

**Scadenza: 24 luglio 2016**

**Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia  
AZIENDA PER L'ASSISTENZA SANITARIA  
N.2 "BASSA FRIULANA-ISONTINA"  
GORIZIA**

Prot. n. 38739

Gorizia, 27 giugno 2016

**AVVISO PUBBLICO**

In esecuzione del decreto del Direttore Generale n. 119 del 4 marzo 2016, come modificato con decreto n.234 del 12 maggio 2016, esecutivi ai sensi di legge, è indetto avviso pubblico per il conferimento dell'incarico di:

**DIREZIONE DELLA STRUTTURA COMPLESSA  
CENTRO DI SALUTE MENTALE DI GORIZIA**

**(ruolo: sanitario; profilo professionale: medici; disciplina: psichiatria)  
(ruolo: sanitario, profilo professionale: psicologi; disciplina: psicoterapia )**

L'incarico sarà conferito dal Direttore Generale con le modalità e alle condizioni previste dall'art.15 del D.lgs. n.502/1992 e successive modifiche ed integrazioni, dal D.P.R. n.484/1997 per le parti applicabili, dal D.L. n.158/2012 convertito in legge n.189/2012, nonché dalle "direttive agli enti del servizio sanitario regionale per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa per la dirigenza medica – sanitaria nei medesimi enti, in applicazione dell'art.4 del D.L. n.158/2012, convertito nella Legge n.189/2012" approvate con deliberazione di Giunta Regionale – Regione Friuli Venezia Giulia – n. 513 del 28 marzo 2013 (di seguito denominate Direttive Regionali), come integrate con DGR n.445 del 13.03.2015.

Alla presente procedura si applicano:

- le norme di cui alla Legge n.241/1990 e s.m. e i.;
- le disposizioni di cui alla legge 15.5.1997, n.127, nonché quelle contenute sull'argomento nelle circolari ministeriali applicative;
- le disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al DPR 28.12.2000, n.445, e art. 15, comma 1, della Legge 12 novembre 2011, n.183;
- le disposizioni ex D.Lgs.n.196/2003 in materia di trattamento dei dati personali.

L'Azienda garantisce, ai sensi della normativa vigente, parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento sul lavoro (art.7, 1° comma, D.Lgs. n.165/2001 e D.Lgs. 11 aprile 2006, n.198).

**1. PROFILO PROFESSIONALE**

<b>Allocazione e organizzazione della Struttura</b>	<p>La Struttura Complessa CSM di Gorizia fa parte del Dipartimento di Salute Mentale dell'AAS n.2 Bassa Friulana-Isontina</p> <p>Il Direttore della Struttura Complessa risponde direttamente al Direttore del Dipartimento di Salute Mentale.</p> <p>La Struttura <u>opera sulle 24 ore</u> e assicura attività nell'ambito territoriale del</p>
---	---

	<p>Distretto Alto Isontino. La popolazione residente è di circa 70.000 abitanti, distribuiti per la metà circa nel capoluogo isontino.</p> <p>La Struttura garantisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la gestione della crisi nelle 24 ore con la riduzione massima del ricorso all'SPDC</li> <li>• l'attivazione di modalità di trattamento domiciliare anche intensivo</li> <li>• la continuità effettiva della presa in carico senza separazione tra il dentro e il fuori del CSM</li> <li>• il lavoro infermieristico</li> <li>• l'accoglienza diurna</li> <li>• l'habitat</li> <li>• consulenza a favore della Casa Circondariale di Gorizia, dell'Ospedale di Gorizia</li> </ul>
<b>Risorse assegnate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n.6 medici psichiatri</li> <li>• n.1 psicologo</li> <li>• n.1 assistente sociale</li> <li>• n.31 operatori del comparto (infermieri, oss, educatore professionale...)</li> </ul>
<b>Conoscenze specifiche e capacità richieste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscenza delle problematiche connesse all'ambito territoriale di competenza della struttura così come sopra descritto</li> <li>• conoscenza della legislazione della regione Friuli Venezia Giulia in materia di Salute Mentale e dei principali riferimenti legislativi nazionali</li> <li>• capacità di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• realizzare la massima proiezione dell'attività del CSM nel territorio circostante per favorire la continuità terapeutica, anche con la collaborazione del Distretto di riferimento e con le altre strutture aziendali e comunali attraverso lo sviluppo dell'attività domiciliare ed il case-management individuale e di gruppo da parte degli operatori del comparto</li> <li>• discutere e promuovere la stesura di progetti personalizzati finalizzati o meno all'attivazione di budget di salute</li> <li>• migliorare l'attività di prevenzione e di sviluppo di comunità contribuendo con distretto sanitario all'identificazione ed all'intervento su determinanti di salute, sanitari e non</li> <li>• coordinare i processi di presa in carico per le persone giovani nelle fasi di passaggio dai servizi per l'età evolutiva a quelli per gli adulti</li> <li>• coordinare e gestire le attività di presa in carico di persone con disturbo mentale sottoposte a misure di sicurezza detentiva presso le Residenze per l'Esecuzione delle Misure di Sicurezza - REMS-, secondo quanto previsto dal protocollo regionale</li> <li>• sviluppare il protagonismo e la partecipazione dell'utenza</li> </ul> </li> </ul>
<b>Competenze tecnico-professionali ricercate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esperienza nell'ambito della salute mentale, in particolare "La presa in carico integrata del paziente multiproblematico"</li> <li>• attività formativa in materia di salute mentale con specifico riferimento all'analisi dei sistemi istituzionali e al coordinamento di équipe multiprofessionali</li> </ul>
	<p>Programmazione annuale delle attività della Struttura Complessa, istituzionali e di miglioramento, con il coinvolgimento dei collaboratori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assicurare che le attività diagnostiche, cliniche, terapeutiche, riabilitative, di integrazione e promozione della salute si svolgano nel rispetto degli indirizzi generali definiti dalla Direzione di DSM in cooperazione con il Comitato Tecnico, perseguendo gli obiettivi aziendali e collaborando ad attività di ricerca e diffusione delle buone</li> </ul>

<p><b>Area organizzativo-gestionale</b></p>	<p>pratiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sovrintendere alla gestione e all'amministrazione ordinaria del patrimonio con la persona in carico o se ricorrono le fattispecie con gli organi di tutela</li> <li>• garantire il perseguimento degli obiettivi fissati dal Piano Attuativo Locale aziendale annuale</li> <li>• svolgere attività di indirizzo, coordinamento e supporto professionale agli operatori dei diversi ruoli e professionalità impegnati nei differenti progetti terapeutici-riabilitativi con particolare attenzione alle innovazioni e alla prospettiva emancipatoria a favore dell'utenza con attenzione specifica alla differenza di genere</li> <li>• gestire, coordinare, valorizzare e promuovere le risorse umane, avendo cura della motivazione, generando un clima dialettico favorevole alla creatività individuale e alla produttività, favorendo la partecipazione critica e informata con attenzione alla differenza di genere</li> <li>• promuovere l'aggiornamento e la formazione in accordo con il DSM</li> <li>• sanzionare i comportamenti del personale in caso di mancata osservazione del codice di comportamento</li> <li>• curare rapporti utili e dialogo costruttivo con tutte le strutture del Distretto di riferimento</li> <li>• svolgere attività comunitarie e territoriali con particolare riferimento alle tematiche della salute mentale e dell'inclusione attraverso la partecipazione attiva delle persone con disturbo mentale e delle loro famiglie, da sole o in associazione</li> <li>• sostenere lo sviluppo e le collaborazioni transfrontaliere per la buone pratiche di salute mentale comunitarie</li> </ul> <p>Programmazione annuale del personale dirigente (da condividere con il Direttore di Dipartimento)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• piano ferie annuale</li> <li>• piano di formazione</li> </ul> <p>Organizzazione del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• messa in atto di interventi per la garanzia della qualità delle politiche assistenziali (stesura linee guida e protocolli, loro implementazione e verifiche nell'applicazione clinica, conseguenti azioni migliorative)</li> <li>• definizione degli incarichi dirigenziali</li> <li>• promozione di iniziative volte allo sviluppo di pratiche cliniche improntate all'efficienza</li> </ul> <p>Coordinamento delle attività/processi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazione al personale del programma di esercizio (obiettivi ed attività) di ogni singolo attore</li> <li>• monitoraggio dei risultati via via ottenuti alle attese, al programmato per i servizi erogati (output) in termini di efficacia</li> <li>• monitoraggio delle modalità operative e delle risorse impiegate rispetto ai risultati via via ottenuti in termini di efficienza</li> <li>• attività di controllo di gestione per il monitoraggio del Budget (verifica ed analisi degli scostamenti e proposta di azioni correttive)</li> <li>• garantire il rispetto del budget economico assegnato alla SOC (valutazione costi/efficacia, utilizzo integrato del personale, utilizzo comune di tecnologie messe a disposizione dal Dipartimento)</li> <li>• Comunicazione al personale dei risultati delle attività di monitoraggio</li> <li>• Supporto al Direttore del Dipartimento per lo sviluppo di iniziative di governo clinico (efficacia, efficienza, sicurezza)</li> </ul>
---	--

	<p>Controllo delle performance (individuali e organizzative)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio e valutazione del livello di copertura degli incarichi dei professionisti</li> <li>• Monitoraggio delle performance dei collaboratori rispetto alle attese</li> <li>• Confronto con il collaboratore sui risultati del monitoraggio</li> <li>• Individuazione e avvio di azioni correttive e di sviluppo professionale</li> <li>• Valutazione sulle concrete possibilità di crescita (potenziale e attitudini)</li> <li>• Partecipazione ai collegi tecnici per la valutazione di posizioni</li> </ul> <p>Governo del personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al personale</li> <li>• Delega e responsabilizzazione dei dirigenti</li> <li>• Coinvolgimento del personale con riunioni di lavoro, di coordinamento, di discussione, gruppi di lavoro</li> <li>• Partecipazione attiva alle riunioni del Comitato di Dipartimento</li> </ul>
<b>Area relazionale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione della comunicazione con gli utenti e i loro familiari</li> <li>• Cura del clima interno</li> </ul>
<b>Integrazione con altri servizi/professionisti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrazione con il Distretto di riferimento, in particolare con i medici di medicina generale, con l'equipe dell'handicap e delle dipendenze patologiche</li> <li>• Integrazione con i servizi sociali dei Comuni e con tutti i soggetti attivi della comunità</li> </ul>

## 2. REQUISITI DI AMMISSIONE

### Requisiti generali

- a) **cittadinanza italiana**, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea, *ovvero* i requisiti previsti dall'art.38 del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dalla Legge 6.08.2013, n. 97;
- b) **idoneità fisica specifica alle mansioni della posizione funzionale a selezione**. Il relativo accertamento sarà effettuato prima dell'immissione in servizio, in sede di visita preventiva ex art.41 D.lgs.n.81/2008;
- c) **godimento dei diritti civili e politici**. Non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo.
- d) **non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione**. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

La partecipazione non è soggetta a limiti di età; si precisa tuttavia che la durata dell'incarico non potrà superare la data prevista per il collocamento a riposo stabilita dalla normativa vigente.

### Requisiti specifici

- a) **diploma di laurea in medicina e chirurgia ovvero diploma di laurea in psicologia**;
- b) **iscrizione al corrispondente Albo professionale del rispettivo Ordine**. L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea ovvero di Paese terzo consente la partecipazione alla selezione, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione dell'incarico;

- c) **anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina o disciplina equipollente, e specializzazione nella disciplina o in una disciplina equipollente, ovvero anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina.** L'anzianità di servizio utile deve essere maturata secondo le disposizioni contenute nell'art.10 del DPR n.484/1997 e nel DM n.184/2000 e pertanto 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 decreto - legge 23 dicembre 1978, n.817, convertito con modificazioni nella legge 19 dicembre 1979, n.54. L'anzianità di servizio sarà valutata secondo i criteri fissati dagli artt.10, 11, 12 e 13 del DPR n.484/1997, nonché ai sensi del decreto ministeriale 23 marzo 2000, n.184, e dell'art.1 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2001;

Ai fini della valutazione dei servizi prestati e delle specializzazioni possedute dal candidato si fa riferimento alle tabelle ex DM 30 gennaio 1998 e DM 31 gennaio 1998, e successive modifiche ed integrazioni.

Per quanto riguarda i servizi prestati all'estero si fa riferimento a quanto previsto dall'art.13 del suddetto decreto del Presidente della Repubblica 10.12.1997, n.484.

- d) **curriculum ai sensi degli artt. 6 e 8 del DPR n.484/1997** in cui sia documentata una specifica attività professionale ed adeguata esperienza ai sensi dell'art.6 del medesimo decreto.

Fino all'emanazione dei provvedimenti di cui all'art.6 del citato DPR n.484/1997 si prescinde dal requisito della specifica attività professionale. La valutazione del curriculum professionale sarà effettuata dalla commissione.

- e) **attestato di formazione manageriale** di cui all'art.5, comma 1, lett. d., del DPR n.484/1997. Fino all'espletamento del primo corso gli incarichi sono conferibili senza attestato, fermo restando l'obbligo di conseguirlo nel primo corso utile. Il mancato superamento del primo corso di formazione, attivato successivamente al conferimento dell'incarico, determina la decadenza dell'incarico stesso.

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

Il difetto anche di uno solo dei requisiti indicati comporta la non ammissione alla procedura.

La conoscenza della lingua italiana verrà accertata dalla Commissione in sede di colloquio.

La partecipazione all'avviso non è soggetta a limiti di età, tenuto conto dei limiti di età per il collocamento a riposo dei dipendenti.

Il possesso dei requisiti verrà accertato dall'Amministrazione. L'esclusione dalla selezione è deliberata con provvedimento motivato dal Direttore Generale dell'AAS 2 "Bassa Friulana-Isontina". Entro 30 giorni dall'adozione della relativa determinazione l'avvenuta esclusione dovrà essere comunicata, con lettera raccomandata A/R, ai candidati interessati.

### **3. DOMANDA DI AMMISSIONE**

La domanda di ammissione alla procedura, redatta in carta semplice, secondo l'allegato schema, e sottoscritta a pena di nullità, deve essere indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n.2 "Bassa Friulana-Isontina" e presentata o spedita nei modi e nei termini previsti al successivo punto 6.

Nella domanda il candidato deve dichiarare, ai sensi del DPR n.445/2000, sotto la propria

responsabilità, consapevole delle pene stabilite per false certificazioni e mendaci dichiarazioni:

- a) il cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza, il codice fiscale;
- b) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente *ovvero* i requisiti sostitutivi di cui all'art.11 del D.P.R. 761/79,
  - ovvero* la cittadinanza in uno degli stati membri dell'Unione Europea,
  - ovvero* la condizione di familiare di un cittadino di stato membro non aventi la cittadinanza di uno Stato membro in possesso del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente,
  - ovvero* per i cittadini di Paesi terzi la titolarità del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o dello stato di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.
- c) di godere dei diritti civili e politici (per i cittadini di uno Stato membro dell'Unione Europea ovvero di Paesi terzi: di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o di provenienza) ovvero i motivi di mancato godimento, e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana (D.P.C. 7.2.1994, n.174);
- c) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) ed i procedimenti penali eventualmente pendenti a suo carico;
- e) il possesso dei requisiti specifici di ammissione di cui alle lettere a) e b) dell'elenco sopra riportato. Per quanto attiene l'iscrizione all'Albo dell'Ordine dei Medici/Psicologi, dovranno essere indicati la provincia, il numero d'ordine e la data di decorrenza; relativamente al diploma di laurea dovrà essere indicata l'esatta e completa dicitura della stessa, la data e l'ateneo presso cui tale titolo è stato conseguito;
- f) il possesso dei requisiti specifici di cui alle lettere c) relativamente all'anzianità di servizio e d) relativamente al diploma di specializzazione; in merito ai servizi presso pubbliche amministrazioni dovranno essere indicate anche le cause di cessazione dei rapporti; in merito al diploma di specializzazione dovrà essere indicata l'esatta e completa dicitura della stessa, la data e l'ateneo presso cui tale titolo è stato conseguito;
- g) per i maschi, la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- i) il consenso al trattamento dei dati personali (D.lgs. n.196/2003);
- l) l'indirizzo presso il quale deve essergli data ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione vale la residenza di cui alla lettera a). Nel caso in cui il candidato si sia avvalso della PEC per l'invio della domanda, ciò equivale automaticamente ad elezione di domicilio informatico per tutte le eventuali future comunicazioni inerenti la presente procedura concorsuale.

I candidati beneficiari della Legge n.104/1992 dovranno specificare nella domanda, qualora lo ritengano indispensabile, l'ausilio eventualmente necessario per l'espletamento del colloquio in relazione al proprio handicap.

A tal fine gli stessi dovranno produrre apposita certificazione medica che specifichi:

- i sussidi necessari in relazione al tipo di handicap;
- gli eventuali tempi aggiuntivi necessari.

**Non verranno prese in considerazione le domande non firmate dal candidato.**

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

I concorrenti **dovranno** produrre in allegato alla domanda:

- la fotocopia integrale di un documento di identità o di riconoscimento equipollente in corso di validità;
- l'originale della quietanza o ricevuta di versamento della tassa di concorso di € 10,33 (dieci/33) in nessun caso rimborsabile, intestata all'A.A.S. n.2 "Bassa Friulana-Isontina" – Unicredit SpA - filiale di Gorizia – (rif.punto 7);
- un curriculum, redatto in forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR n.445/2000, datato e

- firmato;
- la copia integrale delle pubblicazioni, edite a stampa, ritenute più significative, **relative agli ultimi 10 anni**, strettamente pertinenti alla disciplina e al profilo professionale definito per la struttura oggetto della presente selezione, pubblicate su riviste italiane o straniere, caratterizzata da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché il relativo impatto sulla comunità scientifica;
  - **attestazioni relative alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la propria attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime, rilasciate degli Enti presso le quali le attività sono state svolte;**
  - **attestazione relativa alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato, rilasciata dall'Azienda/Ente presso la quale le prestazioni sono state svolte;**
  - ogni altra documentazione utile ai fini della selezione, tenuto conto dei successivi punti 5 e 8;
  - un elenco in carta semplice, datato e firmato, della documentazione allegata.

Non saranno prese in considerazione documenti o titoli che gli aspiranti hanno presentato in occasione di altre procedure selettive e concorsi, giacenti presso gli uffici dell'Azienda.

## 5. DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Ai sensi dell'art.40 del DPR n.445/2000 e s.m. e i, le certificazioni rilasciate da Pubbliche Amministrazioni in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide ed utilizzabili solo nei rapporti tra privati; nei rapporti con la Pubblica amministrazione e i privati gestori di pubblici servizi i certificati sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà. Conseguentemente dalla medesima data le amministrazioni e i privati gestori di pubblici servizi non possono più accettare o richiedere tali certificazioni. Le stesse sono, pertanto, obbligatoriamente sostituite dalle dichiarazioni di cui agli artt.46 e 47 del DPR n.445/2000.

Le dichiarazioni, in quanto sostitutive a tutti gli effetti dei titoli autocertificati dovranno contenere tutti gli elementi e le informazioni indispensabili a definire il titolo/l'attività cui si riferiscono; la mancanza anche parziale di tali elementi preclude la possibilità di procedere alla relativa valutazione.

Le dichiarazioni sostitutive di cui agli artt.46 e 47 del DPR n.445/2000 dovranno contenere il richiamo alle sanzioni penali previste dall'art.76 del medesimo DPR per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

La firma in calce all'istanza di partecipazione e alle dichiarazioni sostitutive presentate contestualmente alla domanda o richiamate dalla stessa non necessita di autenticazione. Qualora la stessa non venga apposta in presenza del funzionario addetto all'Area reclutamento risorsa umana dovrà essere allegata – **pena la nullità della istanza e delle dichiarazioni ad essa allegate** – la fotocopia di un documento d'identità personale in corso di validità.

Ai sensi dell'art.71 del DPR n.445/2000, l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

Fermo restando quanto previsto dall'art.76 del DPR n.445/2000, 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.

Qualora le dichiarazioni presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, l'Amministrazione dà notizia all'interessato di tale irregolarità al candidato che è tenuto alla regolarizzazione della dichiarazione della dichiarazione nel termine perentorio indicato dall'Amministrazione. In mancanza, il candidato verrà escluso dalla procedura selettiva verrà escluso dalla procedura selettiva qualora la regolarizzazione o il completamento della dichiarazione riguardi il possesso di requisiti specifici e/o generali di accesso alla selezione; negli altri casi il titolo non

regolarizzato non sarà oggetto di valutazione.

Sono esclusi dalle dichiarazioni sostitutive i certificati medici e sanitari.

Per quanto attiene le **pubblicazioni** le stesse devono essere edite a stampa ed i relativi testi dovranno essere allegati integralmente, avendo cura di evidenziare il proprio nome. E' ammessa la presentazione di copie, purché mediante dichiarazione sostitutiva di conformità all'originale resa ai sensi dell'artt.19 o 47 del DPR n.445/2000.

Eventuali **documenti e titoli redatti in lingua straniera**, escluse le pubblicazioni, dovranno essere corredati dalla traduzione in lingua italiana, certificata conforme al testo straniero dalle competenti autorità diplomatiche o consolari, ovvero da un traduttore ufficiale; in mancanza la Commissione potrà non tenerne conto.

**Possono essere allegate alla domanda** attestazioni non rilasciate da pubbliche amministrazione e da gestori di pubblici servizi, relative ad attività/titoli non già dichiarati nelle modalità suindicate. In tal caso gli stessi dovranno essere prodotti in originale o in copia autenticata ovvero mediante attestazione da parte del candidato della conformità all'originale.

Le attestazioni relative alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e la tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime, oltretutto le attestazioni relative alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato dovranno essere documentate attraverso attestazioni rilasciate dalle aziende/enti presso le quali l'attività è stata svolta.

## **6. MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE**

La domanda di ammissione - redatta su carta libera secondo lo schema allegato in calce al presente avviso - debitamente sottoscritta, unitamente alla documentazione ad essa allegata, dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro il termine perentorio indicato nel frontespizio del presente bando (30° giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4<sup>a</sup> serie speciale – Concorsi ed Esami – e dovrà essere indirizzata al **Direttore Generale dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n.2 “Bassa Friulana-Isontina”, via Vittorio Veneto n.174, 34170 GORIZIA**; potrà essere recapitata mediante una delle seguenti modalità:

- trasmissione a mezzo del servizio pubblico postale con plico raccomandato A.R.;  
ovvero
- essere consegnata direttamente all'Ufficio Protocollo Generale - via Vittorio Veneto n.174 - Gorizia, dal lunedì al venerdì (e giorni prefestivi) dalle 9.00 alle 13.00, il mercoledì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 13.45 alle ore 15.45.  
  
ovvero
- essere inviata da PEC personale, in un unico file, al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) **aas2.protgen@certsanita.fvg.it** (solo se si dispone di posta elettronica certificata personale e con le modalità di firma previste dall'art.65 del D.Lgs. n.82/2005).

All'atto della presentazione della domanda, verrà rilasciata, su richiesta, apposita ricevuta.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

La data di scadenza è quella riportata sul frontespizio del presente bando; le domande devono



pervenire, a pena di esclusione dalla selezione, entro tale data; qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Le domande si considerano prodotte in tempo utile purché spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero tramite P.E.C. personale entro il termine indicato. A tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante, ovvero il messaggio di invio della P.E.C.

L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per dispersione o ritardo di comunicazioni dipendenti da:

- inesatta o illeggibile indicazione del recapito da parte dell'aspirante, o da mancata oppure tardiva indicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda;
- eventuali disagi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'amministrazione;
- eventuali disagi tecnici-informatici (invio tramite P.E.C.) non imputabili a colpa dell'amministrazione, che si dovessero verificare da parte del server, quali ad esempio le eccessive dimensioni del file.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio.

L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

Non saranno prese in considerazione le domande inviate prima della pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale.

Gli operatori dell'Azienda non sono abilitati al controllo della regolarità della domanda e dei relativi allegati che andranno presentati direttamente all'Ufficio Protocollo.

## **7. MODALITA' DI VERSAMENTO DELLA TASSA DI CONCORSO**

(nello spazio riservato alla causale deve essere citata la selezione a cui il versamento si riferisce).

La tassa di concorso di € 10,33 va pagata con versamento diretto intestato al Servizio Tesoreria dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n.2 Bassa Friulana-Isontina, presso Unicredit SpA – filiale Gorizia (IBAN IT 64 P 02008 12400 000103536371).

La ricevuta dell'avvenuto versamento dovrà essere allegata all'istanza di ammissione.

## **8. COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

La Commissione di valutazione del presente avviso sarà costituita, così come stabilito dall'art.7-bis del D.Lgs. n.502/1992 e s.m. e i. e dalle Direttive Regionali, dal Direttore Sanitario dell'AAS n.2 Bassa Friulana-Isontina e da tre Direttori di struttura complessa nei profili e discipline dell'incarico da conferire agli iscritti nell'elenco nazionale nominativo costituito dall'insieme degli elenchi regionali dei direttori di struttura complessa.

Il sorteggio dei componenti la Commissione è pubblico. La data del sorteggio sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Friuli Venezia Giulia almeno trenta giorni prima della effettuazione dello stesso.

Dopo la scadenza dell'avviso il Direttore Generale procede alla nomina della Commissione composta come indicato più sopra. Il provvedimento di nomina viene pubblicato sul sito aziendale per la durata della procedura di selezione.

## **9. SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA SELETTIVA, AMBITI DI VALUTAZIONE, COLLOQUIO, PREDISPOSIZIONE TERNA IDONEI.**

La Commissione preso atto del profilo professionale del dirigente da incaricare, delineato nell'allegato parte integrante del presente avviso, definisce all'atto del primo insediamento, i criteri di valutazione dei titoli dichiarati/documentati dai concorrenti e del colloquio, tenuto conto di quanto segue:

I punti complessivamente a disposizione sono 100, così ripartiti:

- 40 punti per il curriculum
- 60 punti per il colloquio

La terna di idonei sarà composta tenuto conto dei migliori punteggi conseguiti dai candidati che abbiano raggiunto una valutazione di sufficienza nel colloquio.

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

Il punteggio per la valutazione del curriculum verrà ripartito come segue:

○ **Esperienze professionali: massimo punti 30.**

In relazione al profilo professionale definito, in tale ambito verranno prese in considerazione le esperienze professionali del candidato tenuto conto:

- della posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione e ruoli di responsabilità rivestiti.
- la tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e la tipologia delle prestazioni erogate dalle stesse;
- la tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato, misurabile in termini di volume e complessità.
- per la valutazione delle attività prestate in base a rapporti convenzionali le relative dichiarazioni dovranno contenere l'indicazione dell'orario di attività settimanale

○ **Attività - riferita agli ultimi 10 anni - di formazione, di studio, di ricerca, attività didattica, produzione scientifica: massimo punti 10.**

Tenuto conto del profilo professionale definito, in tale ambito verranno presi in considerazione :

- i soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a tre mesi con esclusione dei periodi di tirocinio obbligatorio;
- l'attività di ricerca svolta;
- l'attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario;
- la partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, in qualità di docente/relatore;
- la partecipazione a corsi, congressi, convegni in qualità di uditore;
- la produzione scientifica strettamente pertinente su riviste nazionali ed internazionali, caratterizzata da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché al suo impatto sulla comunità scientifica.

La valutazione dei titoli dovrà essere realizzata dalla Commissione prima dell'inizio del colloquio con i candidati; l'esito della stessa verrà reso noto agli interessati prima dello svolgimento del colloquio.

Relativamente al **colloquio**, la Commissione, immediatamente prima dell'espletamento, provvederà:

- a determinare il/i quesito/i sul/i quale/i verranno ascoltati e valutati tutti i candidati; in tal caso la Commissione predisporrà affinché i candidati che hanno già sostenuto il colloquio non entrino in contatto con quelli che ancora lo devono sostenere;

*ovvero*

- a determinare i quesiti da porre ai candidati mediante estrazione a sorte; in tal caso il colloquio dovrà svolgersi in aula aperta al pubblico;

Nell'ambito del colloquio verranno valutate:

- le capacità professionali nella specifica disciplina con riferimento anche alle esperienze professionali documentate, rispondenti al profilo professionale determinato dall'Azienda;
- le capacità gestionali, organizzative, di direzione con riferimento alle caratteristiche dell'incarico da svolgere, rispondenti al profilo professionale determinato.

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici, pari ad almeno 36/60.

Al termine del colloquio, la Commissione, formula la terna dei candidati idonei.

I verbali della Commissione, unitamente a tutti gli atti della selezione, saranno trasmessi al Direttore Generale per la successiva individuazione del candidato cui attribuire l'incarico.

## **10. CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI**

Il diario del colloquio verrà comunicato a ciascun concorrente ammesso a mezzo di lettera raccomandata A/R, ovvero tramite posta elettronica certificata per i relativi possessori, all'indirizzo segnalato nella domanda, almeno 15 giorni prima dell'espletamento dello stesso.

Per essere ammessi a sostenere il colloquio i candidati dovranno presentarsi muniti di documento personale di identità o di documento di riconoscimento equipollente, in corso di validità.

La mancata presentazione al colloquio, indipendentemente dalla causa, comporta la rinuncia alla partecipazione alla selezione.

## **11. TRASPARENZA**

In ottemperanza agli obblighi di trasparenza, verranno pubblicati sul sito aziendale, prima della nomina :

- a) la definizione del profilo professionale che caratterizza, sotto il profilo oggettivo e soggettivo, l'incarico da attribuire;
- b) i curricula dei candidati presentatisi al colloquio;
- c) la relazione della commissione;
- d) le motivazioni della scelta da parte del Direttore Generale, qualora lo stesso intenda nominare uno dei due candidati che non hanno conseguito il miglior punteggio.

## **12. ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO**

L'incarico verrà conferito dal Direttore Generale ad uno dei candidati individuati nell'ambito della terna degli idonei composta sulla base dei migliori punteggi attribuiti ai candidati che abbiano conseguito una valutazione di sufficienza nel colloquio. Nell'ambito della terna il Direttore Generale potrà nominare uno dei due candidati che non hanno conseguito il miglior punteggio motivandone la scelta.

L'atto di attribuzione dell'incarico sarà formalmente adottato dopo la pubblicazione sul sito internet aziendale delle informazioni di cui ai punti b) e c) del precedente punto 11.

Il conferimento dell'incarico è subordinato alla insussistenza di cause ostative ed alla verifica dell'idoneità alla specifica mansione.

Il concorrente cui verrà conferito l'incarico sarà invitato a stipulare il relativo contratto individuale, a seguito dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti. La data di inizio del rapporto verrà

concordata tra le parti.

### **L'incarico comporta obbligatoriamente l'accesso al rapporto di lavoro esclusivo.**

L'impegno orario settimanale del dirigente incaricato sarà pari ad almeno 38 ore; la presenza in servizio verrà documentata mediante il sistema di rilevazione automatica (badge) utilizzato in Azienda.

Il trattamento economico e giuridico connesso all'attribuzione dell'incarico di direzione di struttura complessa, parametrato all'impegno orario settimanale minimo di 38 ore, è quello previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di lavoro per l'Area della Dirigenza medica e veterinaria vigenti/Area della Dirigenza Sanitaria Professionale Tecnica e Amministrativa.

Ai sensi dell'art.15, comma 7 ter, del D.Lgs. n.502/1992 (come aggiunto dall'art.4 del D.L. n.158/2012, convertito in Legge 8.11.2012, n.189) *“L'incarico di direttore di struttura complessa è soggetto a conferma al termine di un periodo di prova di sei mesi, prorogabile di altri sei, a decorrere dalla data di nomina a detto incarico, sulla base delle valutazioni di cui al comma 5”*.

L'incarico avrà la durata di cinque anni, con facoltà di rinnovo, previa verifica positiva al termine dell'incarico da effettuarsi da parte del collegio tecnico ai sensi delle vigenti disposizioni normative e contrattuali; lo stesso potrà cessare prima dell'ordinaria scadenza qualora dovessero sopravvenire nel corso di vigenza, ragioni organizzative e/o disposizioni normative, legislative o regolamentari che comportino modifiche radicali all'assetto istituzionale aziendale e, in particolare, all'articolazione strutturale correlata all'incarico, tali da renderne impossibile la prosecuzione.

L'incarico potrà essere revocato, secondo le procedure previste dalle disposizioni vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, in caso di: inosservanza delle direttive impartite dalla Direzione Generale o dalla direzione di dipartimento; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati; responsabilità grave e reiterata; in tutti gli altri casi previsti dai dettati normativi e contrattuali.

Nei casi di maggiore gravità il Direttore Generale potrà recedere dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **13. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso la SOC Risorse Umane – Area reclutamento risorsa umana, per le finalità di gestione della procedura selettiva e saranno trattati presso una banca dati automatizzata; anche successivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro, verranno utilizzati per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura selettiva.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle unità interessate allo svolgimento dell'avviso o alla posizione giuridica, economica e previdenziale del candidato.

L'interessato gode dei diritti di cui al decreto n.196/2003 citato, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dei Responsabili delle Sezioni reclutamento risorsa umana, trattamento giuridico e trattamento economico-previdenziale, in relazione alle specifiche competenze.

Il candidato nel testo della domanda di partecipazione alla selezione dovrà manifestare il consenso al

trattamento dei dati personali.

#### **14. DISPOSIZIONI FINALI**

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

L'Azienda si riserva, altresì, la facoltà di revocare o sospendere la presente procedura per sopravvenute disposizioni nazionali o regionali non consentano di procedere al conferimento dell'incarico.

Relativamente alla presente procedura l'Azienda intende avvalersi della possibilità di utilizzare gli esiti della stessa nel corso dei due anni successivi alla data di conferimento dell'incarico nel caso in cui il dirigente a cui verrà attribuito il medesimo dovesse dimettersi o decadere, conferendo l'incarico ad uno dei due professionisti facenti parte della terna di idonei.

Nel caso in cui le domande di partecipazione alla selezione risultino inferiori a tre, l'Azienda si riserva la facoltà di riaprire i termini della procedura.

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

La presentazione della domanda comporta l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel presente avviso ed il consenso alla pubblicazione del curriculum e di ogni altro elemento, come precedentemente indicati.

La documentazione allegata alla domanda di partecipazione alla procedura potrà essere ritirata 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, dichiara espressamente di rinunciare alla partecipazione.

La presente procedura si concluderà con atto formale di attribuzione adottato dal Direttore Generale entro 12 mesi dalla pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale.

Responsabile del procedimento: dott.ssa Elena Cussigh – Direttore SC Risorse Umane.

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi alla SC Risorse Umane - Area reclutamento risorsa umana - telefono 0432 921453 - dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

Il presente avviso, nonché il fac-simile di domanda e di curriculum, sono visionabili e direttamente scaricabili dal sito dell'AAS n.2 Bassa Friulana-Isontina, all'indirizzo internet [www.aas2.sanita.fvg.it](http://www.aas2.sanita.fvg.it) alla pagina Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

IL DIRETTORE GENERALE  
dr. Giovanni PILATI

L'estratto del presente avviso è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4° serie speciale "Concorsi ed Esami" n. 50 del 24.06.2016; il testo integrale è stato pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Friuli Venezia Giulia n. 23 dell'8.06.2016.

Esente da bollo e da imposta sulla pubblicità (art.1 D.P.R. 26.10.1972, n.642, e art.34 D.P.R. 26.10.1972, n.639).

Al Direttore Generale  
AAS n.2 Bassa Friulana-Isontina  
Via Vittorio Veneto n.174  
34170 GORIZIA

Il/La sottoscritt \_\_\_\_\_

### CHIEDE

di essere ammesso all'avviso pubblico per l'attribuzione dell' **incarico quinquennale di direzione Struttura Complessa Centro di Salute Mentale di Gorizia** - indetto con decreto del Direttore Generale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

A tal fine, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

### DICHIARA

- di essere nato a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_
- di risiedere a \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
Via/Piazza \_\_\_\_\_ n.° \_\_\_\_\_
- di essere in possesso della cittadinanza ..... (indicare se italiana, di altro Stato membro dell'U.E. oppure indicare una delle seguenti tipologie:
  - non avere la cittadinanza di uno stato membro dell'U.E. ma di essere familiare di cittadino di stato membro U.E. in possesso di diritto di soggiorno o di diritto di soggiorno permanente
  - di essere cittadino di Paesi Terzi con permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo
  - di essere titolare dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria)
- di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune o Stato Estero di \_\_\_\_\_;  
oppure
- di non essere iscritto nelle liste elettorali per il seguente motivo \_\_\_\_\_;
- di non avere riportato condanne penali e di non avere conoscenza di procedimenti penali pendenti a proprio carico;  
oppure
- di avere riportato le seguenti condanne penali (da indicarsi anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) \_\_\_\_\_  
oppure
- di avere i seguenti procedimenti penali pendenti \_\_\_\_\_  
presso \_\_\_\_\_ il Tribunale \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_;
- di essere nella seguente posizione nei riguardi degli obblighi militari \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego, ovvero licenziato presso pubbliche amministrazioni;
- di essere nei confronti degli obblighi militari nella seguente posizione \_\_\_\_\_;

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

- laurea in \_\_\_\_\_ conseguita in data \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_ con abilitazione alla professione \_\_\_\_\_ conseguita in data \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_ (se conseguita all'estero citare estremi decreto ministeriale di equiparazione)
- iscrizione all'albo dell'ordine dei \_\_\_\_\_ della Provincia/Paese di \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_;
- diploma di specializzazione in \_\_\_\_\_ conseguita il \_\_\_\_\_ presso l'Università degli Studi di \_\_\_\_\_ durata legale del corso anni \_\_\_\_\_ (se conseguito all'estero citare estremi decreto ministeriale di equiparazione)
- anzianità di servizio di anni \_\_\_\_\_ maturata nella disciplina di \_\_\_\_\_
- di prestare servizio** con rapporto di lavoro subordinato presso la seguente Pubblica Amministrazione:  
Azienda/Ente \_\_\_\_\_  
nel profilo di \_\_\_\_\_ disciplina di \_\_\_\_\_  
a tempo (*indeterminato / determinato*) \_\_\_\_\_  
con rapporto di lavoro a tempo (*unico/impegno ridotto*) \_\_\_\_\_  
ore settimanali \_\_\_\_\_ dal (*giorno-mese-anno*) \_\_\_\_\_
- di aver prestato servizio** con rapporto di lavoro subordinato presso le seguenti Pubbliche Amministrazioni:  
Azienda/Ente \_\_\_\_\_  
nel profilo di \_\_\_\_\_ disciplina di \_\_\_\_\_  
a tempo (*indeterminato / determinato*) \_\_\_\_\_  
con rapporto di lavoro a tempo (*pieno/unico/impegno ridotto*) \_\_\_\_\_ ore settimanali \_\_\_\_\_ dal (*giorno-mese-anno*) \_\_\_\_\_ al (*giorno-mese-anno*) \_\_\_\_\_  
causa di risoluzione del rapporto di lavoro \_\_\_\_\_
- di prestare/aver prestato servizio** in qualità di \_\_\_\_\_ specialista ambulatoriale ACN nella branca di \_\_\_\_\_ presso le seguenti Pubbliche Amministrazioni:  
Azienda/Ente \_\_\_\_\_  
nel profilo di \_\_\_\_\_ branca \_\_\_\_\_  
a tempo (*indeterminato / determinato*) \_\_\_\_\_  
ore settimanali \_\_\_\_\_ dal (*giorno-mese-anno*) \_\_\_\_\_ al (*giorno-mese-anno*) \_\_\_\_\_
- che l'indirizzo al quale deve essergli fatta ogni necessaria comunicazione relativa al presente pubblico concorso è il seguente:  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_  
CAP \_\_\_\_\_ Recapito telefonico \_\_\_\_\_ pec \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_;
- di manifestare il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196) comprensivo dell'autorizzazione, se presente al colloquio, alla pubblicazione integrale del curriculum sul sito web aziendale alla pagine "Amministrazione Trasparente" – Bandi di concorso – ai fini dell'assolvimento del dettato normativo;
- di essere a conoscenza dell'obbligo del sottoscritto di comunicare le eventuali variazioni di indirizzo all'Azienda la quale non assume responsabilità alcuna in caso di irreperibilità presso l'indirizzo comunicato;
- di aver preso visione del profilo professionale che caratterizza la Struttura in oggetto, allegato e pubblicato sul sito [www.ass2.sanita.fvg.it](http://www.ass2.sanita.fvg.it) alla pagina Amministrazione Trasparente – Bandi di



- di aderire, nel caso di conferimento dell'incarico, all'opzione per il rapporto di lavoro esclusivo;
- di aver preso visione dei contenuti del bando e di essere quindi a conoscenza in particolare del fatto che:**
  - l'AAS n.2 non può accettare le **certificazioni rilasciate dalle Pubbliche Amministrazioni e da privati gestori di pubblici servizi** in ordine a stati, qualità personali e che in luogo di tali certificati è obbligatorio presentare dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà;
  - le dichiarazioni rese sono documentabili;
  - prima della nomina del candidato prescelto, i **curricula** inviati dai concorrenti presentatisi al colloquio verranno pubblicati integralmente sul sito internet aziendale;
  - l'Azienda si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione, di sospendere o revocare il presente bando qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse; si riserva, altresì, la facoltà di revocare o sospendere la presente procedura per sopravvenute disposizioni regionali riguardanti l'assetto organizzativo del Servizio Sanitario Regionale;

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (artt. 19 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Il/la sottoscritto/a, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci **DICHIARA**

- che tutte le fotocopie dei titoli allegati sono conformi all'originale;
- che quanto dichiarato nell'allegato curriculum formativo e professionale corrisponde al vero.

data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

N.B. - Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione se non sottoscritta dall'interessato in presenza del funzionario dell'Area reclutamento risorsa umana deve essere inviata o consegnata unitamente alla fotocopia integrale, non autenticata, di un documento di identità del dichiarante.

**CURRICULUM**

Il/La sottoscritto/a	cognome	Nome
nato/a il		

**DICHIARA**

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del DPR n.445/2000 nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, e consapevole che ai sensi degli artt.46 e 47 del medesimo decreto l'AAS n.2 Bassa Friulana-Isontina può acquisire direttamente gli atti comprovanti, sotto la propria responsabilità

<p><b>di essere in possesso della Laurea</b> in ..... conseguito in data..... presso l'Università degli Studi di .....</p> <p><i>Solo se titolo conseguito in stato diverso dall'Italia</i></p> <p>Riconoscimento equipollenza a cura del .....in data .....</p> <p><i>(duplicare il riquadro in caso di necessità)</i></p>
<p><b>di essere iscritto all'albo dell'ordine dei</b> ..... della Provincia di..... dal.....n° di iscrizione.....</p>
<p><b>di essere i possesso dei seguenti diplomi di specializzazione:</b></p> <p>1) ..... conseguito in data.....presso l'Università di..... ai sensi del DLgs 257/1991 <input type="checkbox"/> DLgs 368/1999<input type="checkbox"/> durata anni .....</p> <p>2) ..... conseguita in data.....presso l'Università di..... ai sensi .....</p> <p><i>Solo se titolo conseguito in stato diverso dall'Italia</i></p> <p>Riconoscimento equipollenza a cura del ....., in data .....</p>

<p><b>di avere prestato servizio con rapporto di dipendenza, in qualità di:</b></p> <p>profilo professionale ..... disciplina .....</p>
---

dal ..... al .....

dal ..... al .....

dal ..... al .....

con rapporto  determinato  indeterminato  
 a tempo pieno con impegno ridotto, ore ..... settimanali

presso: (Azienda Sanitaria, Ente, privati, cc.)  
.....

di ..... – via ..... n.

con interruzione dal servizio (*ad es. per aspettative, congedi, senza assegni*):  
dal ..... al ..... (indicare giorno/mese/anno)

motivo interruzione o causa risoluzione rapporto  
.....

*(duplicare il riquadro ad ogni variazione)*

**ambiti di autonomia professionale** (indicare gli incarichi dirigenziali assegnati - ad es. incarico di alta professionalità, di direzione di struttura semplice, di struttura complessa...)

tipologia di incarico.....

dal ..... al .....

presso.....

...  
descrizione attività svolta.....  
.....  
.....  
.....

*(duplicare il riquadro ad ogni variazione)*

**di avere prestato attività di specialista ambulatoriale ex ACN**

nella branca di .....

dal ..... al ..... (indicare giorno/mese/anno)  
con impegno settimanale pari a ore .....

dal ..... al .....

con impegno settimanale pari a ore .....

dal ..... al .....

presso: (Azienda Sanitaria, Ente, privati, cc.) ..... di  
..... (prov. ...) – via ..... , n.  
.....

*(duplicare il riquadro ad ogni variazione)*

**di avere prestato servizio con rapporto di lavoro autonomo** (es. co.co.co, collaborazione libero professionista, prestazione occasionale)

presso: (Azienda Sanitaria, Ente, privati, cc.)

.....di  
.....(prov. ...) – via ....., n.

.....  
profilo/mansione/progetto

.....  
dal ..... al ..... (indicare giorno/mese/anno)

con impegno orario settimanale di ore .....

motivo interruzione o cause risoluzione

.....

dal ..... al ..... (indicare giorno/mese/anno)

con impegno orario settimanale di ore .....

motivo interruzione o cause risoluzione

.....

*(duplicare il riquadro ad ogni variazione)*

**di aver effettuato attività di frequenza volontaria**

presso: (Azienda Sanitaria, Ente, privati, cc.)

.....di  
.....(prov. ...) – via ....., n.

.....  
dal ..... al ..... (indicare giorno/mese/anno)

con impegno settimanale pari a ore .....

dal ..... al ..... (indicare giorno/mese/anno)

con impegno settimanale pari a ore .....

*(duplicare il riquadro ad ogni variazione)*

**Soggiorni di studio/addestramento**

(soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere, di durata non inferiore a **mesi tre**, con esclusione dei tirocini obbligatori)

presso

..... di  
.....(prov. ...) – via ....., n.

.....  
dal ..... al ..... (indicare giorno/mese/anno)

con impegno settimanale pari a ore .....

dal ..... al ..... (indicare giorno/mese/anno)

con impegno settimanale pari a ore .....

*(duplicare il riquadro ad ogni variazione)*

**di aver frequentato i seguenti corsi di formazione manageriale**

dal .....al  
.....  
presso.....  
.  
contenuti del corso.....

dal .....al  
.....  
presso.....  
.  
contenuti del corso.....

dal .....al  
.....  
presso.....  
.  
contenuti del corso.....

**di aver svolto attività didattica** (attività presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario – esclusa l'attività di relatore/docente in corsi di aggiornamento professionale, convegni, congressi)

presso.....  
nell'ambito del Corso di .....  
insegnamento ..... a.a. ....  
ore docenza .....(specificare se complessive o settimanali)

*(duplicare il riquadro ad ogni variazione)*

di essere **autore** dei seguenti lavori scientifici – editi a stampa (indicare: titolo lavoro, pubblicazione, anno pubblicazione) negli ultimi 10 anni:

1 - .....  
.....  
.....

2 - .....  
.....  
.....

3 - .....  
.....  
.....

*(duplicare le righe se insufficienti)*

**di aver collaborato alla redazione** dei seguenti lavori – editi a stampa (indicare: titolo lavoro, pubblicazione, anno pubblicazione, se 1° autore o coautore) negli ultimi 10 anni:

1 - .....  
.....  
.....

2 - .....  
.....  
.....

3 - .....  
.....  
.....

4 - .....  
.....  
.....

*(duplicare le righe se insufficienti)*

Di aver partecipato negli ultimi dieci anni quale **UDITORE** ai seguenti corsi, convegni, congressi, seminari:

ENTE ORGANIZZATORE	TITOLO DEL CORSO	PERIODO giorno/mese/anno dal/al	ore	LUOGO DI SVOLGIMENTO	ecm

*(duplicare le righe se insufficienti)*

Di aver partecipato negli ultimi 10 anni ai seguenti corsi, convegni, congressi in qualità di **RELATORE**:

ENTE ORGANIZZATORE	TITOLO DEL CORSO	PERIODO giorno/mese/anno dal/al	ore	LUOGO DI SVOLGIMENTO	ecm


*(duplicare le righe se insufficienti)*

**Ulteriori informazioni**  
 cfr dichiarazione sostitutiva ex art.47 DPR n.445/2000 allegata.

Dichiara, altresì, di essere informato/a, secondo quanto previsto dal D.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e allega copia di documento di identità (carta d'identità) o di riconoscimento equipollente (passaporto, patente di guida, patente nautica, libretto di pensione, porto d'armi, tessere di riconoscimento, purché muniti di fotografia e di timbro o altra segnatura equipollente rilasciate da amministrazione dello Stato) in corso di validità.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Il/La dichiarante

\_\_\_\_\_

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Il/la sottoscritt \_\_\_\_\_

nat\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_

in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del DPR n.445/2000 nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, e consapevole che ai sensi dell'art.47 del medesimo decreto l'AAS n.2 Bassa Friulana-Isontina può acquisire direttamente gli atti comprovanti, sotto la propria responsabilità

### **DICHIARA**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Dichiara, altresì, di essere informato/a, secondo quanto previsto dal D.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e allega copia di documento di identità (carta d'identità) o di riconoscimento equipollente (passaporto, patente di guida, patente nautica, libretto di pensione, porto d'armi, tessere di riconoscimento, purché muniti di fotografia e di timbro o altra segnatura equipollente rilasciate da amministrazione dello Stato) in corso di validità.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Il/La dichiarante

\_\_\_\_\_

#### **Articolo 47 DPR n.445/2000 - Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà**

1. L'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato e' sostituito da dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo con la osservanza delle modalita' di cui all'articolo 38

2. La dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante puo' riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.

3. Fatte salve le eccezioni espressamente previste per legge, nei rapporti con la pubblica amministrazione e con i concessionari di pubblici servizi, tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nell'articolo 46 sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà'.

4. Salvo il caso in cui la legge preveda espressamente che la denuncia all'Autorita' di Polizia Giudiziaria e' presupposto necessario per attivare il procedimento amministrativo di rilascio del duplicato di documenti di riconoscimento o comunque attestanti stati e qualità personali dell'interessato, lo smarrimento dei documenti medesimi e' comprovato da chi ne richiede il duplicato mediante dichiarazione sostitutiva.