

Enti Pubblici

Aziende Sanitarie Locali ed altre istituzioni sanitarie

ASL ROMA 1

Avviso

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO, PER LA DURATA DI CINQUE ANNI, DI UN DIRIGENTE CUI AFFIDARE L'INCARICO DI DIRETTORE DELLA U.O.C. PIANIFICAZIONE STRATEGICA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE, STRUTTURA AFFERENTE AL DIPARTIMENTO PER LO SVILUPPO ORGANIZZATIVO

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO, PER LA DURATA DI CINQUE ANNI, DI UN DIRIGENTE CUI AFFIDARE L'INCARICO DI DIRETTORE DELLA U.O.C. PIANIFICAZIONE STRATEGICA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE, STRUTTURA AFFERENTE AL DIPARTIMENTO PER LO SVILUPPO ORGANIZZATIVO

In esecuzione della deliberazione aziendale n° 282 del 06/03/2023, è indetto un avviso di selezione pubblica, per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico a tempo determinato, della durata di cinque anni, per l'assunzione di un Dirigente cui affidare l'incarico di Direttore della UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione", struttura afferente al Dipartimento per lo Sviluppo Organizzativo.

A norma dell'art. 7 D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al relativo trattamento sul lavoro.

Detto incarico viene conferito per un periodo di cinque anni e, con la partecipazione all'avviso, è implicita da parte dei candidati l'accettazione, senza riserve, delle condizioni del presente bando e di tutte le disposizioni che disciplinano e disciplineranno lo stato giuridico ed economico dei dipendenti della ASL Roma 1. Le attività inerenti l'incarico saranno svolte nel rispetto degli obiettivi e delle funzioni assegnati al professionista dalla Direzione Aziendale.

I. OGGETTO DELL'INCARICO

Il dirigente dovrà assicurare un'efficace funzione di organizzazione e gestione delle linee di attività e dei servizi di competenza della UOC PIANIFICAZIONE STRATEGICA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE, collocata all'interno del Dipartimento per lo Sviluppo Organizzativo e preposti a:

- Coordinare i processi programmatori dell'azienda nel perseguimento degli obiettivi coerenti con la strategia aziendale e la programmazione regionale;
- Supportare la Direzione nella predisposizione del Piano annuale delle performance e nella gestione e verifica del Ciclo della Performance e in particolare:
 - Gestire il coordinamento e il monitoraggio del processo di definizione del documento di programmazione budgetaria annuale
 - Garantire il presidio dei processi organizzativi di formazione del budget, in coerenza con la dotazione di risorse umane e strumentali e con la disponibilità di risorse economico-finanziarie;
 - Garantire la coerenza tra la programmazione strategica e la programmazione operativa delle singole unità organizzative;
 - Curare lo sviluppo e la misurazione degli indicatori di performance delle strutture aziendali;
 - Supportare la Direzione nella predisposizione della Relazione sulla Performance
- Fornire supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
- Supportare la Direzione Aziendale nella predisposizione della delibera di budget annuale e nell'impostazione delle modalità di gestione operativa del ciclo passivo con:
 - Supporto alla analisi dei fabbisogni ai fini della predisposizione dei capitolati di gara
 - Funzione di Responsabile Unico per la Liquidazione delle fatture (RUL), con predisposizione degli atti di riconoscimento del debito e elaborazione di reportistica trimestrale anche verso la Corte dei Conti
- Curare la corretta alimentazione del sistema di contabilità analitica e di eventuali contabilità separate;
- Curare la progettazione di sistemi di misurazione e monitoraggio dei costi e dei rendimenti delle singole strutture aziendali, al fine di valutare l'efficacia e l'efficienza della gestione;
- Fornire supporto alla Direzione Aziendale e al Collegio di Direzione nel processo di formulazione strategica e nel monitoraggio e valutazione del relativo grado di attuazione (controllo strategico)

- Supportare la Direzione Aziendale nella progettazione e nella gestione di progetti o interventi finalizzati ad affrontare eventuali e specifiche criticità organizzative, con analisi e sviluppo di modelli organizzativi innovativi;
- Assicurare la piena adesione al Piano per la Trasparenza e per la Prevenzione della Corruzione.

Nei confronti dei Dipartimenti e delle UOC:

- Collaborare con le differenti strutture nella rilevazione e analisi dei fabbisogni;
- Curare la predisposizione del Modello Ministeriale LA di rendicontazione per livelli di assistenza e collaborare con la UOC Bilancio e Contabilità per la predisposizione dei Rendiconti Economici Trimestrali, dei bilanci preventivi e consuntivi con la relativa Relazione di accompagnamento, al fine di garantire il collegamento tra contabilità generale e controllo di gestione;
- Collaborare con la UOC Bilancio e Contabilità nell'analisi di informazioni a sostegno della definizione delle politiche e delle strategie di governo economico dell'Azienda;
- Collaborare con la UOC Bilancio e Contabilità nella predisposizione e nel monitoraggio dei budget economici da assegnare ai centri di responsabilità e di spesa, con analisi dei relativi scostamenti;
- Collaborare con la UOC Gestione Flussi informativi sanitari e Analisi Processi Assistenziali nella gestione dei flussi e degli obblighi informativi sanitari e non sanitari e nell'analisi e validazione degli archivi
- Supportare la UOC Trattamento Economico, Alpi e Personale a Convenzione nella gestione del sistema di valutazione aziendale della dirigenza e del comparto in applicazione del D.Lgs n. 150/2009, con riferimento agli aspetti relativi all'integrazione con il processo di programmazione budgetaria e di monitoraggio e valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale
- Collaborare con la UOC Relazioni con i cittadini, Comunicazione e Relazioni Istituzionali per la stesura, per le parti di propria competenza, di documenti a valenza strategica come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il documento annuale di programmazione dei servizi sanitari e socio-sanitari, il bilancio sociale, il bilancio di mandato;
- Collaborare con la UOC Formazione e Sviluppo delle competenze per condividere le modalità di sviluppo della formazione previste affinché siano aderenti alle linee programmatiche ed ai vincoli aziendali;
- Supportare la UOC Acquisizione Beni e servizi nell'analisi della domanda dei beni e servizi e nella definizione dei fabbisogni di beni e servizi nonché coordinare le richieste di beni e servizi provenienti dalle altre strutture;
- Collaborare con l'Area Governo della Rete nello sviluppo della funzione di committenza dell'azienda;
- Collaborare con tutte le strutture aziendali nei processi di programmazione, monitoraggio e valutazione dei risultati;

Nei confronti delle professionalità che operano all'interno della UOC:

- Garantire il possesso delle competenze e la loro distribuzione per assicurare un livello di servizio costante e uniforme;
- Valorizzare il ruolo dei collaboratori attraverso l'attribuzione di competenze che corrispondono a obiettivi espliciti e coerenti con la mission della struttura;
- Sostenere ed incentivare lo sviluppo di competenze specifiche nelle diverse aree di attività della struttura:
 - Pianificazione e programmazione;
 - Sviluppo dei sistemi informativi;
 - Gestione del budget;
 - Contabilità analitica;
 - Progettazione dei criteri e delle modalità di misura della performance;
 - Controllo di gestione;
 - Analisi e valutazione dei risultati.
- Assicurare la valorizzazione delle professionalità secondo criteri omogenei in accordo con quanto definito a livello di Dipartimento;
- Definire le esigenze formative e attuare i relativi percorsi.

2. REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare all'avviso esclusivamente coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti generali:

- A) Cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini di uno dei Paesi dell'Unione Europea, purché con un'adeguata conoscenza della lingua italiana ed in possesso dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza;
- B) Idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni oggetto dell'incarico; tale idoneità deve essere piena ed incondizionata alle mansioni proprie del profilo contrattuale oggetto del presente avviso. L'accertamento di tale idoneità è effettuato da questa Azienda prima dell'immissione in servizio dal Medico Competente aziendale;
- C) Non essere stati esclusi dall'elettorato attivo;
- D) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- E) Diploma di Laurea Vecchio Ordinamento oppure laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) del nuovo ordinamento e specializzazione se richiesta;
- F) Anzianità di servizio di almeno cinque anni nella qualifica di Dirigente presso Aziende ed Enti del SSN e possesso di una comprovata esperienza professionale nell'ambito delle funzioni previste nella descrizione della presente struttura di cui al punto I del bando;
- G) Curriculum formativo e professionale, datato e firmato in cui sia documentata la specifica attività professionale e l'adeguata esperienza;
- H) Iscrizione all'albo dell'ordine professionale, ove prescritto. L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione al concorso, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio;
- I) Assenza di una delle condizioni di inconferibilità o di incompatibilità di cui al D. Lgs. N.39 del 08/04/2013;

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

3. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione all'avviso, redatta in carta semplice, in forma di dichiarazione sostitutiva di cui al D.P.R. 445/2000, secondo lo schema esemplificativo allegato (mod.A), debitamente firmata in originale dal candidato a pena di esclusione dall'avviso medesimo, dovrà essere indirizzata al Direttore Generale ASL Roma 1, Borgo S. Spirito 3 – 00193 Roma, e dovrà pervenire entro il 30° giorno successivo a quello di pubblicazione del bando sul Bollettino Ufficiale della Regione. Nella domanda il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, quanto segue:

- a) cognome e nome, la data, il luogo di nascita e la residenza, il codice fiscale;
- b) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- c) il comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate e i procedimenti penali a proprio carico in corso, ovvero di non aver riportato condanne penali;
- e) il possesso, con dettagliata specificazione, del titolo di studio e dei requisiti specifici di ammissione richiesti dall'avviso;
- f) i servizi prestati come dipendente presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;

- g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- h) il domicilio (ed eventualmente il recapito telefonico) presso il quale deve essere fatta al candidato, ad ogni effetto, qualsiasi necessaria comunicazione; a tal fine è richiesta anche l'indicazione di un indirizzo e-mail presso il quale effettuare validamente ogni comunicazione relativa all'espletamento dell'avviso;
- i) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003; i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'ufficio competente per lo svolgimento della procedura e saranno trattati presso una banca-dati, sia automatizzata che cartacea, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

La presentazione della domanda di partecipazione comporta l'accettazione senza riserva di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando e di tutte le norme in esso richiamate.

Il candidato, nella domanda, deve esprimere il proprio assenso all'utilizzo dei dati personali forniti per le finalità inerenti alla gestione dell'avviso pubblico.

La domanda deve essere firmata. Ai sensi dell'art.39, comma 1 del DPR 25.12.2000 n.445 non è richiesta l'autentica di tale firma. La mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione determina l'esclusione dall'avviso pubblico.

I beneficiari della legge 5 febbraio 1992 n.104 debbono specificare nella domanda di ammissione l'ausilio eventualmente necessario per l'espletamento del colloquio in relazione al proprio handicap nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

4. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

Alla domanda di partecipazione il candidato deve allegare:

- curriculum formativo e professionale, redatto su carta semplice e in forma di dichiarazione sostitutiva di cui al DPR 445/2000, datato e sottoscritto dall'interessato nel quale sono indicati i requisiti, le attitudini e le capacità professionali, le eventuali valutazioni, ove previste, sui risultati conseguiti negli enti di appartenenza e ogni altro elemento utile alla valutazione.

I curricula presentati dai candidati, ai fini di una corretta valutazione, devono dettagliatamente contenere la descrizione delle esperienze culturali e professionali svolte ed in particolare per gli incarichi dirigenziali è necessario indicare l'oggetto degli stessi con le relative declaratorie delle attività poste in essere. La mancata indicazione dei suddetti elementi non consentirà di dare una valutazione all'attività lavorativa svolta. Per quanto attiene ai risultati conseguiti in precedenza è necessario allegare le schede di valutazione riferite ai risultati ottenuti nell'anno di riferimento.

- fotocopia di documento valido di identità personale;

Devono inoltre essere allegate:

- le pubblicazioni, degli ultimi 10 anni, ritenute più rilevanti e attinenti rispetto all'attività e al fabbisogno che definisce la struttura oggetto della selezione;
- ogni altra documentazione utile ai fini della selezione.

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

Alla domanda deve essere unito, in carta semplice, un elenco datato e firmato dei documenti e dei titoli presentati, numerato progressivamente in relazione al corrispondente titolo.

5. AUTOCERTIFICAZIONE

A decorrere dal 1 gennaio 2012 – per effetto dell’entrata in vigore delle disposizioni introdotte dall’art.15, comma 1 della legge 183/2011 che prevede la “de-certificazione” dei rapporti tra PA e privati- non possono essere accettate le certificazioni rilasciate dalle Pubbliche Amministrazioni in ordine a stati, qualità personali e fatti elencati all’art.46 del DPR 445/2000 o di cui l’interessato abbia diretta conoscenza (art.47 DPR 445/2000). Tali certificati sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell’atto di notorietà.

La dichiarazione pertanto resa dal candidato – in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della certificazione – deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo che il candidato intende produrre; l’omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato.

In particolare, con riferimento al servizio prestato, la dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà allegata alla domanda, resa con le modalità sopraindicate, deve contenere:

- l’esatta denominazione dell’Ente presso il quale il servizio è stato prestato;
- la qualifica;
- il tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato/determinato, collaborazione coordinata e continuativa, incarico libero professionale, borsa di studio ecc.);
- la tipologia dell’orario (tempo pieno/tempo definito, part-time con relativa percentuale rispetto al tempo pieno);
- le date di inizio (giorno/mese/anno) e di conclusione del servizio prestato nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare ecc.) e quant’altro necessario per valutare il servizio stesso.

L’Amministrazione effettuerà idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute.

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 DPR 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 DPR 445/2000, da tutti i benefici conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera.

Il candidato deve presentare in carta semplice e senza autentica della firma, unitamente a fotocopia semplice di un proprio documento di identità personale in corso di validità:

- “dichiarazione sostitutiva di certificazione”: nei casi tassativamente indicati nell’art.46 del DPR n.445/2000 (ad esempio: stato di famiglia, iscrizione in albi professionali, titolo di studio, qualifica professionale, titolo di specializzazione, di abilitazione, ecc.)

Oppure

- “dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà”: per tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nel citato art.46 del DPR n.445/2000 (ad esempio: attività di servizio, borse di studio, incarichi libero-professionali, attività di docenza, frequenza a corsi di formazione, di aggiornamento, partecipazione a convegni, seminari, conformità all’originale di copie di pubblicazioni).

A tal fine possono essere utilizzati gli schemi di dichiarazione allegati al presente bando.

Le pubblicazioni saranno valutate se edite a stampa e dovranno essere comunque presentate; possono tuttavia essere presentate in fotocopia semplice unitamente ad una dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà, resa con le modalità sopraindicate, con la quale il candidato attesta che le stesse sono conformi all’originale.

Il candidato può autenticare le copie di qualsiasi altro tipo di documento che possa costituire titolo e che ritenga utile allegare alla domanda ai fini della valutazione di merito purchè il candidato elenchi specificamente ciascun documento presentato in fotocopia semplice nella dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà, resa con le modalità sopraindicate, dichiarando la corrispondenza all’originale.

Non saranno ritenute valide e pertanto non saranno valutati i relativi titoli, generiche dichiarazioni di conformità all'originale che non contengano la specifica descrizione di ciascun documento allegato.

6. MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

La domanda di partecipazione all'avviso e la relativa documentazione dovrà essere inviata, a pena di esclusione, entro il trentesimo giorno successivo a quello della data di pubblicazione del presente bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Per l'invio della domanda è prevista, a pena di esclusione, la seguente modalità:

Trasmissione tramite utilizzo della casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) entro la data di scadenza dell'avviso, all'indirizzo protocollo@pec.aslroma1.it. La domanda dovrà essere firmata dal candidato in maniera autografa, scannerizzata e inviata unitamente alla documentazione alla stessa allegata in un unico file in formato pdf. Il messaggio dovrà avere per oggetto "*avviso pubblico, per titoli e colloquio, per l'assunzione a tempo determinato per la durata di cinque anni, di un Dirigente esperto in controllo di gestione, cui affidare l'incarico di Direttore della UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione*".

L'utilizzo della P.E.C. è consentito solo da indirizzo di posta elettronica certificata personale intestata al candidato.

Non sarà ritenuto valido l'invio di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC aziendale o inviata da PEC non personale.

La validità della trasmissione e ricezione della corrispondenza è attestata, rispettivamente, dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna. L'Amministrazione non si assume la responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei files. L'invio della domanda in altro formato comporterà l'irricevibilità della domanda stessa e la conseguente esclusione dell'avviso.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

L'amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata, tardiva o inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente né per eventuali disguidi tecnici imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso scade il 30° (trentesimo giorno) successivo a quello della data di pubblicazione del presente avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio e ne verrà data diffusione anche sul sito aziendale: <http://www.aslroma1.it> nell'area "Gare, Appalti, Avvisi e Concorsi".

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetti. Non saranno esaminate le domande inviate prima della pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio. Il mancato rispetto dei termini sopra descritti determina l'esclusione dalla procedura.

7. COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

La Commissione Esaminatrice addetta alla valutazione dei candidati verrà nominata con provvedimento del Direttore Generale dell'ASL Roma 1.

8. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

La presente procedura è finalizzata all'individuazione di un elenco di candidati idonei all'incarico di Dirigente esperto in controllo di gestione con responsabilità della UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e controllo di gestione.

La procedura viene espletata attraverso valutazione del colloquio e dei titoli culturali e professionali ed è mirata ad accertare la coincidenza delle competenze possedute dal candidato con le caratteristiche indicate nel profilo di Dirigente esperto in controllo di gestione.

Non verranno ammessi al colloquio i candidati privi dei requisiti richiesti nel presente avviso.

Il colloquio verterà sull'approfondimento delle esperienze professionali maturate rappresentate nel curriculum vitae, la verifica del possesso delle specifiche competenze in relazione all'incarico da conferire, nonché la verifica dell'attitudine a svolgere le attività previste.

L'elenco dei candidati ammessi, nonché la data di svolgimento del colloquio, verrà pubblicato nella relativa sezione dedicata del portale aziendale: Amministrazione Trasparente – Bandi e concorsi.

Tale pubblicazione avrà valore di notifica ad ogni effetto di legge.

I candidati che non si presenteranno al colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, saranno considerati rinunciari a tutti gli effetti dalla partecipazione alla selezione, qualunque sia la causa dell'assenza, anche indipendentemente dalla volontà dei singoli concorrenti.

9. CONFERIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico verrà conferito dal Direttore Generale ad un candidato individuato nell'ambito della "rosa" degli idonei predisposta dalla Commissione.

Al soggetto al quale è conferito l'incarico di Dirigente è attribuito il trattamento economico annuo lordo previsto dai vigenti CCNLL di categoria comprensivo dell'indennità di posizione, al quale si aggiunge la retribuzione di risultato da determinarsi in base al ciclo della performance aziendale e fatte salve le eventuali modifiche che potrebbero derivare dalla rimodulazione completa della pesatura degli incarichi previsti per la relativa area contrattuale nell'ipotesi di un nuovo assetto organizzativo della ASL Roma 1.

Si precisa che il suddetto incarico verrà conferito solo se consentito dalla legislazione nazionale e regionale vigente al momento della stipula del relativo contratto individuale.

Il candidato assunto stipulerà con l'Amministrazione un contratto individuale di lavoro a tempo determinato.

Per quanto non contenuto nel presente avviso, si fa riferimento, per quanto compatibili, alle disposizioni previste dall'art.15 del D.lgs. 502/92 e smi, e dal D.lgs. 165/2001 e smi e dal D.lgs. 81/2015.

10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali forniti dai partecipanti è finalizzato alla gestione della procedura selettiva di cui al presente avviso e all'eventuale procedimento di instaurazione e gestione del rapporto di lavoro con questa Azienda Sanitaria.

Il trattamento dei dati personali è comunque effettuato sulla base di disposizioni di legge o, nei casi stabiliti dalla legge, di regolamento, disciplinati l'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento delle procedure selettive e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi, come, ad esempio, le pertinenti disposizioni di cui al: D.Lgs. n. 165/2001, D.P.R. n. 487/1994, D.P.R. n. 483/1997, D.P.R. n. 761/1979; D.P.R. n. 220/2001; D.Lgs. n. 198/2006, L. n. 104/1992, L. n. 68/1999, L. n. 3/2003, come successivamente modificati e integrati. Il trattamento dei dati è effettuato dalle persone preposte alla gestione del procedimento amministrativo, anche da parte della commissione esaminatrice, mediante elaborazioni manuali o strumenti elettronici o comunque automatizzati, informatici o telematici, con logiche correlate strettamente alle finalità sopra citate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati, anche nella fase di conservazione. Per il perseguimento delle finalità di trattamento sopra descritte, i dati non saranno tuttavia sottoposti a processi decisionali automatizzati e non verranno utilizzati per la profilazione.

In adempimento di obblighi stabiliti dalla legge o, nei casi stabiliti dalla legge, di regolamento, è consentito: comunicare i dati ad altre amministrazioni pubbliche, anche per verificarne la veridicità; l'esercizio da parte di terzi

del diritto di accesso documentale e civico, in presenza dei relativi presupposti; pubblicare i dati in base materia degli obblighi di pubblicità legale e di trasparenza (artt. 32 della L. n. 69/2009 e s.m.i., 19 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii); trattare i dati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati, salva la conservazione per altre e diverse finalità previste da espressa disposizione di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento, come ad es. l'archiviazione nel pubblico interesse.

Ciascun candidato, quale interessato, può esercitare, nei confronti del titolare del trattamento, i diritti di cui agli artt. 15-22 del citato Regolamento (UE) 2016/679; i dati di contatto del titolare del trattamento sono i seguenti: Azienda Sanitaria Locale Roma 1, Via Borgo S. Spirito n. 3, 00193 Roma;

Pec: protocollo@pec.aslroma1.it ; i dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati sono i seguenti: dpo@aslroma1.it; tel. 0633062794; fax 0633062792.

L'interessato che ritenga che il trattamento dei dati personali avvenga in violazione di quanto previsto dal citato Regolamento (UE) 2016/679 ha, anche, il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati personali) o di adire le opportune sedi giudiziarie (artt. 77 e 79 del citato Regolamento europeo).

II. DISPOSIZIONI FINALI

L'ASL ROMA 1 si riserva piena facoltà di revocare, annullare, sospendere o modificare in tutto o in parte il presente bando ove ricorrano motivi di pubblico interesse o di opportunità escludendo per i candidati qualsiasi pretesa o diritto.

L'ASL ROMA 1 si riserva altresì la facoltà di revocare, sospendere o non procedere alla nomina in ragione di esigenze attualmente non valutabili né prevedibili nonché in applicazione di nuove disposizioni normative di contenimento della spesa pubblica che impedissero, in tutto o in parte, l'assunzione di personale o in mancanza di disponibilità finanziaria dell'Ente, senza che l'interessato possa avanzare alcuna pretesa o diritto.

Per quanto non previsto nel presente bando, valgono le vigenti disposizioni normative in materia.

Per eventuali ulteriori informazioni, gli interessati possono rivolgersi agli uffici della UOC Stato Giuridico del Personale ASL ROMA 1, Borgo S. Spirito n.3 00193 Roma - tel. 0668358469 - 8439 mail: gestionedelpersonale@aslroma1.it o consultare il sito internet: www.aslroma1.it sezione "Bandi e concorsi".

IL DIRETTORE GENERALE F.F.
Dott. Roberta Volpini

SCHEMA A esemplificativo di domanda

AL DIRETTORE GENERALE DELL'ASL ROMA 1
BORGIO S. SPIRITO 3 - 00193 ROMA

Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n°445/2000

Il sottoscritto (cognome) _____
 (nome) _____, nato il _____
 a _____, residente a _____
 in Via _____, C.A.P. _____
 telefono _____, Codice Fiscale _____

CHIEDE

di essere ammesso all'avviso di selezione pubblica, per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico a tempo determinato, della durata di cinque anni, per l'assunzione di un Dirigente cui affidare l'incarico di Direttore della UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione", struttura afferente al Dipartimento per lo Sviluppo Organizzativo.

A tal fine, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole che, in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti fatte salve le responsabilità penali di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. n°445/2000, dichiara quanto segue:

- di essere in possesso della cittadinanza _____ - (ovvero di essere in possesso del seguente requisito sostitutivo della cittadinanza italiana): _____;
- di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____ (ovvero di non essere iscritto (o cancellato) dalle liste elettorali per i seguenti motivi _____);
- di non avere mai riportato condanne penali (ovvero di avere riportato le seguenti condanne penali _____), nonché gli eventuali processi penali in corso – (da indicare se sia stata concessa amnistia, indulto, condono e perdono giudiziale);
- di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ai sensi del D.lgs. 39/2013
- di non godere del trattamento di quiescenza

di essere in possesso dei seguenti requisiti di ammissione

- diploma di laurea in _____
conseguito il _____ presso l'Università di _____
- diploma di specializzazione in _____
conseguita presso l'Università di _____ in data _____
- iscrizione all'albo dell'Ordine dei _____ della Prov. Di _____ al n. _____

di prestare servizio con rapporto di lavoro subordinato presso la seguente Pubblica Amministrazione

- Azienda(Ente (denominazione esatta) _____
con qualifica di _____ disciplina _____
a tempo (determinato/indeterminato) _____

di aver prestato servizio con rapporto di lavoro subordinato presso le seguenti Pubbliche Amministrazioni

- Azienda(Ente (denominazione esatta) _____
con qualifica di _____ disciplina _____



dal _____ al _____ (indicare la cause di cessazione) _____
a tempo (determinato/indeterminato) _____

- b) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego, ovvero licenziato presso Pubbliche Amministrazioni;
- c) di autorizzare al trattamento dei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/2003 e s.m.i. finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della presente procedura;

Al fine della valutazione di merito il sottoscritto presenta un curriculum formativo e professionale datato, firmato e redatto nella forma della dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000.

Tutti i documenti e titoli presentati sono indicati nell'allegato elenco, in carta semplice.

Si allega fotocopia di un documento di riconoscimento, in corso di validità (senza tale fotocopia la dichiarazione non ha valore).

(Luogo) _____ (Data) _____

(Firma per esteso)

**CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE FORMULATO AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47
DPR 445/2000 (DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE / DICHIARAZIONE
SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA')**

Il sottoscritto COGNOME.....NOME.....
Nato a il.....
Codice fiscale
Residente in Via/Piazzan
LocalitàProv. CAP

consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/00 e sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

i seguenti stati, fatti e qualità personali:

Laurea in
conseguita presso
votoin data
Specializzazione inconseguita presso in data.....
Altro (es. Dottorato di ricerca, Master universitario)
conseguito pressoin data
Iscrizione Albo professionale
n. ordine..... decorrenza

Esperienze lavorative e/o professionali:

Azienda / Ente (indicare esatta denominazione):
Tipologia (indicare se pubblico/privato/privato accreditato o convenzionato):
Dal (gg/mm/aaaa) al (gg/mm/aaaa)
Profilo professionale (indicare esatta denominazione, disciplina e tipologia del rapporto in caso di co co co e/o prestazione d'opera):
A tempo indeterminato / a tempo determinato (cancellare l'ipotesi che non interessa)
A tempo pieno / a tempo parziale (indicare n. ore settimanali o percentuale):
Ricorrono / non ricorrono (cancellare l'ipotesi che non interessa solo in caso di servizi presso SSN) le condizioni di cui all'art. 46 ultimo comma DPR 761/1979.
Esperienze e/o competenze professionali attinenti l'attività oggetto dell'incarico (indicare esperienze e/o attività riconducibili al requisito specifico di partecipazione di cui al punto F del paragrafo 2"Requisiti generali e specifici di partecipazione" dell'avviso):
.....
.....
.....

Pubblicazioni /abstract / poster / altro presentate (indicare se originale, copia conforme o altro):

Titolo:
Autori
Rivista scientifica / altro
Originale/copia conforme/file PDF (cancellare le ipotesi che non interessano)
Attività didattica (presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, laurea o specializzazione, ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario):
Corso
Materia di insegnamento:
Struttura;
Anno accademico Ore docenza n.



Partecipazione ad attività di aggiornamento, convegni, seminari, etc:

Titolo del Corso

Ente Organizzatore / Luogo di svolgimento

Data/e di svolgimento.....Ore complessive n.

Modalità di svolgimento (indicare se come uditore o come relatore; con esame finale o senza; se con ECM e quanti):

Altre attività svolte (comunque attinenti all'oggetto dell'incarico):

.....
.....
.....

Il sottoscritto dichiara che le fotocopie eventualmente allegate sono conformi agli originali in suo possesso e che quanto dichiarato nella domanda e nel presente curriculum corrisponde al vero.

Si allega fotocopia fronte retro di un valido documento di identità.

Luogo e dataFIRMA.....