



Allegato 3

DIPARTIMENTO MATERNO INFANTILE

Avviso di procedura interna di valutazione comparativa per l'attribuzione di incarichi dirigenziali

SCADENZA: 21/04/2024

In applicazione del decreto n. 250 del 28/03/2024, è indetto avviso interno, riservato ai dirigenti dell'Azienda, in servizio con rapporto di lavoro subordinato ed assegnati al **Dipartimento Materno Infantile**, per l'affidamento di incarichi il cui profilo di ruolo è dettagliato nella tabella allegata al presente band.

1. REQUISITI SPECIFICI D'ACCESSO.

Possono partecipare al presente avviso interno i **dirigenti medici** che risultano in possesso, alla data di scadenza dello stesso, dei seguenti requisiti:

- a) essere dirigenti medici, in servizio con rapporto di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato presso ASFO;
- b) essere assegnati o prestare servizio attivo presso la SC/SSD cui afferisce l'incarico per il quale è presentata la domanda;
- c) essere inquadrati nella posizione funzionale e nella disciplina prevista per l'incarico cui si intende partecipare, come declinato nelle schede profilo allegate;
- d) essere dirigente con almeno 5 anni di attività e con valutazione positiva delle attività professionali e dei risultati raggiunti di servizio. Nel computo degli anni ai fini del conferimento degli incarichi, fermi i requisiti previsti dalle disposizioni legislative in materia, rientrano i periodi di effettiva anzianità di servizio maturata, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato e/o a tempo ridotto con incarico dirigenziale, nella medesima disciplina relativa all'incarico da conferire, presso:
 - Aziende od Enti di cui all'art. 1 del CCNL 23/01/2024;
 - altre amministrazioni di comparti diversi;
 - ospedali privati accreditati;
 - ospedali, Aziende Ospedaliero-universitarie pubbliche e private o altre strutture pubbliche dei paesi dell'Unione Europea. Tale esperienza deve essere maturata con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali nonché certificata dalle strutture stesse e riconosciuta in base alle disposizioni legislative vigenti.
- e) aver superato con esito positivo la valutazione del Collegio Tecnico. Potranno presentare la propria candidatura alla procedura selettiva anche i dirigenti per i quali le procedure di valutazione dei Collegi Tecnici siano state avviate o sono in corso di avvio.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande stabilito dal presente avviso.

La carenza anche di uno solo dei requisiti specifici comporterà l'esclusione dalla presente procedura di selezione comparativa interna.

2. I PROFILI DI INCARICO SONO INDIVIDUATI E ALLEGATI AL DECRETO.

E' possibile candidarsi per più profili compilando specifiche domande per ciascun profilo.

3. MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE.

La domanda di partecipazione alla selezione interna dovrà essere prodotta a pena di esclusione, tramite la procedura telematica, di seguito descritta, collegandosi on line al sito:

<https://aas5sanitafvg.iscrizioneconcorsi.it>

Non sono ammesse altre forme di presentazione delle domande.

La domanda dovrà essere datata e firmata dal candidato. La mancata sottoscrizione della domanda costituisce motivo di esclusione.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione sul sito aziendale, del presente bando, e verrà automaticamente disattivata alle ore 23:59:59 del giorno di scadenza. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile: – inviare la domanda di partecipazione; – produrre altri titoli o documenti a corredo della domanda; – effettuare rettifiche o aggiunte.

Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione al presente avviso scade alla data indicata alla pag. 1 (almeno dal 15° giorno successivo alla data di pubblicazione del bando sul sito internet aziendale www.asfo.sanita.fvg.it alla pagina Concorsi e Avvisi).

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari), che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita.

Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo onde evitare un sovraccarico del sistema per il quale ASFO non si assume nessuna responsabilità.

Le ISTRUZIONI OPERATIVE per la compilazione della domanda on line e le modalità con cui allegare i documenti sono riportate in calce al presente bando e ne formano parte integrante.

Tutte le informazioni dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alla selezione, nonché la valutazione. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 s.m.i..

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati fino alla data in cui viene inviata la domanda (quindi in corrispondenza del campo di data di fine rapporto, il candidato

dovrà inserire la data di invio della domanda, anche se il rapporto di lavoro proseguirà oltre a tale data).

Si fa presente che tutte le schede previste dal format di compilazione on line devono essere compilate (spunta verde).

✓ ANAGRAFICA	1
✓ REQUISITI	10
✓ ALTRE DICHIARAZIONI	3
✓ TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO	
✓ SERVIZI PRESSO ASL/PA COME DIPENDENTE	
✓ ALTRE ESPERIENZE PRESSO ASL/PA	
✓ ARTICOLI E PUBBLICAZIONI	
✓ DOCENTE/RELATORE A CORSI, CONVEGNI...	
✓ PARTECIPANTE A CORSI, CONVEGNI...	
✓ ALTRO	
 CONFERMA ED INVIO	

In relazione alle dichiarazioni relative a:

- Articoli e pubblicazioni
- Docente/relatore a corsi e convegni
- Partecipazione a corsi, convegni

i candidati sono invitati ad inserire solo il materiale e le dichiarazioni attinenti e riferibili all'incarico oggetto della domanda e limitatamente **agli ultimi 5 anni**.

ATTENZIONE: Qualora il candidato non debba o non abbia nulla da inserire nella scheda proposta è comunque tenuto a spuntare l'apposita casella "**nulla da dichiarare**" e quindi salvare.



Spiegazione ▲
Eventuale altra dichiarazione non riconducibile alle voci precedenti comunque attinenti alla professione.

Per ognuna va inserita una descrizione ed eventualmente il periodo di svolgimento dettagliato con impegno orario.

Dati inseriti

Inserisci nuovo

Stato compilazione

Nulla da dichiarare in
ALTRO

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Annulla Salva

Dovrà inoltre essere espresso il consenso, ex art. 13 Reg. UE 2016/679, al trattamento dei dati personali, ai fini della gestione della presente procedura e degli adempimenti conseguenti.

I candidati formulano la comanda sotto la propria personale responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali e decadenze previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità di atti e dichiarazioni mendaci; pertanto qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

L'Azienda effettuerà i necessari controlli in ordine alla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e smi, in base a quanto previsto dalla normativa in materia.

4. DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA DA ALLEGARE

I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:

- a. **copia del documento di identità in corso di validità;**
- b. **copia completa (di tutte le sue pagine) e FIRMATA, priva della scritta FACSIMILE, della DOMANDA DEFINITIVA prodotta tramite questo portale.**

5. AMMISSIONE/ESCLUSIONE.

La SC Politiche del personale e medicina convenzionata effettua sulle domande pervenute la verifica in merito al possesso dei requisiti specifici previsti nel presente avviso.

Ai candidati esclusi verrà data tempestiva comunicazione all'indirizzo e-mail indicato nella domanda. La struttura competente trasmette, quindi, le domande dei candidati risultati in possesso dei requisiti ai Direttori delle strutture complesse e semplici dipartimentali cui afferiscono gli incarichi per i quali sono state presentate le domande, per la valutazione di competenza.

6. PROCEDURA INTERNA DI VALUTAZIONE COMPARATIVA.

La valutazione comparata dei curricula formativi e professionali è effettuata dal Direttore della struttura complessa o della struttura semplice a valenza dipartimentale a cui afferisce l'incarico per il quale è stata presentata la domanda.

Il Direttore/Responsabile dell'incarico bandito, sentito il direttore del Dipartimento, formula la proposta di incarico al Direttore Generale, nel rispetto delle modalità previste dall'art. 8 del Regolamento per la graduazione, l'affidamento, la conferma e la revoca degli incarichi dirigenziali dell'Area Sanità dell'Azienda Sanitaria Friuli Occidentale.

7. CONFERIMENTO E DURATA DELL'INCARICO.

L'incarico dirigenziale è conferito dal Direttore Generale con atto scritto e motivato.

L'incarico dirigenziale, fatto salvo il compimento del limite massimo di età previsto dalla normativa vigente per il collocamento a riposo d'ufficio, ha durata di cinque (5) anni e decorrerà dalla data indicata nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

Il conferimento dell'incarico comporta la sottoscrizione di un contratto individuale d'incarico che integra il contratto individuale di costituzione del rapporto di lavoro e che definisce tutti gli altri aspetti connessi all'incarico conferito ivi inclusi la denominazione, gli oggetti, gli obiettivi generali da conseguire, la durata e la retribuzione di posizione spettante. Tale contratto è sottoscritto entro il termine massimo di trenta giorni salvo diversa proroga stabilita dalle parti. In mancanza di consenso da parte del dirigente alla scadenza del termine non si può procedere al conferimento dell'incarico. L'affidamento dell'incarico rimane comunque subordinato al permanere dei requisiti specifici di ammissione.

8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

Ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 l'Azienda informa che i dati personali forniti dai candidati per partecipare alla presente procedura di selezione saranno raccolti dal Titolare, l'ASFO, con sede in Via della Vecchia Ceramica, 1 a Pordenone, presso la SC Politiche del personale e medicina convenzionata, per le esclusive finalità di gestione del presente avviso interno di procedura comparativa.

La presentazione della domanda di selezione da parte del candidato autorizza l'Azienda sanitaria al trattamento dei dati personali in questa riportati e la mancata autorizzazione rende impossibile la valutazione dei requisiti di partecipazione.

I dati forniti potranno essere messi a disposizione di coloro che dimostrano un interesse attuale e concreto nei confronti della procedura, e ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/1990 e s.m.i.

I dati conferiti saranno oggetto di trattamento da parte dei competenti Uffici con modalità sia manuale che informatizzata ed il Titolare del trattamento è l'Azienda Sanitaria Friuli Occidentale di Pordenone (ASFO).

Per qualsiasi richiesta in merito al trattamento dei dati personali è possibile contattare il Direttore della SC Politiche del personale e medicina convenzionata o il Data Protection Officer dell'Azienda al seguente indirizzo e-mail privacy@asfo.sanita.fvg.it.

9. NORME DI SALVAGUARDIA.

ASFO si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione all'avviso interno bando, di modificarlo, di sospenderlo o revocarlo, qualora a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Per quanto non specificatamente disciplinato nel presente avviso si applicano le disposizioni dei vigenti CCCCNLL di riferimento nonché del Regolamento per la graduazione, l'affidamento, la conferma e la revoca degli incarichi dirigenziali dell'Area Sanità dell'Azienda Sanitaria Friuli Occidentale.

La partecipazione alla presente procedura comparativa presuppone l'integrale conoscenza ed accettazione, da parte del dirigente, delle disposizioni contenute nel presente avviso interno.

10. INFORMAZIONI.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi alla SC "Politiche del personale e medicina convenzionata" - Incarichi contrattuali - dell'Azienda sanitaria Friuli Occidentale - Via della Vecchia Ceramica, 1 dalle ore 09.00 alle ore 12.00 dei giorni feriali, escluso il sabato, ai seguenti numeri tel.: 0434 369322; 369900; 369714, oppure a mezzo e-mail all'indirizzo: incarichi.verifiche@asfo.sanita.fvg.it

Il presente avviso interno, unitamente alle schede di profilo degli incarichi dirigenziali e allo schema di domanda, è pubblicato:

- sul sito Internet aziendale: www.asfo.sanita.fvg.it nell'apposita sezione "concorsi>selezioni interne";
- nella sezione News della Intranet aziendale.

Dell'avvenuta pubblicazione verrà altresì data comunicazione al Direttore del Dipartimento Materno Infantile, affinché diffonda l'informazione tra il personale interessato.

F.TO Il Direttore Generale
Dr. Giuseppe Tonutti

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA REGISTRAZIONE, LA COMPILAZIONE E L'INVIO ON-LINE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

PER PARTECIPARE ALLA SELEZIONE È NECESSARIO EFFETTUARE OBBLIGATORIAMENTE L'ISCRIZIONE ONLINE SUL SITO

<https://aas5sanitafvg.iscrizioneconcorsi.it>

MEDIANTE LE MODALITÀ RIPORTATE AL PUNTO 1

L'UTILIZZO DI MODALITÀ DIVERSE D'ISCRIZIONE COMPORTERÀ L'ESCLUSIONE DEL CANDIDATO DALLA SELEZIONE

1. REGISTRAZIONE

Collegarsi al sito: <https://aas5sanitafvg.iscrizioneconcorsi.it>

MODALITÀ DI ISCRIZIONE ALLA SELEZIONE:

- Accedere mediante l'identità digitale SPID.
- Accedere mediante carta d'identità elettronica CIE.
- Creare proprie credenziali ISON_ attraverso la pagina di Registrazione ed inserire i dati richiesti.

Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail personale di registrazione (non PEC, non indirizzi generici) perché a seguito di iscrizione il programma invierà una mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi/avviso on line. Attenzione l'invio non sempre è immediato, si consiglia quindi di registrarsi con congruo anticipo. Una volta ricevuta la mail, collegarsi al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria, con una password personale, che deve essere conservata per successivi accessi.

2. ISCRIZIONE ON LINE ALL'AVVISO

Una volta ottenuto l'accesso al sistema ISON,

- Inserire nel campo di RICERCA_SELEZIONE, l'avviso cui si intende partecipare,
- Cliccare l'icona **"Iscriviti"** corrispondente al concorso/avviso al quale intende partecipare.
- Il candidato accede quindi alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI E ALTRE DICHIARAZIONI richiesti per l'ammissione all'avviso.
- Si inizia dalla scheda **"Anagrafica"**, che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone "aggiungi documento" (dimensione massima 2 mb).
- Per iniziare cliccare il tasto **"Compila"** ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso **"Salva"**;
- Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone il format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato a lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "Conferma ed invio".

Si fa presente che tutte le schede previste dal format di compilazione on line devono essere compilate (spunta verde) anche solo spuntando l'apposita casella **"nulla da dichiarare"** e quindi salvare.

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso/avviso, degli eventuali titoli di preferenza, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445. I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi, in caso di servizi ancora in corso, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda).

I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:

- a. **copia del documento di identità in corso di validità;**
- b. **copia completa (di tutte le sue pagine) e FIRMATA, priva della scritta FACSIMILE, della DOMANDA DEFINITIVA prodotta tramite questo portale.**

Effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload (come indicato nella spiegazione di "Anagrafica" ed allegarli seguendo le indicazioni e cliccando il bottone "aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format.

Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "**Conferma ed invio**".

Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato sarà possibile stampare la DOMANDA DEFINITIVA (priva della scritta facsimile) tramite la funzione "STAMPA DOMANDA".

ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione. Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, **alla sua firma** e successivo upload cliccando il tasto "**Allega la domanda firmata**".

Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà il bottone "**Invia l'iscrizione**" che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese nella domanda. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente bando in oggetto (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità al concorso.

3. ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "**RICHIEDI ASSISTENZA**" sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web.

Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio, e comunque entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta; le stesse non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza dell'avviso

Si suggerisce di leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

4. PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI

Dopo l'invio on-line della domanda, e comunque entro il termine di scadenza previsto dal bando, è possibile riaprire la domanda inviata per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, tramite la funzione "**Annulla domanda**".

NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti **comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.**

Quindi tale procedura prevede **la ripresentazione integrale della domanda** di iscrizione on-line da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo 'ISCRIZIONE ON LINE".

VERIFICA DOCUMENTO

DATI DOCUMENTO INFORMATICO	
Data di verifica	05/04/2024
Nome	AVVISO INCARICHI DIRIGENZIALI DIP MATERNO INFANTILE.PDF
Impronta	262BF9F69435467F410F7F9C3402792E15612C629222BC3BD9BCE4FB1342CD73
Dimensione (Byte)	490,091

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	
Estremi prot.	GEN-GEN-2024-28243-P
Verso	Partenza
Data registrazione	05/04/2024

FIRME DIGITALI	
Numero firme	1

FIRMA 1	
Firmatario	GIUSEPPE TONUTTI
Codice Fiscale	TINIT-TNTGPP64A05H5010
Codice Identificativo	WSREF-24953586306567
Ente Certificatore	Actalis EU Qualified Certificates CA G1
Organizzazione	
Stato	IT
Algoritmo	SHA-256
Impronta della Firma	72 05 DF 6B 0D 62 85 4B 28 45 D9 7E BA 26 0D 92 DD 0E E6 5D BC 59 66 3A D6 15 EA F9 01 15 4D D8 4C FB D5 F8 7F EC 18 36 FA 61 9A 0A 12 40 0D 60 24 36 5A 4B 5D 05 1F D0 D2 6D D2 6E 7C BC D2 41 FF BB 85 2C A9 60 00 A1 57 8E 77 C9 78 48 A3 E9 58 64 5D 8C E4 10 F8 0B 2C 54 EE 83 15 18 E1 4B 4F 2F 10 BA 45 47 FC 24 AB 71 63 07 76 9F 85 1C AB 5B 28 C1 DC 14 6E 5F 30 20 DB E3 A5 0B 93 C3 F8 FC 5D DB 30 35 BF 02 9F 73 F9 F7 5B 82 59 66 92 EB 44 13 ED 7F CC C8 39 2E 91 E9 EF 6F E9 22 87 92 7E 91 96 4D C8 5B 34 BE 44 57 8B BD 73 2E F3 FC 99 F8 46 9E B3 F9 D9 D9 B2 B6 B9 01 70 0E 87 73 50 D7 A8 51 C9 3C 44 6B 5B 5B 03 95 B8 3D F1 FF 90 B3 7A 8F AC C7 34 83 2B 58 6A A2 D1 C8 54 BC 3A 68 AF 96 EA 01 5E D5 9F CE CF E4 1E A6 E4 4B 40 9A 40 2C 39 24 CD 10 90 72 C4 04 E3 E7
Data e ora della Firma	05/04/2024 08:29:14 GMT
Validità del certificato	Dal 09/05/2019 15:57:23 GMT al 09/05/2025 15:57:23 GMT
Certificato del Firmatario valido	
Verifica CRL eseguita	
Firma Valida	