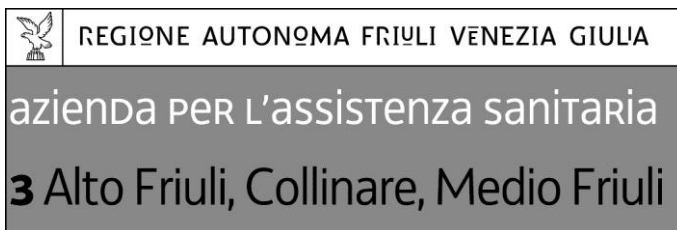


**Scadenza: 29 GENNAIO 2018**



Prot. n. 57821 PE.CO

Gemona de Friuli, 29 dicembre 2017

In attuazione del Decreto del Direttore Generale n. 261 del 24/10/2017, esecutivo ai sensi di legge, é bandito:

**AVVISO PUBBLICO  
PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO, CON RAPPORTO DI LAVORO ESCLUSIVO DI  
DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA "ORTOPEDIA T" DEL PRESIDIO OSPEDALIERO DI  
SAN DANIELE DEL FRIULI-TOLMEZZO**

**DISCIPLINA: ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA  
AREA : CHIRURGICA E DELLE SPECIALITA' CHIRURGICHE**

**RUOLO: SANITARIO  
PROFILO PROFESSIONALE: MEDICI  
DISCIPLINA: ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA  
AREA: Chirurgica e delle specialità chirurgiche**

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 DPR 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. 13 del 28 marzo 2013 (di seguito denominate Direttive Regionali).

L'assegnazione dell'incarico non modifica le modalità di cessazione del rapporto di lavoro per compimento del limite massimo di età. In tale caso la durata dell'incarico viene correlata al raggiungimento del predetto limite.

Alla presente procedura si applicano:

- 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.

Le amministrazioni pubbliche garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al trattamento sul lavoro (art. 7 – primo comma – Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165).

## 1. PROFILO PROFESSIONALE

La definizione del profilo professionale che caratterizza la struttura in oggetto, sotto il profilo oggettivo e soggettivo, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente avviso, è pubblicato sul sito aziendale [www.aas3.sanita.fvg.it](http://www.aas3.sanita.fvg.it) nella sezione concorsi. (Allegato 1)

## 2. REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare alla selezione coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

### Requisiti generali l'ammissione

1. cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione europea. Possono inoltre partecipare alla selezione
  - i familiari di un cittadino di uno stato membro dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
  - 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 sussidiariaI cittadini degli Stati membri dell'Unione europea ovvero di uno dei Paesi Terzi, devono avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
2. idoneità fisica al regolare svolgimento del servizio. L'accertamento dell'idoneità fisica al servizio è effettuato a cura della Azienda prima dell'immissione in servizio
3. godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
4. 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.

### Requisiti specifici di ammissione

- a) diploma di laurea in medicina e chirurgia;
  - b) iscrizione all'albo dell'ordine dei medici, 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;
  - c) anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina di Ortopedia e Traumatologia o in discipline equipollenti, e specializzazione nella disciplina di Ortopedia e Traumatologia o in una disciplina equipollente, ovvero anzianità di dieci anni nella disciplina di Ortopedia e Traumatologia.
- Ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 10.12.1997, n. 484, l'anzianità di servizio 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 titoli 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 dalla legge 19 febbraio 1979, n. 54.
- Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 del D.M. 23.03.2000 n. 184 **è valutabile** nell'ambito del requisito di anzianità di servizio di sette anni richiesto ai medici in possesso di specializzazione, il servizio prestato in regime convenzionale a rapporto orario presso le strutture a diretta gestione delle aziende sanitarie e del Ministero della sanità in base ad accordi nazionali.

Il servizio è valutato con riferimento all'orario settimanale svolto, rapportato a quello dei medici dipendenti delle aziende sanitarie.

d) curriculum professionale concernente le attività professionali, di studio, direzionali-organizzative, in cui sia documentata una specifica attività professionale;

Si prescinde dal requisito della specifica attività professionale fino all'emanazione dei provvedimenti di cui all'art. 6, comma 1, del DPR 484/97;

e) attestato di formazione manageriale.

Il candidato cui sarà conferito l'incarico di Direttore della Struttura Complessa avrà l'obbligo di acquisire l'attestato di formazione manageriale di cui all'art. 5, comma 1, lettera d) del D.P.R. 484/97 entro un anno dall'inizio dell'incarico in attuazione di quanto previsto dall'art. 165, comma 8 del Decreto Legislativo 30.12.1993, n. 502 così come modificato dall'art. 13 del Decreto Legislativo 229/99. Il mancato superamento del 1° corso attivato dalla Regione successivamente al conferimento dell'incarico, determina la decadenza dell'incarico stesso.

Per la specializzazione si fa riferimento alle tabelle relative alle discipline equipollenti di cui al decreto ministeriale 30 gennaio 1998 e successive modificazioni; il servizio è valutabile per la disciplina oggetto del rapporto convenzionale con riferimento alla specializzazione in possesso.

Il triennio di formazione di cui all'articolo 17 del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 1979, n. 761, è valutato con riferimento al servizio effettivamente prestato nelle singole discipline. A tal fine dovranno essere specificate le date iniziali e terminali del periodo prestato in ogni singola disciplina.

Ai fini della valutazione dei servizi prestati e delle specializzazioni possedute dal candidato si fa riferimento alle rispettive tabelle stabilite con decreto del Ministro della sanità.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di partecipazione. Il difetto anche di uno solo dei requisiti indicati comporta la non ammissione alla procedura.

Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea la conoscenza della lingua italiana verrà accertata dalla Commissione contestualmente al colloquio.

La verifica del possesso dei requisiti viene accertato dall'Amministrazione. L'esclusione dalla selezione è deliberata con provvedimento motivato dal Direttore Generale dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 3 "Alto Friuli – Collinare - Medio Friuli" Entro 30 giorni dall'adozione del relativo provvedimento, l'avvenuta esclusione dovrà essere comunicata, con lettera raccomandata A/R, ai candidati interessati.

### 3. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La presentazione della domanda di partecipazione al concorso, dovrà essere **ESCLUSIVAMENTE PRODOTTA TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, pena l'esclusione, entro il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando nella Gazzetta Ufficiale; qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del presente bando, per estratto, e verrà automaticamente **disattivata alle ore 24.00 del giorno di scadenza**. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti** a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte**.

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dalla procedura i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

**La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da qualsiasi dispositivo collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, SeaMonkey, Explorer, Firefox, Safari). Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.**

#### 4. REGISTRAZIONE ON LINE

- Collegarsi al sito internet: <https://aas3fvgison.iscrizioneconcorsi.it;>
- **Cliccare su "pagina di registrazione"** ed inserire i dati richiesti.  
Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, **ma mail personale**) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo).
- **Collegarsi**, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, **attendere** poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati;
- Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda "Utente", utili perché verranno automaticamente riproposte al candidato in ogni singolo concorso al quale vorrà partecipare. La scheda "Utente" è comunque sempre consultabile ed aggiornabile.

#### 5. ISCRIZIONE ON LINE

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva e compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda "Utente", selezionare la voce di menù "Concorsi", per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- **Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente al concorso/avviso al quale si intende partecipare.**
- Il candidato accede alla schermata di **inserimento della domanda**, dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI richiesti per l'ammissione alla procedura.
- 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 1 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 in 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**".
- ATTENZIONE per alcune tipologie di titoli è possibile ed è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l'**upload** direttamente nel format. I documenti che devono essere necessariamente allegati sono:
- **il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero (da inserire nella pagina "Titoli accademici e di studio");**
- **il Decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Posizione funzionale");**
- Il candidato portatore di **handicap riconosciuto**, che abbia dichiarato nella domanda *on line* di avere necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi, dovrà produrre certificazione medica, rilasciata da una struttura sanitaria abilitata, comprovante lo stato di disabilità denunciato dal candidato, unitamente a dichiarazione che attesti l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità

nonché la necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove d'esame. Il certificato deve essere allegato on-line, oppure inviato con le modalità sottoriportate.

**La mancata presentazione della certificazione comporterà la perdita dei benefici sopra indicati;**

**Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload seguendo le indicazioni e cliccando il bottone "aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).**

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, anche a campione, la verifica del possesso dei requisiti dichiarati per la partecipazione al concorso/avviso. **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 nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda, anche se il rapporto di lavoro è ancora in corso).**

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "Conferma ed invio". Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato, compare la funzione STAMPA DOMANDA. Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo upload cliccando il bottone "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 firmata.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, determina l'automatica esclusione del candidato dal concorso/avviso di cui trattasi.

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 nel format. 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.

**Il giorno di convocazione** per il colloquio, il candidato dovrà **portare con sé e consegnare:**

- 1. la stampa della e-mail di "conferma di avvenuta iscrizione";**
- 2. la domanda in formato cartaceo, debitamente firmata in originale;**
- 3. copia fronte retro del documento di riconoscimento valido, (quello allegato tramite upload);**

Si suggerisce di **leggere attentamente in Manuale** per l'uso della procedura di cui sopra, e **presente sul sito di iscrizione.**

**Le richieste di assistenza** tecnica per errori nell'utilizzo della presente procedura o per richieste di annullamento della domanda inviata on line, verranno evase durante **entro 5 giorni** lavorativi dalla richiesta e **non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del concorso.**

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

Il candidato deve rendere note le eventuali variazioni di domicilio o recapito che si verifichino durante la procedura selettiva e fino all'esaurimento della stessa, inviando una mail a [concorsi@as3.sanita.fvg.it](mailto:concorsi@as3.sanita.fvg.it) , avendo cura di riportare il riferimento del concorso al quale si è partecipato.

## 6. UPLOAD DOCUMENTI

Per alcune tipologie di titoli è possibile ed è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l'**upload** direttamente nel format. Si specifica che solo i seguenti documenti devono necessariamente essere allegati:

**il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero (da inserire nella pagina "Titoli accademici e di studio");**

**il Decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Posizione funzionale");**

**Documento di identità in corso di validità;**

Il candidato portatore di **handicap riconosciuto**, che abbia dichiarato nella domanda *on line* di avere necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi, dovrà produrre certificazione medica, rilasciata da una struttura sanitaria abilitata, comprovante lo stato di disabilità denunciato dal candidato, unitamente a dichiarazione che attesti l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità nonché la necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove d'esame. Il certificato deve essere allegato on-line, oppure inviato con le modalità sottoriportate. **La mancata presentazione della certificazione comporterà la perdita dei benefici sopra indicati;**

**Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload seguendo le indicazioni e cliccando il bottone "aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).**

## 7. DOCUMENTAZIONE DA INVIARE

Il candidato dovrà inviare solo la seguente documentazione con lettera accompagnatoria:

- documentazione comprovante i requisiti previsti al punto 1 lett. a) del presente bando che consentono ai cittadini extracomunitari di partecipare al presente concorso (documento permesso di soggiorno) qualora non allegata on line;
- copia delle eventuali pubblicazioni possedute e già dichiarate nel format on line (la vigente normativa richiede siano edite a stampa) unitamente a dichiarazione di loro conformità all'originale ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. **Le stesse dovranno essere inviate esclusivamente in formato cartaceo.** Qualora le stesse vengano solo presentate, ma non dichiarate nel format on line, non saranno valutate.
- originale della quietanza o ricevuta di versamento della tassa di concorso di € 10,00.= in nessun caso rimborsabile, qualora non allegata alla domanda on line (riferimento punto 9);
- Il candidato portatore di **handicap riconosciuto**, che abbia dichiarato nella domanda *on line* di avere necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi, dovrà produrre certificazione medica, rilasciata da una struttura sanitaria abilitata, comprovante lo stato di disabilità denunciato dal candidato, unitamente a dichiarazione che attesti l'ausilio necessario in relazione alla propria

disabilità nonché la necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove d'esame. Il certificato deve essere allegato on-line, oppure inviato con le modalità sottoriportate.

**La mancata presentazione della certificazione comporterà la perdita dei benefici sopra indicati;**

- le **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 dagli Enti presso le quali le attività sono state svolte, qualora non allegate nella domanda on-line;
- le **attestazioni relative alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato**, rilasciata dall'Azienda/Ente presso la quale le prestazioni sono state svolte, qualora non allegate nella domanda on-line.
- La **Casistica operatoria** attestata dalla Direzione medica competente, riferite **all'ultimo decennio** al fine della valutazione
- **un elenco, in duplice copia, in carta semplice, datato e firmato, di tutti i documenti, comprese le autocertificazioni**

**La suddetta documentazione dovrà essere prodotta/inviata entro il termine di presentazione delle candidature previsto dal presente bando pena la non valutazione.**

#### 8. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA

Per la presentazione della sopra citata documentazione (punto 7 del bando), indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Assistenza Sanitaria n. 3 "Alto Friuli-Collinare-Medio Friuli", ove non diversamente specificato, sono ammesse le seguenti modalità:

- presentazione a mano in busta chiusa, entro la scadenza del bando, presso l'Ufficio "Processi di Reclutamento e Selezione del Personale", Viale Trento Trieste n. 33, San Daniele del Friuli, (Palazzina Rosa Piano Terra-Stanza n. 42): dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,00.

Ovvero

- a mezzo servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento da far pervenire all'Ufficio "Processi di Reclutamento e Selezione del Personale", Viale Trento Trieste n. 33, 33038 SAN DANIELE DEL FRIULI. In tal caso fa fede la data di spedizione comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Sul frontespizio della busta, oltre al mittente il candidato deve indicare la dicitura della procedura alla quale intende partecipare.

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

#### 9. MODALITA' DI VERSAMENTO DELLA TASSA DI CONCORSO

La tassa di concorso di **€ 10,00 in nessun caso rimborsabile, dovrà riportare, nello spazio riservato alla causale, il dettaglio del concorso a cui il versamento si riferisce, e dovrà effettuarsi con le seguenti modalità:**

- versamento su conto corrente postale n. postale 34070326 intestato all'Azienda per l'Assistenza Sanitaria 3 "Alto Friuli-Collinare-Medio Friuli" Servizio Tesoreria - 33013 Gemona del Friuli (UD);

ovvero

- versamento su conto corrente bancario Unicredit Banca S.p.A. di Gemona del Friuli - IBAN: AZIENDA PER L'ASSISTENZA SANITARIA N.3 ALTO FRIULI – COLLINARE – MEDIO FRIULI - IT 51 J 02008 63880 000 103 533 934

## 10. FORME DI PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E VERIFICA

Dal 1° gennaio 2012 le pubbliche amministrazioni ed i gestori di pubblici servizi **non possono richiedere né accettare certificati o atti di notorietà** (art.74, c.2 D.P.R. 445/2000 e s.m.i.) Gli stessi sono **obbligatoriamente** sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli art. 46 e 47 (art.40, c.01 D.P.R.445/2000 e s.m.i.).

La dichiarazione sostitutiva di cui all'art.46 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. deve contenere il richiamo alle sanzioni penali previste dall'art.76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate

**Non verrà preso in considerazione quanto contenuto in certificazioni rilasciate da Pubbliche Amministrazioni ed allegate alla domanda. Il candidato dovrà obbligatoriamente allegare alla domanda un'autocertificazione, resa nelle forme previste, contenente gli stessi elementi riportati nelle certificazioni, ove gli stessi non siano già stati correttamente inseriti nel curriculum formativo redatto in forma di autocertificazione.**

**Eventuali documenti ed i titoli redatti in lingua straniera, escluse le pubblicazioni, devono essere corredati da una 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**

Per quanto attiene le **pubblicazioni** le stesse devono essere edite a stampa e i relativi testi devono, comunque, essere inviati integralmente, avendo cura di evidenziare il proprio nome

**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 devono essere prodotti in originale o in copia autenticata ovvero mediante attestazione da parte del candidato della conformità all'originale.

### **Verifica delle dichiarazioni sostitutive**

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.

**In caso di accertate difformità tra quanto dichiarato e quanto accertato dall'amministrazione:**

- **L'amministrazione procederà comunque alla segnalazione all'Autorità Giudiziaria per le sanzioni penali previste ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000**
- **In caso di sopravvenuta assunzione l'Amministrazione applicherà l'art. 55 - quater del D.Lgs 165/2001**
- **L'interessato decadrà comunque, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000 da tutti i benefici conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera.**

## 11. 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'Azienda per l' Assistenza Sanitaria n. 3 "Alto Friuli – Collinare – Medio Friuli" e da tre Direttori di struttura complessa nella disciplina dell'incarico da conferire iscritti in un elenco nazionale nominativo costituito dall'insieme degli elenchi regionali dei direttori di struttura complessa.

Ai sensi delle Direttive Regionali, qualora al momento del sorteggio il suddetto elenco nazionale non dovesse essere stato predisposto, l'Azienda utilizzerà un elenco provvisorio, fornito dalla Regione Friuli Venezia Giulia, ricavato dall'accorpamento degli elenchi nominativi delle Regioni. Qualora durante le operazioni di sorteggio fossero sorteggiati tre Direttori di struttura complessa della regione Friuli Venezia Giulia, non si procede alla nomina del terzo sorteggiato e si prosegue nel sorteggio sino ad individuare almeno un componente in regione diversa da quella ove ha sede la predetta azienda

Il sorteggio è pubblico. La data ed il luogo dello stesso sono pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione Friuli Venezia Giulia almeno trenta giorni prima della effettuazione. La stessa verrà inoltre pubblicata sul sito aziendale. Qualora l'esito del sorteggio fosse infruttuoso si procederà alla ripetizione dello stesso, fino a completamento della commissione, dandone comunicazione mediante pubblicazione sul sito aziendale Commissione.

La Composizione della Commissione, dopo l'adozione del relativo provvedimento, verrà pubblicata sul sito aziendale

|                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>12 SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA SELETTIVA, AMBITI DI VALUTAZIONE, COLLOQUIO E PREDISPOSIZIONE TERNA DI IDONEI</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

I punti a disposizione della commissione sono 100 ripartiti come segue:

- 30 punti per il curriculum
- 70 punti per il colloquio

La terna di idonei sarà composta, tenuto conto dei migliori punteggi, determinato dalla sommatoria dei titoli conseguiti per il curriculum e quelli riportati nel colloquio, limitatamente ai candidati risultati idonei.

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

○ **Esperienze professionali: massimo punti 20**

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 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.

○ **Attività di formazione, di studio, attività didattica, produzione scientifica  riferita all'ultimo decennio: 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 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 produzione scientifica attinente su riviste nazionali ed internazionali, caratterizzata da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché al suo impatto sulla comunità scientifica.
- la partecipazione a corsi, congressi, convegni in qualità di uditore;

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

Relativamente al **colloquio**, la Commissione, immediatamente prima dell'espletamento dello stesso, potrà:

- 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 lo stesso non entrino in contatto con quelli che ancora lo devono sostenere;
- 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 36/70.

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

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

### 13. CONVOCAZIONE CANDIDATI

Il diario del colloquio verrà comunicato a ciascun concorrente ammesso a mezzo 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.

### 14. PUBBLICAZIONE SUL SITO AZIENDALE

In conformità al D.L. 158/2012 conv. In L. 189/2012 e alle indicazioni contenute nelle Direttive Regionali verranno pubblicate sul sito aziendale, prima della nomina:

1. La definizione del profilo professionale che caratterizza, sotto il profilo oggettivo e soggettivo l'incarico da attribuire
2. I curricula dei candidati presentatisi al colloquio
3. Il verbale contenente i giudizi della Commissione riferiti ai curricula ed al colloquio, nonché i relativi allegati
4. L'atto dell'attribuzione dell'incarico
5. Le motivazioni della scelta del Direttore Generale qualora lo stesso intenda nominare uno dei due candidati che non hanno conseguito il miglior punteggio.

### 15. 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 2) e 3) del precedente punto 14.

L'Amministrazione, prima dell'assunzione, accerta l'insussistenza di eventuali cause di incompatibilità ed inconfiribilità dell'incarico nel rispetto della vigente normativa in particolare del D.Lgs n. 39/13 e ss.mm.ii e del D.P.R. n. 62/13.

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.

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 non potrà superare il termine di cinque anni. Lo stesso, potrà essere rinnovato previa verifica positiva da effettuarsi da parte del collegio tecnico ai sensi delle vigenti disposizioni normative e contrattuali.**

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 al 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.

## 16. RESTITUZIONE DEI DOCUMENTI

Il ritiro della documentazione presentata a corredo delle domanda potrà avvenire in qualunque momento da parte del candidato che dichiara espressamente di rinunciare alla partecipazione alla procedura, nonché da parte del candidato non presentatosi al colloquio.

La documentazione allegata alla domanda, per i candidati presentatisi al colloquio, non potrà essere restituita se non trascorsi almeno quattro mesi dopo l'approvazione della delibera di esito del procedimento.

Trascorso tale termine, la documentazione verrà restituita solo su richiesta scritta del concorrente.

I documenti verranno consegnati unicamente al concorrente stesso o a persona da lui delegata per iscritto.

I documenti, su richiesta scritta del concorrente, potranno essere restituiti anche per vie postali, mediante raccomandata A.R., con spese di spedizione contrassegno a carico del concorrente stesso.

Trascorsi 10 anni dal conferimento dell'incarico, l'Azienda procederà all'eliminazione della documentazione allegata alla domanda di partecipazione. Si invitano pertanto i candidati a ritirare la stessa entro il suddetto termine.

## 17. 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 Gestione Risorse Umane, per le finalità di gestione dell'avviso di incarico 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 dei singoli Uffici afferenti la SOC Gestione Risorse Umane, in relazione alle specifiche competenze.

## 18. 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.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 15, comma 7-bis lett. b) del D.Lgs 502/1992, in caso di decadenza, dimissioni o recesso da parte del dirigente incaricato l'Azienda non conferirà l'incarico ad uno dei professionisti facenti parte della terna iniziale.

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

## 19. INFORMAZIONI

Per ulteriori informazioni e per ricevere, copia del bando, indispensabile alla corretta presentazione della domanda, gli interessati potranno rivolgersi dalle ore 9,00 alle ore 12,30 - di tutti i giorni feriali (sabato escluso) all'Ufficio Concorsi (tel. 0432.949509/502) - Viale Trento Trieste n. 33 San Daniele del Friuli (palazzina Rosa Piano Terra - Stanza n. 42) oppure potranno consultare il sito internet aziendale: [www.aas3.sanita.fvg.it](http://www.aas3.sanita.fvg.it)

IL DIRETTORE GENERALE  
F.to Dr. Pier Paolo Benetollo

Il presente avviso è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - serie speciale n. 98 del 29/12/2017.  
Il testo integrale è stato pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia n. 47 del 22.11.2017.

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 )