



Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle - Cuneo

Struttura Semplice Amministrazione del Personale – Settore Giuridico

Corso Carlo Brunet, 19/A – 12100 Cuneo – Tel. 0171 643346 – 3347 - 3348; Telefax 0171 643355

e-mail: concorsi@ospedale.cuneo.it

Avviso per conferimento di incarico di natura dirigenziale a tempo determinato – Dirigenza Area Funzioni Locali [articolo 15-septies, comma 2, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 s.m.i.]

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 880 del 22.05.2024, è indetta una procedura pubblica per titoli e colloquio, per il conferimento, per la durata di 3 (tre) anni, di incarico dirigenziale, ai sensi dell'articolo 15-septies, comma 2, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 s.m.i., da collocare in staff alla direzione generale dell'Azienda.

La figura ricercata avrà il compito di fornire supporto specialistico alla direzione generale nell'individuazione e sviluppo di interventi strategici e nella predisposizione di proposte progettuali anche in funzione di bandi di finanziamento pubblicati. Nell'ambito di tale attività, alla stessa vengono inoltre affidati compiti relazionali, sia assicurando il raccordo con sistemi e strutture esterne – organismi governativi e regionali, direzioni generali delle aziende sanitarie e ospedaliere, enti del territorio –, sia svolgendo internamente attività di coordinamento dei relativi adempimenti da parte delle strutture aziendali. In collaborazione con le strutture competenti, interne o esterne, svolge attività necessaria all'integrazione, alla elaborazione dei documenti di candidatura e alla progettazione e realizzazione degli interventi, oltreché alla predisposizione di eventuali sintesi, risposte o relazioni finali in merito a tali progetti.

La graduatoria sarà formulata sulla base dei titoli prodotti, da valutare secondo i criteri fissati dal D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483 s.m.i., e del punteggio riportato nel colloquio al quale saranno sottoposti i/le candidati/e.

Il trattamento giuridico ed economico è quello previsto dalle leggi e dai contratti in vigore per la dirigenza area funzioni locali.

1. Requisiti generali e specifici per l'ammissione

Possono partecipare alla selezione i/le candidati/e in possesso dei seguenti requisiti:

- a. cittadinanza italiana
ovvero: cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (ovvero condizione di familiare di cittadino U.E., non avente la cittadinanza di uno Stato membro, che sia titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente);
ovvero: essere cittadini extracomunitari titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o essere titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini stranieri devono peraltro essere in possesso dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza fatta salva la condizione di rifugiato o di soggetto in protezione sussidiaria;
- b. l'idoneità fisica all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego è effettuato a cura dell'Azienda Ospedaliera, prima dell'immissione in servizio;
- c. Diploma di Laurea conseguito secondo il vecchio ordinamento universitario in:
 - Giurisprudenza
 - Economia e Commercio
 - Scienze politiche
 - Ingegneria gestionale

- Sociologia
o altra laurea equipollente secondo la normativa vigente ovvero le corrispondenti Lauree Specialistiche o Lauree Magistrali equiparate ai sensi del D.M. 09.07.2009.
- d. esperienza maturata nell'ambito di uffici di staff o di amministrazione strategica, con svolgimento delle attività attinenti al ruolo che l'incaricato deve esercitare.

Non possono accedere all'impiego coloro che sono esclusi dall'elettorato attivo, nonché coloro che sono stati dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

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

2. Presentazione delle domande – Termini e modalità

La domanda di partecipazione al concorso dovrà essere prodotta **esclusivamente tramite procedura informatica, con le modalità descritte nell'apposita sezione al fondo del presente avviso.**

Il termine per la presentazione delle domande scade il quindicesimo giorno successivo a quello della data di pubblicazione dell'avviso nel Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte (*). Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 da qualsiasi personal computer (non con smartphone o tablet) collegato alla rete Internet, dotato di browser di navigazione di ultima generazione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari), salvo sporadiche momentanee interruzioni per interventi di manutenzione tecnica anche non programmati. Si consiglia, pertanto, di registrarsi, accedere e procedere alla compilazione della domanda di conferma dell'iscrizione con ragionevole anticipo.

3. Motivi di esclusione

Costituiscono motivi di esclusione dal concorso:

- a. la mancanza dei requisiti di ammissione richiesti dal presente bando di avviso;
- b. la presentazione della domanda con modalità diverse da quelle previste dal presente bando;
- c. il mancato inoltro informatico della domanda firmata.

4. Documentazione

Per alcune tipologie di documenti è possibile ed è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione degli stessi e fare l'**upload** direttamente nel format on line.

Alla domanda devono necessariamente essere allegati i seguenti documenti, a pena di esclusione:

- a. documento di identità valido;
- b. documenti comprovanti i requisiti di cui al precedente punto 1, lettera a, che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente concorso (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);
- c. copia del decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero.

Devono essere allegati alla domanda, pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici, i seguenti documenti:

- a. decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");

- b. certificazione medica attestante lo stato di disabilità comprovante la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 s.m.i.;
- c. pubblicazioni prodotte (a titolo di esempio: articoli, relazioni, interventi a convegno, contributi in volume, monografie, manuali).

Nei casi suddetti è necessario effettuare l'inserimento dei documenti tramite Upload, come riportato nel riquadro delle istruzioni per la procedura di registrazione e compilazione della domanda online.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata determina l'automatica esclusione del/della candidato/a dalla presente selezione.

L'amministrazione procede, ai sensi del Capo V del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i., a effettuare idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute o rese nel format; qualora dovessero emergere ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, oltre alla decadenza dell'interessato/a dai benefici eventualmente conseguiti, sono applicabili le sanzioni penali previste dalla normativa vigente.

5. Modalità di selezione

La valutazione dei titoli è effettuata con le modalità e nei termini stabiliti dal D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483 s.m.i.

Il colloquio è volto a verificare le competenze dei/delle candidati/e nelle materie oggetto dell'incarico.

Il punteggio massimo attribuibile al colloquio è di 80 punti su 100; il superamento del colloquio e la conseguente ammissione alla graduatoria sono subordinati al conseguimento di un punteggio di almeno 56 punti.

La selezione sarà effettuata da una commissione che verrà definita con successivo provvedimento aziendale.

Accertato il possesso dei requisiti di ammissione alla procedura selettiva, l'Azienda provvederà a pubblicare sul sito internet: www.ospedale.cuneo.it – sezione “Concorsi-Avvisi di mobilità” (homepage, link veloci) – “Calendario prove d'esame” – e con un preavviso di almeno quindici giorni, il luogo e la data del colloquio previsto dal presente avviso.

La graduatoria di merito è formata dalla commissione sulla base del punteggio complessivo riportato dai/dalle candidati/e per i titoli e il colloquio; a parità di punti si applicano i titoli di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 s.m.i.

6. Graduatoria – Assunzione del/della vincitore/trice

L'Azienda effettuerà i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive determinanti ai fini della collocazione nella graduatoria del/della vincitore/trice, richiedendo innanzitutto la collaborazione degli interessati. La verifica riguardante documenti rilasciati da soggetti privati sarà effettuata esclusivamente per il tramite dell'interessato/a.

La graduatoria dei vincitori rimane efficace per un termine di diciotto mesi dalla data di approvazione, fatte salve proroghe di validità disposte dalla legge.

L'inserimento nella graduatoria ha pertanto carattere provvisorio fino all'esito dei controlli.

Nel caso dovesse emergere la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, ferma restando la responsabilità penale, il/la dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera (esclusione dalla graduatoria in caso di accertata carenza di requisito ovvero riduzione del punteggio conseguito per titoli).

Se dal controllo dovessero risultare maggiori titoli rispetto a quelli autocertificati e valutati, non si procederà in alcun caso alla attribuzione di un punteggio maggiore rispetto a quello già assegnato.

Sarà applicato l'istituto del licenziamento per giusta causa nei confronti di chi abbia stipulato il contratto di lavoro in questione presentando documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

7. Norme finali

I documenti allegati alla domanda potranno essere richiesti in restituzione, decorsi i termini per la presentazione del ricorso giurisdizionale o amministrativo.

Salvo il caso di contenzioso in atto, decorsi otto mesi dalla data di comunicazione dell'esito della selezione, l'Azienda disporrà secondo le proprie esigenze della documentazione suddetta ancora giacente in atti.

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR 2016/679), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti relativamente al trattamento dei dati personali, si informa che il trattamento dei dati personali forniti è finalizzato esclusivamente all'espletamento della procedura connessa al presente avviso e sarà effettuato dall'Azienda nel rispetto della normativa richiamata e degli obblighi di riservatezza cui la stessa è tenuta.

L'Azienda garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

L'Azienda non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del/della candidato/a o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici.

Il/La vincitore/trice sarà sottoposto/a a visita medica ai fini dell'accertamento della idoneità fisica all'impiego;

L'Azienda si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di prorogare, sospendere, revocare in tutto o in parte o modificare il presente avviso, a suo insindacabile giudizio e senza obbligo di notifica agli interessati; tale decisione non costituisce in alcun modo motivo per i concorrenti per accampare pretese o diritti di sorta.

Per informazioni rivolgersi alla S.S. Amministrazione del Personale presso la sede in Cuneo, Corso Carlo Brunet, 19/A – Tel. 0171/643353 – nel seguente orario: dal lunedì al venerdì, dalle ore 10,00 alle ore 12,00. Sito Internet: www.ospedale.cuneo.it.

Cuneo, 22.05.2024

IL RESPONSABILE DELLA
S.S. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
- Dott.ssa Luisa RUATTA -

Esente da bollo ai sensi dell'art. 19 (all. B) D.P.R. 24.06.1954 n. 342 e dell'art. 26 del D.P.R. 30.12.1982, N. 955.

(*) In relazione alla data di pubblicazione dell'estratto del presente avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte n. 22 del 30.05.2024 il termine per la presentazione delle domande di

partecipazione scade il **14 GIUGNO 2024**

PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON-LINE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI PER LA PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO

FASE 1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- Collegarsi al sito internet <https://ospedalecuneo.iscrizioneconcorsi.it>;

Accedere alla pagina di registrazione ed inserire i dati richiesti.

- Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non pec) 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 è opportuno 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, che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo. **Attendere** poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati alla scheda **"Utente"**;

- Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda **"Utente"**. **ATTENZIONE:** le informazioni anagrafiche aggiuntive non sono obbligatorie, ad eccezione del documento di identità, ma è utile che vengano compilate perché verranno poi automaticamente riproposte in ogni successivo concorso al quale il candidato vorrà partecipare;

- L'accesso alla scheda **"Utente"** è comunque sempre garantito e le informazioni anagrafiche potranno essere inserire e/o modificate in qualsiasi momento.

FASE 2: ISCRIZIONE ON-LINE ALL'AVVISO PUBBLICO

- Completata la **FASE 1** (cioè sostituita la password provvisoria, compilati e salvati i dati anagrafici) cliccare sulla voce di menù **"Concorsi"** per accedere alla schermata dei concorsi disponibili;

- Cliccare sull'icona **"iscriviti"** del concorso al quale si intende partecipare;

- Si **accede** così alla schermata di inserimento della domanda, dove si dovrà dichiarare il possesso dei requisiti di ammissione;

- Si inizia dalla scheda **"Anagrafica"**, che deve essere obbligatoriamente compilata in tutte le sue parti;

- Per iniziare cliccare sul tasto **"Compila"** ed al termine dell'inserimento dei dati di ciascuna sezione cliccare il tasto in basso **"Salva"**;

- **Al fine della valutazione curriculare, si potrà proseguire con la compilazione** delle ulteriori pagine di cui si compone il format (le stesse possono essere compilate in più momenti, si può accedere a quanto caricato e aggiungere/correggere/cancellare i dati fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su **"conferma e invia iscrizione"**); l'elenco delle pagine da compilare (requisiti generici, requisiti specifici ecc.) è visibile nel pannello di sinistra: le pagine già completate presentano un segno di spunta verde mentre quelle non ancora compilate sono precedute dal simbolo del punto interrogativo;

- 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);

- E' richiesto di precisare nell'autocertificazione del servizio presso Aziende Sanitarie Pubbliche se ricorrono o non ricorrono le condizioni di cui all'ultimo comma art.46 D.P.R. 761/79 che di seguito si riportano: *"La mancata partecipazione, senza giustificato motivo, alle attività di aggiornamento professionale per un periodo superiore ai 5 anni comporta la riduzione del punteggio di anzianità"*;

- Cliccare su **"conferma e invia iscrizione"**

- **Prima di uscire dal programma**, cliccare, in alto a sinistra, su **"visualizza la domanda inserita"**,

La domanda visualizzata deve essere stampata, firmata in calce, scannerizzata e trasmessa tramite upload come indicato nelle istruzioni.

Al termine della procedura on-line si riceverà una mail di conferma che conterrà, in allegato, una copia della domanda di iscrizione.

In corrispondenza del concorso pubblico comparirà un'icona che indica l'avvenuta registrazione dell'iscrizione ed il promemoria della data in cui è stata effettuata.

A seguito della conferma e dell'invio della domanda di iscrizione **non sarà più possibile apportare alcuna modifica alla domanda stessa** che si riterrà quindi definitiva. Sarà tuttavia consentito richiedere l'attivazione della funzione di annullamento della domanda **per eventuali integrazioni o modifiche entro e non oltre i 5 giorni precedenti la scadenza del bando.**

La richiesta potrà essere inoltrata all'ufficio concorsi tramite la funzione '**Richiesta assistenza**' presente sul pannello a sinistra nelle pagine del portale web.

NOTA BENE: La funzione comporta **l'annullamento**, da parte del candidato, della domanda precedentemente inviata on-line, con conseguente **perdita di validità della ricevuta di avvenuta iscrizione** e potrà essere attivata solo dopo aver **integralmente letto, compreso ed accettato** la dichiarazione di **responsabilità** che verrà visualizzata all'atto dell'annullamento.

Conclusa l'integrazione alla domanda il candidato dovrà necessariamente cliccare sul pulsante **"Conferma ed invio"** per poter risultare nuovamente iscritto al concorso. A seguito della nuova registrazione il candidato riceverà quindi una mail di conferma che conterrà, in allegato, una copia della domanda comprensiva delle integrazioni apportate: **questa domanda annulla e sostituisce in toto la precedente.**

UPLOAD DEI DOCUMENTI:

Procedere alla scannerizzazione dei documenti e l'upload (come indicato nella spiegazione di "Anagrafica") ed allegarli seguendo le indicazioni e cliccando il bottone "aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).

Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "Conferma ed invio". Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva tramite la funzione "STAMPA DOMANDA".

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

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

ASSISTENZA TECNICA: per le richieste di assistenza tecnica si può cliccare sul pulsante a sinistra **"Richiesta assistenza"**, presente nel format di iscrizione on-line. Le richieste di assistenza tecnica verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze operative dell'ufficio concorsi e non saranno comunque evase nei **2 giorni precedenti la scadenza del bando.**

Per assistenza telefonica è possibile contattare l'Ufficio Concorsi dal lunedì al venerdì, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 – tel. 0171/643353.