previste dalla Legge 189/2012 e/o derivanti dall'eventuale conferimento dell'incarico;

Le domande di partecipazione dovranno contenere in forma completa le dichiarazioni di cui ai precedenti punti e dovranno essere sottoscritte. **Le domande non sottoscritte non saranno ritenute valide e pertanto non saranno accettate ancorchè siano sottoscritte le dichiarazioni sostitutive di cui agli allegati B2 e B3, al presente bando.**

La sottoscrizione dell'istanza non è soggetta ad autenticazione, anche nei casi in cui contenga dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i., in materia di semplificazioni amministrative.

Alla domanda di partecipazione deve essere altresì allegata una copia fotostatica, ancorchè non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità. Qualora non venga prodotta copia del documento di identità in corso di validità, il candidato verrà escluso dall'avviso in parola.

Si precisa che ai sensi dell'art.40, comma 1, del D.P.R.445/2000, così come modificato dall'art. 15 della Legge n. 183 del 12 novembre 2011, "Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47". Pertanto qualunque eventuale titolo prodotto in originale o in copia potrà costituire oggetto di valutazione solo se accompagnato da relativa autocertificazione da compilarsi in conformità agli schemi di cui agli allegati B2 e B3, del presente bando.

Alla domanda di ammissione, redatta su carta semplice, datata e firmata secondo l'allegato schema esemplificativo, **devono essere allegati** i seguenti documenti:

1) curriculum formativo e professionale, redatto su carta semplice, datato e firmato, secondo l'allegato modello "B2";

Il curriculum professionale **dovrà essere documentato** con riferimento sia all'attività assistenziale correlata alla disciplina e sia alle attività professionali, di studio e alle pubblicazioni, per le quali assumono valenza precipua quei valori afferenti l'area o il settore di specifico interesse in relazione al posto di che trattasi, come sopra esplicitati. Nel curriculum professionale sono valutate le attività professionali di studio, direzionali-organizzative con riferimento:

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;
b) alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni dirigenziali (significando che nei certificati di servizio devono essere indicate le posizioni funzionali o le qualifiche attribuite, le discipline nelle quali i servizi sono stati prestati, nonchè le date iniziali e terminali dei relativi periodi di attività);
c) alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato;
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;
e) alla attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, di laurea e/o di specializzazione o presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue di insegnamento;

f) alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, valutati secondo i criteri di cui all'art. 9 del D.P.R. 484/97, nonchè alle pregresse idoneità nazionali.

Nel curriculum è valutata, altresì, la produzione scientifica strettamente pertinente alla disciplina pubblicata su riviste italiane o straniere caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonchè il suo impatto sulla Comunità Scientifica. Al curriculum va allegato un elenco cronologico delle pubblicazioni evidenziando quelle ritenute più significative secondo **l'allegato "B3".**

I contenuti del curriculum, esclusi quelli di cui alla lettera c) e le pubblicazioni, possono essere autocertificati dal candidato, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i., secondo l'allegato "B2" al presente bando.

2) dichiarazione relativa alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato di cui al punto 1) lettera c) che non può essere autocertificata e che dovrà essere documentata così come indicato dall'art. 6 del D.P.R. 10.12.1997 n. 484;

3) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, datata e firmata, redatta secondo l'allegato "B3" da compilarsi solo nel caso in cui vengano prodotti lavori scientifici;

4) una copia fotostatica, ancorchè non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità;

5) tutte le certificazioni relative ai titoli che gli istanti ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione dell'elenco degli idonei;

6) un elenco dettagliato in triplice copia dei documenti e dei titoli presentati.

Le autocertificazioni di cui sopra, redatte con la massima precisione, secondo l'allegato "B2" del presente bando, devono contenere tutti gli elementi necessari ad individuare in modo univoco le certificazioni che sostituiscono. In mancanza di tali elementi e/o sottoscrizione dei suddetti allegati non si terrà conto delle dichiarazioni rese.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa e devono essere comunque presentate; possono essere prodotte in originale, in copia legale o autenticata ai sensi di Legge, ovvero in fotocopia ed autocertificate secondo lo schema di cui all'allegato "B3".
Il candidato dovrà evidenziare sulle pubblicazioni presentate il proprio nome ed indicare il numero progressivo con cui sono contrassegnate nell'elenco.

Al di fuori dei casi sopraindicati non saranno considerati utilmente prodotti, ai fini della presente procedura, i titoli presentati dai candidati in altre forme.

Non saranno valutati i titoli presentati oltre il termine di scadenza del presente bando.

Questa Amministrazione è tenuta ad effettuare, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 15 della Legge n. 183 del 12 novembre 2011, idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47, ed a trasmetterne le risultanze all'autorità competente, in base a quanto previsto dalla normativa in materia.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000 e s.m.i. circa le sanzioni penali previste per le dichiarazioni false, qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

La data e la sede del colloquio dei relativi incarichi saranno comunicate agli istanti tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno al recapito indicato nella domanda, almeno 15 giorni prima della data fissata per lo svolgimento dello stesso.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabiliti, saranno dichiarati esclusi dalla procedura quale sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti, essendo ritenuti rinunciatari.

Il possesso dei requisiti richiesti agli istanti ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 484/97 sarà accertato dalla Commissione, costituita ai sensi dell'art. 15, comma 7 bis, lett.a) del D.Lgs. 502/92 così come modificato dalla Legge 08.11.2012 n. 189, dalla D.G.R. n.14-6180 del 20.07.2013 e s.m.i e comunicato in quella sede ai presenti.

L'esclusività del rapporto di lavoro costituisce criterio preferenziale per il conferimento dell'incarico.

La Commissione è composta dal Direttore Sanitario dell'Azienda interessata (Componente di diritto) e da tre Direttori di Struttura Complessa nella medesima disciplina dell'incarico da conferire, individuati tramite sorteggio da parte di apposita Commissione, da un elenco nazionale nominativo costituito dall'insieme degli elenchi regionali dei Direttori di Struttura Complessa appartenenti ai ruoli regionali del S.S.N. pubblicato sul sito del Ministero della Salute.

Qualora fossero sorteggiati tre direttori di Struttura Complessa della medesima Regione ove ha sede l'Azienda interessata alla copertura dei posti, non si procede alla nomina del terzo sorteggiato e si procede nel sorteggio fino ad individuare almeno un componente della Commissione, Direttore di Struttura Complessa in Regione diversa ove ha sede la predetta Azienda. Per ogni componente titolare viene sorteggiato un componente supplente. La Commissione elegge un Presidente tra i tre componenti sorteggiati; in caso di parità di voti è eletto il componente più anziano. In caso di parità nelle deliberazioni della Commissione prevale il voto del Presidente.

Le operazioni di sorteggio dei componenti la Commissione di selezione sono svolte da una Commissione di sorteggio nominata dal Direttore Generale dell'Azienda procedente ed è composta da tre dipendenti del ruolo amministrativo dell'Azienda di cui uno con funzioni di Presidente ed uno con funzioni di segretario.

Ai fini dell'art. 6 del D.P.R. 10 dicembre 1997 n. 483, dal disciplinare approvato con D.G.R n. 14-6180 del 29.07.2013, si rende noto che il sorteggio dei Componenti della Commissione Esaminatrice avrà luogo in seduta pubblica nella Sala Collegio (Direzione Generale – 1° Piano) dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Città della Salute e della Scienza di Torino – Presidio Ospedaliero Molinette, C.so Bramante 90, Torino, con inizio alle ore 10,00 del 10° giorno successivo alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione al presente avviso. Qualora detto giorno sia sabato o festivo, il sorteggio sarà effettuato il primo giorno non festivo immediatamente successivo nell'orario anzidetto.

Nel caso in cui i Componenti sorteggiati non accettino la nomina o risultino incompatibili con la funzione, ai sensi della legislazione vigente, si procederà a nuovi sorteggi che si effettueranno, nello stesso luogo ed alla stessa ora sopra indicati, ogni primo e quindicesimo giorno del mese fino a che non verrà completata la Commissione esaminatrice della selezione. Nel caso detti giorni coincidano con il sabato o con un giorno festivo, il sorteggio sarà effettuato il primo giorno non festivo immediatamente successivo con le modalità anzidette.

Le operazioni di sorteggio sono pubbliche. L'obbligo di pubblicazione della data, del luogo e delle modalità di sorteggio si intende ottemperato con la pubblicazione del presente avviso sul sito aziendale www.cittadellasalute.to.it alla voce "Bandi di gara e avvisi", sezione "Concorsi e Mobilità".

Il provvedimento di nomina della Commissione Esaminatrice, adottato dal Direttore Generale, verrà pubblicato sul sito aziendale www.cittadellasalute.to.it alla voce "Bandi di gara e avvisi", sezione "Concorsi e Mobilità", per tutta la durata della procedura di selezione.

La Commissione di selezione riceve dall'Azienda all'atto dell'insediamento il profilo professionale del Dirigente da incaricare e definisce i criteri di valutazione, tenuto conto delle specificità del posto da ricoprire.

Gli ambiti di valutazione sono articolati nelle seguenti macroaree:

a) curriculum;
b) colloquio.

La valutazione del curriculum e del colloquio saranno orientati alla verifica dell'aderenza del profilo del candidato a quello predelineato dall'Azienda. La Commissione ha a disposizione complessivamente n. 100 punti così ripartiti:

a) CURRICULUM: sino a punti 40
b) COLLOQUIO: sino a punti 60.

L'analisi comparativa dei curricula con l'attribuzione del relativo punteggio avviene, così come previsto dal disciplinare approvato con D.G.R. 14-6180 del 29.07.2013, sulla base dei seguenti elementi desumibili dal curriculum:

a) esperienze di carattere professionale e formativo (sulla base delle definizioni di cui all'art.8, comma 3, D.P.R. 484/97);
b) titoli professionali posseduti (titoli scientifici, accademici e pubblicazioni con particolare riferimento alle competenze organizzative e professionali);
c) volume dell'attività svolta (in linea con i principi di cui all'art. 6 in particolare commi 1 e 2, D.P.R. 484/97);
d) aderenza al profilo professionale ricercato i cui parametri sono desumibili dall'avviso.

Per la valutazione dei contenuti del curriculum professionale si fa riferimento in via generale alle disposizioni di cui all'art. 6, commi 1 e 2 e art. 8, commi 3, 4 e 5 del D.P.R. n. 484 del 1997.

La valutazione del colloquio con l'attribuzione del relativo punteggio è diretta a verificare le capacità professionali del candidato nella specifica disciplina con riferimento anche alle esperienze professionali maturate e documentate nel curriculum nonché ad accertare le capacità gestionali, organizzative e di direzione con riferimento all'incarico da assumere.

L'idoneità al colloquio è subordinata al raggiungimento di un punteggio minimo di 40/60.

Il punteggio complessivo è determinato sommando il punteggio conseguito nella valutazione del curriculum al punteggio riportato nel colloquio.

La Commissione, ai sensi dell'art. 15, comma 7 bis, lett.b) del D.Lgs. 502/92, così come modificato dalla Legge 08.11.2012 n. 189, e dalla D.G.R. n. 14-6180 del 29.07.2013 e s.m.i., predisporrà una terna di candidati idonei nell'ambito della quale il Direttore Generale individuerà il candidato da nominare.

La predisposizione della terna di candidati idonei, sarà formulata sulla base dei migliori punteggi attribuiti ai singoli candidati nel rispetto di quanto disposto dall'art. 15, comma 7 bis, lett. b) del D.Lgs. 502/92 e s.m.i.

L'Azienda non intende avvalersi della possibilità di attribuire l'incarico ad uno degli altri due candidati facenti parte della terna iniziale individuati dalla Commissione di selezione nel caso in cui il Dirigente cui è stato conferito l'incarico dovesse dimettersi o decadere o comunque, cessare dal rapporto di lavoro a qualsiasi titolo nei due anni successivi alla data di conferimento dello stesso.

Ai sensi dell'art. 15, comma 7 bis, lett.d) del D.Lgs. 502/92 così come modificato dalla Legge 08.11.2012 n. 189, dalla D.G.R. n. 14-6180 del 29.07.2013 e s.m.i., saranno pubblicati prima della nomina sul sito internet dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Città della Salute e della Scienza di Torino www.cittadellasalute.to.it alla voce “Bandi di gara e avvisi” sezione “Concorsi e Mobilità”:

- il profilo professionale del Dirigente da incaricare;
- i curricula dei candidati presenti al colloquio;
- il verbale contenente i giudizi della Commissione riferiti ai curricula ed al colloquio.

Saranno altresì pubblicate sul sito internet le motivazioni, della scelta da parte del Direttore Generale laddove intenda nominare uno dei due candidati che non ha conseguito il miglior punteggio. Il Direttore Generale deve motivare analiticamente tale scelta e tali motivazioni.

Il conferimento dell’incarico di durata di cinque anni è disposto dal Direttore Generale, secondo quanto previsto dall'art. 15, comma 7 bis, lett.b) del D.Lgs. 502/92 e s.m.i, nonché dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, sulla base della terna di candidati formulata dalla Commissione di selezione.

L’incarico di Direttore di Struttura Complessa, ai sensi dell'art. 15, comma 7 ter, del D.Lgs. 502/92 e s.m.i. è soggetto a conferma al termine di un periodo di prova di sei mesi, prorogabile di altri sei, a decorrere dalla data di nomina del suddetto incarico, sulla base della valutazione di cui all'art.15, comma 5 del sopracitato Decreto Legislativo.

L’incarico, così come stabilito dall'art. 15 ter, comma 2 del D.Lgs. 502/92 e s.m.i hanno durata di cinque anni, con facoltà di rinnovo per lo stesso periodo o per periodo più breve. L’incarico può essere revocato secondo le procedure previste dalle disposizioni vigenti e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Il trattamento economico attribuibile all’incaricato è quello previsto dal vigente C.C.N.L. per l’Area Dirigenziale Medica e Veterinaria del Servizio Sanitario Nazionale.

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente per l’Area Dirigenziale Medica e Veterinaria del Servizio Sanitario Nazionale.

L'Azienda prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita l'assumendo a presentarsi presso la S.S. “Area Giuridico” Settore Trattamento Giuridico afferente alla S.C. “Amministrazione del Personale/Formazione” per gli adempimenti necessari per la costituzione del rapporto di lavoro, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni. Nello stesso termine l'assumendo, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i.. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per il rapporto di lavoro con l’Azienda Ospedaliero-Universitaria Città della Salute e della Scienza di Torino. Scaduto inutilmente il termine di cui sopra, l'Azienda comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Decade dall'impiego chi sia stato assunto a seguito di presentazione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile. Il provvedimento di decadenza è adottato con deliberazione dell'Azienda interessata.

E’, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l’intervenuto annullamento o revoca della procedura di assunzione che ne costituisce il presupposto.

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente avviso valgono le norme di cui al D.Lgs 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m.i., al D.L. n. 158/2012 convertito con modificazioni nella Legge 8 novembre 2012 n. 189, al D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i., alla Legge 12 novembre 2011 n. 183, al D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., al D.P.R. 10 dicembre 1997 n. 484 ed alla D.G.R. n. 14-6180 del 29.07.2013 e s.m.i., oltre a quanto stabilito dal C.C.N.L. vigente per l’Area Dirigenziale Medica e Veterinaria del Servizio Sanitario Nazionale.

L'Azienda Ospedaliero-Universitaria si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso, o parte di esso, qualora ne risultasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse senza obbligo di notifica e senza che i concorrenti possano accampare pretese o diritti di sorta.

L'Azienda garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art.7, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165 e s.m.i. e della Legge 10 aprile 1991 n.125 e s.m.i..

Ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 30.06.2003 n.196 e s.m.i. si informa che il trattamento dei dati personali che verranno comunicati all'Azienda è unicamente finalizzato all'espletamento della presente procedura.

Il termine di conclusione del procedimento di cui alla presente procedura selettiva è stabilito in sei mesi con decorrenza dalla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

Trascorsi 60 giorni dalla data di conclusione della presente procedura, con il conferimento degli incarichi, i candidati potranno richiedere la restituzione della documentazione presentata a corredo della domanda di partecipazione all'avviso. La restituzione potrà essere effettuata anche per via postale con tassa a carico del destinatario, salvo contenzioso in atto. La restituzione dei documenti presentati potrà avvenire anche prima della scadenza del suddetto termine per i candidati che non si sono presentati alle prove d'esame. Trascorsi i 6 mesi dalla data di conclusione della presente procedura, salvo contenzioso in atto, l'Amministrazione disporrà del materiale secondo le proprie esigenze, senza alcuna responsabilità.

Al fine di garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa in applicazione di quanto disposto dalla Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, dal D.P.R. n.184/2006, tutti gli atti, nonchè la relativa documentazione inerente la procedura concorsuale di che trattasi, cioè altri documenti e/o materiale appartenente al procedimento in parola, sono soggetti al diritto di accesso da parte degli aventi diritto, che potrà essere esercitato alla conclusione del procedimento medesimo.
Quanto indicato nel succitato periodo ha valore di comunicazione ed accettazione nei confronti degli istanti alla procedura in parola. Qualora l'interessato rilevasse qualche condizione ostativa in merito, la dovrà segnalare allegando all'istanza specifica nota esplicativa.

Per eventuali chiarimenti rivolgersi alla Struttura Complessa "Amministrazione del Personale/Formazione" - Ufficio Concorsi e Mobilità, C.so Bramante n.90, Torino - tel.011/6335231 – 6421 dal lunedì al venerdì.

Il testo integrale del bando di che trattasi sarà disponibile sul sito internet www.cittadellasalute.to.it alla voce "Bandi di gara e avvisi" sezione "Concorsi e Mobilità", entro cinque giorni lavorativi dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Il testo resterà pubblicato per tutta la durata della procedura.

Torino, lì 06.06.2016.

IL DIRETTORE GENERALE
(Avv. Gian Paolo ZANETTA)

ALLEGATO "B1" (Fac-simile della domanda)
(in carta semplice)

Al Direttore Generale della
Azienda Ospedaliero-Universitaria
Città della Salute e della Scienza
di Torino
C.so Bramante 90
10126 TORINO

Il/la sottoscritto/a .....…….....(cognome e nome; le donne coniugate dovranno indicare il cognome da nubili), nato/a a ..... (provincia di .....) il ....., residente in ..... (provincia di .....) Via ....., n. ....., chiede di essere ammesso/a alla procedura per il conferimento dell'incarico della durata di cinque anni di **DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA - DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO OSPEDALIERO per la Struttura Complessa "Direzione Sanitaria Presidio Molinette".**

Dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. n.445/2000 e s.m.i. che:
a) è in possesso della cittadinanza italiana o equivalente o in possesso dei requisiti di cui all'art.38 del D.Lgs 165/01, come modificato dall'art. 7 della Legge n. 97/2013 …….....;

b) è iscritto/a nelle liste elettorali del Comune (o Stato estero) di ..... (1);

c) ha/non ha riportato le seguenti condanne penali: .....;

d) ha/non ha in corso i seguenti procedimenti penali .....;

e) è in possesso dei seguenti titoli di studio:
laurea/diploma in .....……....., conseguito in data .....…….....,, presso .....…….....(2);

f) è in possesso della Specializzazione in .....…..... della durata di anni .....……..... conseguita il ……....…… presso ……..... (2)
(indicare se eventualmente conseguita ai sensi del Decreto Legislativo n. 257/91 o del Decreto Legislativo n. 368/99) ….....…….....;

g) è attualmente iscritto all'Albo Professionale di .....……..... a far tempo dal ..... al numero di posizione .....….....;

h) ha/non ha conseguito l'attestato di formazione manageriale ….....;

i) di impegnarsi nel caso di carenza dell'attestato di cui al punto h) all'acquisizione dello stesso nel primo corso utile attivato;

l) di non versare/ versare in una delle condizioni di inconferibilità o di incompatibilità di cui al D.Lgs. n.39 del 08.04.2013 (in caso affermativo indicare quali) ….....…….....;

m) per quanto riguarda gli obblighi militari, la sua posizione è la seguente: ..... e/o ha prestato servizio presso ..... svolgendo mansioni di .....…….....;

n) di prestare/aver prestato i servizi presso le Pubbliche Amministrazioni che risultano dalle dichiarazioni sostitutive rilasciate nel curriculum formativo e professionale (allegato “B2”);

o) è in possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione all’avviso previsti dal presente bando ed in particolare:

- .....
- .....
- .....

p) desidera ricevere ogni comunicazione relativa all’avviso al seguente indirizzo: .....…… ……..……..... (cognome, nome, indirizzo, città, c.a.p., telefono).

q) autorizza l’Azienda al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003 n.196 e s.m.i., finalizzato agli adempimenti per l’espletamento della procedura di selezione comprese le forme di pubblicità obbligatorie ai sensi della legge 189/2012 e/o derivanti dall'eventuale conferimento dell'incarico.

Il/La sottoscritto/a è consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 e s.m.i. in caso di dichiarazioni non veritiere o falsità in atti.

Allega alla presente domanda di ammissione, secondo quanto previsto dal presente bando alla voce “documentazione da allegare alla domanda”, i seguenti documenti:

1) .....
2) .....
3) .....
4) .....

Data .....

Firma

---

(1)In caso di non iscrizione o di avvenuta cancellazione dalle liste elettorali, indicarne i motivi.
(2)In caso di titoli conseguiti all'estero indicare il Decreto Ministeriale di riconoscimento.

<u>ALLEGATO "B2"</u> (Fac-simile del curriculum formativo e professionale)

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Dichiarazione sostitutiva di certificazioni, per i casi previsti dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 e s.m.i., con richiamo alle sanzioni penali previste dall'art.76 del suddetto D.P.R., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate.
Ai sensi dell'art.75 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Si invitano gli istanti a compilare il presente allegato <u>con la massima precisione,</u> rispettando le indicazioni fornite in calce allo stesso. In mancanza delle sottoelencate specificazioni non si terrà conto delle dichiarazioni rese.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____
consapevole delle sanzioni sopra richiamate dichiara:
□ di essere in possesso del titolo di studio/laurea: _____
conseguito/a il _____ presso _____;
□ di essere in possesso della Specializzazione in _____ della durata di anni _____ conseguita il _____ presso _____;
□ altro (es: Dottorato di Ricerca, Master Universitario, ecc….) _____
conseguito presso_____in data _____;
□ di essere iscritto all'Albo Professionale di _____ a far tempo dal_____ al numero di posizione _____;
□ di aver svolto il servizio militare con la qualifica di _____ presso _____ nel periodo dal _____ al _____;
□ di aver svolto servizio presso le seguenti Aziende/Strutture _____ _____(indicare se Pubbliche Amministrazioni, Case di Cura convenzionate o accreditate o se private) _____ nel profilo professionale di _____ nella disciplina_____ dal _____ al _____ (indicare giorno, mese, anno) con rapporto di lavoro _____(indicare se lavoro a Tempo Determinato o Indeterminato – Tempo pieno o Part-time).
Devono essere altresì indicate eventuali aspettative concesse e le eventuali cause di cessazione dei rapporti di pubblico impiego:_____;
□ di aver ricoperto/ricoprire i seguenti incarichi dirigenziali (denominazione incarico) _____ (data inizio, data fine) _____, tipologia incarico (Direzione Struttura Complessa, Responsabilità Struttura Semplice, Alta Professionalità, altro specificare)_____;
□ di aver svolto attività di _____ presso _____ dal

_____ al _____ (indicare le eventuali attività libero professionali, borse di studio o altre tipologie contrattuali);
□ di aver svolto attività di docenza presso _____ nella materia di _____ dal _____ al _____ per un numero di ore pari a _____;
□ di aver partecipato ai seguenti corsi di formazione professionale e di aggiornamento: _____ presso _____ in qualità di _____ dal _____ al _____ con/senza esame finale;
□ di aver partecipato quale relatore / uditore ai seguenti convegni _____ _____ (indicare l'argomento, la data e la sede).
□ altro:
_____
_____
_____
□ di autorizzare il trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs 196/03 e s.m.i., finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della presente procedura.

Le dichiarazioni di cui sopra, ai sensi dell'art. 48 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., hanno la stessa validità degli atti che sostituiscono.

Data _____

Firma per esteso _____

Le autocertificazioni relative all'attività lavorativa e di aggiornamento, ai fini della valutazione, devono indicare quanto segue:
- la tipologia della Struttura presso la quale il servizio è stato prestato (se pubblica, privata convenzionata e/o accreditata con il Servizio Sanitario Nazionale, privata non convenzionata);
- se il rapporto di lavoro è a tempo determinato o indeterminato indicando la denominazione e sede dell'Amministrazione, il profilo professionale rivestito;
- l'orario di lavoro svolto, se a tempo pieno o part-time (in questo caso indicarne la percentuale);
- il preciso periodo del servizio con l'indicazione della data di inizio e dell'eventuale cessazione e con la precisazione di eventuali interruzioni del rapporto di impiego per aspettative non retribuite, posizione in ordine al disposto di cui all'art. 46 del D.P.R. 761/79 relativo alla mancata partecipazione, senza giustificato motivo, alle attività di aggiornamento obbligatorio, con precisazione della misura dell'eventuale riduzione del punteggio (solo per i servizi prestati nelle aziende del Servizio Sanitario Nazionale) e motivi di cessazione;
- per i periodi di servizio prestato all'estero, valutabili nei titoli di carriera ai sensi dell'art. 13 D.P.R. 10.12.1997 n.484, è necessario che gli interessati specifichino, l'indicazione della data di inizio e dell'eventuale cessazione, eventuali interruzioni del rapporto di impiego, i motivi di cessazione e la qualifica rivestita. Il predetto servizio deve aver ottenuto, entro la data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, il necessario riconoscimento, ai fini della valutazione, rilasciato dalle competenti autorità ai sensi della normativa vigente;
- per i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, valutabili ai sensi dell'art. 20, comma 2, D.P.R. 10.12.1997 n.483 e del D.Lgs. n.66/2010 e s.m.i., è necessario che gli interessati specifichino, oltre all'esatto periodo di servizio prestato anche

se il servizio stesso sia stato svolto o meno con mansioni riconducibili al profilo a concorso. La medesima disposizione vale anche in caso di servizio civile;

- per le attività svolte in regime di libera professione o di collaborazione coordinata e continuativa o a progetto il candidato è tenuto ad indicare l'esatta denominazione e indirizzo del committente, il profilo professionale, la Struttura presso la quale l'attività è stata svolta, la data di inizio della collaborazione e l'eventuale data di termine della stessa, l'oggetto del contratto o del progetto.

Le autocertificazioni relative alla frequenza di corsi/convegni devono indicare con precisione: Ente organizzatore, argomento, data e luogo di svolgimento, durata in giorni, eventuali esami sostenuti, caratteristiche della partecipazione (uditore, relatore, docente) ed eventuale conseguimento crediti ECM.

Le autocertificazioni relative agli incarichi di docenza devono indicare con precisione: denominazione dell'Ente che ha conferito l'incarico, oggetto della docenza e ore effettive di lezione svolte.

Questa Amministrazione è tenuta ad effettuare, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 15 della Legge 183 del 12 novembre 2011, idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 ed a trasmetterne le risultanze all'autorità competente, in base a quanto previsto dalla normativa in materia.

La presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai servizi pubblici o privati, purchè corredata da copia fotostatica fronte/retro di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

Si precisa che ai sensi dell'art. 40, comma 1 del D.P.R. 445/2000 così come modificato dall'art.15 della Legge n.183 del 12 novembre 2011 "Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47".

ALLEGATO "B3"(Fac-simile del curriculum scientifico)

CURRICULUM SCIENTIFICO

Le pubblicazioni, devono essere edite a stampa e devono essere comunque presentate; possono essere prodotte in originale, in copia legale o autenticata ai sensi di legge, ovvero in fotocopia ed autocertificate secondo lo schema di cui al presente allegato.

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 e s.m.i., con richiamo alle sanzioni penali previste dal citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate.

Ai sensi dell'art.75 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____, consapevole delle sanzioni sopra richiamate, dichiara che le copie delle seguenti pubblicazioni che vengono allegate e progressivamente numerate alla presente dichiarazione:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

sono conformi agli originali.

Le dichiarazioni di cui sopra, ai sensi dell'art.48 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., hanno la stessa validità degli atti che sostituiscono.

Data _____ Firma per esteso_____

N.B.: Il candidato dovrà evidenziare sulle pubblicazioni presentate il proprio nome ed indicare il numero progressivo con cui sono contrassegnate nell'elenco.