

Enti Pubblici

ASL

ASL ROMA 6

Avviso

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER IL RECLUTAMENTO DI N. 2
DIRIGENTI AMMINISTRATIVI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO DI ANNI
DUE**



AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER IL RECLUTAMENTO DI N. 2 DIRIGENTI AMMINISTRATIVI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO DI ANNI DUE

In esecuzione della Deliberazione n. 47 del 18.01.2018 da intendersi integralmente riportata, è indetta una pubblica selezione, per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno e determinato per anni due di:

n. 1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

da assegnare alla UOC CONTROLLO DI GESTIONE E CONTABILITA' ANALITICA – **Cod. CGCA01**

n. 1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

da assegnare alla UOC GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA – **Cod. GEF02**

1- REQUISITI DI AMMISSIONE:

Per la partecipazione alla presente procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

REQUISITI GENERALI:

- Essere in possesso della cittadinanza italiana (salve le equiparazioni previste dalle leggi vigenti) o della cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea o in possesso di uno dei requisiti di cui all'art. 38 commi 1 e 3 bis del D. Lgs. 165/01 e s.m.i.;
- Idoneità fisica allo svolgimento delle attività proprie del profilo da ricoprire. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego è effettuata a cura dell'istituto prima dell'immissione in servizio;
- Non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
- Essere titolare dei diritti civili e politici e non essere stato escluso dall'elettorato attivo;
- Non essere stato dispensato o destituito dall'impiego presso pubbliche amministrazioni o interdetti da pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

REQUISITI SPECIFICI:

- Essere in possesso di diploma di Laurea (magistrale/specialistica o vecchio ordinamento) in Economia e Commercio, Giurisprudenza o Scienze Politiche o altra laurea equipollente;
- Anzianità di servizio effettivo di almeno cinque anni nel profilo professionale di Collaboratore Amministrativo professionale – Cat. D – o Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – cat. Ds – (ex livello settimo, ottavo o ottavo bis) prestato in Enti del Servizio Sanitario Nazionale ovvero in qualifiche funzionali corrispondenti (ex settimo, ottavo e nono livello) di altre pubbliche amministrazioni.

I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare idonea documentazione attestante il riconoscimento del proprio titolo di studio con quello italiano richiesto ai fini dell'ammissione, in conformità della vigente normativa nazionale e comunitaria, o indicare gli estremi del Decreto Ministeriale di riconoscimento.

Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti, pena esclusione dalla partecipazione alla procedura selettiva, sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione sia alla data dell'effettiva assunzione.

E' garantita la parità e la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come stabilito dagli artt. 7 e 57 del D. Lgs. 165/01.

2-OGGETTO DELL'INCARICO - COD. CGCA01:

2.1 –Il Dirigente individuato dovrà - all'interno della struttura della UOC Controllo di Gestione e Contabilità Analitica – provvedere a:

- Garantire assistenza al Governo aziendale nel coordinamento delle azioni e dei processi amministrativi propedeutici all'attivazione del Nuovo Ospedale dei Castelli e predisposizione dei documenti richiesti da tale funzione;
- Definire la pianificazione e gestione, in accordo con la Cabina di Regia regionale ed il Governo aziendale, delle attività di comunicazione pubblica ed istituzionale ed elaborazione dei Piani comunicativi concordati;
- Curare i rapporti con le organizzazioni datoriali, finalizzati ad avviare progetti di collaborazione industriale, supervisionare il trasferimento tecnologico e lo sviluppo di modelli innovativi di assistenza e predisposizione degli atti di supporto;
- Promuovere l'integrazione funzionale e la collaborazione con la UOSD "Ufficio Speciale Nuovo Ospedale dei Castelli ed Ingegneria Clinica".

2.2 - Per lo svolgimento dell'incarico il candidato dovrà possedere le seguenti caratteristiche:

- conoscenza dei modelli e strumenti organizzativi, tecnico-contabili, giuridici e amministrativi, a garanzia di una gestione amministrativa improntata all'innovazione organizzativa, fondata sul processo operativo di programmazione e controllo del budget;
- buona preparazione tecnica giuridico-amministrativa ed economica, legata alla tipicità del settore;
- comprovata esperienza in ambito ospedaliero o universitario, con riferimento alla gestione delle relazioni esterne ed i rapporti istituzionali;
- conoscenza delle dinamiche istituzionali e dei rapporti interistituzionali a livello nazionale, regionale, locale;
- competenze in materia di edilizia pubblica;
- competenze in materia di programmazione economica e finanziaria, revisione di bilanci degli Enti pubblici;
- esperienza in e-learning e-procurement per le AA.PP attraverso l'utilizzo dei programmi del Ministero dell'Economia e Finanza;
- comprovata esperienza professionale in area economica-amministrativa di durata almeno biennale acquisita presso enti del S.S.N., altre PP.AA. ovvero presso soggetti privati;
- non godimento del trattamento di quiescenza.

3 - OGGETTO DELL'INCARICO - COD. GEF02:

3.1 - Il Dirigente individuato dovrà- all'interno della struttura della UOC Gestione Economica e Finanziaria – provvedere a:

- Supervisionare in collaborazione con la U.O.C. Controllo di Gestione la fase di predisposizione del Bilancio di Previsione aziendale, al fine di garantire il buon esito della stessa ed una corretta trasposizione in termini di fabbisogni economici degli obiettivi di produzione e risultato assegnati alle varie strutture aziendali;

- Supervisionare il processo di formalizzazione ed adozione del Bilancio di Previsione nei termini previsti dalle normative nazionali e regionali vigenti, con conseguente traduzione nello stesso in Budget di Funzionamento per le Strutture Ordinatrici di Spesa aziendali;
- Fornire supporto alle Strutture Ordinatrici di Spesa relativamente al corretto impiego dei budget economici assegnati, attraverso la verifica preventiva degli atti di impegno dello stesso e la produzione di reportistica *on demand*;
- Fornire in collaborazione con la U.O.C. Controllo di Gestione un monitoraggio periodico dell'impiego delle risorse economiche stanziato da parte delle Strutture Ordinatrici di Spesa, anche al fine della verifica del grado di raggiungimento dei relativi obiettivi individuali e collettivi in materia;
- Garantire il corretto funzionamento della Contabilità Generale ed il controllo della regolarità delle operazioni contabili, con costante verifica dello stato di equilibrio patrimoniale ed economico dell'azienda;
- Garantire la tempestività dei processi aziendali di competenza della U.O.C. per quanto concerne le attività di registrazione, liquidazione e pagamento dei documenti contabili passivi nel rispetto delle tempistiche imposte dalla normativa vigente;
- Garantire la corretta e tempestiva comunicazione tra le Strutture aziendali in ordine ai processi di liquidazione dei documenti contabili passivi, fornendo alle stesse il supporto necessario al superamento delle problematiche di ordine tecnico/procedurale;
- Curare i rapporti con i fornitori in ordine alle problematiche di riconciliazione delle partite debitorie ed ai processi di liquidazione e pagamento delle stesse.
- Supervisionare e garantire in collaborazione con la U.O.S.D. SITI e le Società di riferimento lo sviluppo, l'aggiornamento ed il corretto funzionamento dei flussi informativi economico contabili con i soggetti sovraordinati (Regione Lazio e Ministero dell'Economia e delle Finanze);
- Garantire un monitoraggio periodico dell'andamento del processo di liquidazione dei documenti contabili passivi e la riconciliazione dell'attività aziendale con le relative rilevazioni regionali in un'ottica di ottimizzazione dei processi interni finalizzata al rispetto delle stringenti normative relative alle tempistiche di pagamento;
- Garantire la tempestività dei processi aziendali di competenza della U.O.C. per quanto concerne le attività di registrazione ed incasso dei documenti contabili attivi e dei restanti ricavi aziendali, anche attraverso la fattiva e tempestiva collaborazione con le strutture di riferimento (Dipartimento di Prevenzione, Alpi/Recup, etc);
- Curare i rapporti con i clienti, con particolare riguardo alle attività di sollecito dei crediti non riscossi sino alla regolarizzazione degli stessi, ovvero all'attivazione di procedure di riscossione coatta secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai regolamenti aziendali;
- Garantire la predisposizione dei prospetti periodici di rendicontazione dell'andamento economico della gestione (Conti Economici Trimestrali) nei confronti dell'Ente Regionale nel rispetto delle tempistiche e delle modalità prescritte dalla normativa vigente;
- Garantire la puntuale e tempestiva comunicazione con gli Organi aziendali (Direzione aziendale e Collegio Sindacale) per le materie di competenza;
- Garantire il rispetto degli adempimenti fiscali correlati alle attività aziendali di pertinenza (IVA, IRAP, IRES);
- Curare i rapporti con la Tesoreria aziendale, con particolare riguardo alle attività di gestione dell'anticipazione di cassa e degli aspetti legati alle convenzioni di tesoreria;
- Curare la predisposizione del Bilancio di Esercizio per le parti di competenza diretta della U.O.C. e fornire supporto alle altre Strutture aziendali per le restanti componenti;

- Garantire il necessario supporto alla U.O.C. Controllo di Gestione per quanto concerne la produzione di flussi informativi di contabilità analitica attraverso la tempestiva estrazione, analisi e quadratura delle relative informazioni di contabilità generale;
- Curare il processo regionale di Certificazione dei Bilanci delle Aziende Sanitarie del Servizio Sanitario Regionale sia tramite il completamento dei Percorsi Attuativi della Certificabilità che attraverso il periodico monitoraggio del rispetto delle procedure aziendali da parte delle Strutture coinvolte.

3.2 - Oltre a tali attività inerenti il funzionamento ordinario della struttura, il Dirigente individuato, nell'ambito del processo di reingegnerizzazione delle procedure amministrativo contabili propedeutico all'implementazione dei nuovi applicativi gestionali, di contabilità analitica e controllo di gestione avviato dall'Azienda, dovrà:

- Curare l'attività di migrazione dei dati contabili aziendali, nonché l'individuazione e risoluzione delle relative problematiche di squadrature tra Stato Patrimoniale e Conto Economico;
- Supervisionare l'attività di analisi delle posizioni debitorie e creditorie iscritte in Bilancio in ordine alle procedure di pulizia ed allineamento dei saldi di Co.Ge. e dei partitari propedeutica alla migrazione contabile;
- Garantire la correttezza dei dati iscritti nel Patrimonio Netto dell'Azienda e degli adempimenti correlati, ivi compresa la gestione contabile delle immobilizzazioni, con particolare riguardo alla riconciliazione tra le stesse ed i relativi finanziamenti vincolati;
- Affiancare la società aggiudicataria dell'incarico di migrazione al nuovo applicativo amministrativo contabile nell'analisi delle procedure operative esistenti in ambito amministrativo contabile e nella relativa riprogettazione propedeutica alla messa in funzione del nuovo applicativo, con conseguente aggiornamento dei Manuali delle Procedure esistenti;
- Affiancare la società aggiudicataria dell'incarico di migrazione al nuovo applicativo amministrativo contabile nell'attività di predisposizione dei flussi informativi diretti ai soggetti sovraordinati (Regione Lazio e Ministero dell'Economia e Finanze);
- Supportare il processo di riorganizzazione interna alla U.O.C. Gestione Economico Finanziaria propedeutico alla ripresa in carico progressiva delle funzioni di pagamento inerenti l'Accordo Pagamenti della Regione Lazio nell'ambito dell'attività di introduzione del sistema Siope Plus;
- Supportare la U.O.C. Controllo di Gestione nell'individuazione e standardizzazione dei flussi informativi necessari all'implementazione di un modello di Contabilità Analitica aziendale per Struttura e Centro di Costo.

3.3 - Per lo svolgimento dell'incarico il candidato dovrà possedere le seguenti caratteristiche:

- Conoscenza della contabilità economica, patrimoniale e finanziaria degli Enti Pubblici non economici;
- Conoscenze nel campo della redazione dei Bilanci di Previsione, dei Bilanci di Esercizio e dei monitoraggi periodici dell'andamento economico della gestione;
- Conoscenze nel campo della Contabilità Analitica;
- Conoscenze nel campo dei sistemi di Programmazione, Controllo di Gestione e della reportistica direzionale;
- Esperienze nel campo della progettazione e sviluppo di procedure aziendali;
- Esperienze nel campo dei processi di reingegnerizzazione delle procedure amministrativo contabili e di avvicendamento degli applicativi gestionali, con particolare riferimento alle

attività di quadratura economico patrimoniale, di sistemazione dei libri cespiti e di pulizia dei partitari creditori e debitori.

4 - MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Per essere ammessi alla partecipazione all'Avviso Pubblico di cui al presente bando, gli aspiranti dovranno far pervenire all'ASL RM 6, Via Borgo Garibaldi, 12 – 00041 Albano Laziale (RM), entro e non oltre il 20° giorno decorrente dal giorno successivo a quello di pubblicazione dell'estratto del bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio (BURL), apposita domanda in carta semplice, qualora detto giorno sia festivo, il termine si intende prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Le domande si considereranno prodotte in tempo utile se:

- trasmesse a mezzo posta certificata PEC al seguente indirizzo: servizio.protocollo@pec.aslroma6.it. Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo, da parte dei candidati, di propria casella di posta elettronica certificata. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria, ovvero da casella di posta elettronica certificata non propria, anche se indirizzata alla PEC aziendale. 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 dei documenti in altro formato o carenti della dichiarazione di conformità all'originale comporterà la mancata valutazione dei titoli allegati;
- recapitate a mano al protocollo generale della sede centrale dell'ASL RM 6: Via Borgo Garibaldi, 12 – 00041 Albano Laziale (RM).

I partecipanti dovranno riportare sulla busta la seguente dicitura:

“DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AVVISO PUBBLICO PER TITOLI E COLLOQUIO ASL ROMA 6 per _____ - Cod. _____”
(indicare il profilo per il quale si intende partecipare)

5 - MODALITA' DI FORMULAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

Nella domanda indirizzata al Direttore Generale dell'ASL RM 6, per l'ammissione all'Avviso, il candidato, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 15 della L. 183/2011, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, quanto segue:

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, eventuali indirizzi di posta elettronica (e-mail / P.E.C.), il recapito telefonico;
- b) la cittadinanza posseduta, con l'indicazione, ove necessario, del titolo di equiparazione o della titolarità di regolare permesso di soggiorno e di dichiarazione di adeguata conoscenza della lingua italiana;
- c) l'idoneità fisica specifica alla mansione della posizione funzionale in argomento;
- d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali. Per i cittadini UE, il candidato dovrà dichiarare il godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza;
- e) l'assenza di condanne penali riportate o eventuali procedimenti penali in corso (in caso positivo specificare);
- f) l'assenza di procedimenti disciplinari in corso e di non essere stato destinatario di sanzioni disciplinari irrogate nel biennio precedente (in caso positivo specificare);
- g) di non essere stato destituito o dispensato dal servizio presso Pubbliche amministrazioni;
- h) i titoli di studio posseduti, con indicazione completa della data, sede e denominazione dell'ateneo in cui lo stesso è stato conseguito;
- i) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

- j) i servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego, ovvero di non avere mai prestato servizio come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
- k) gli eventuali titoli comprovanti il diritto di precedenza o preferenza a parità di punteggio nella graduatoria di merito (DPR 487/1994 e s.m.i.);
- l) se portatore di handicap – ex art. 4 Legge n. 104/92 – ed eventuale necessità di ausili per la selezione;
- m) Il domicilio, eventuale recapito telefonico ed indirizzo mail, presso il quale deve essere loro fatta pervenire ogni necessaria comunicazione inerente all'avviso di selezione. I candidati hanno l'obbligo di comunicare gli eventuali cambiamenti d'indirizzo all'Azienda che non assume responsabilità alcuna nel caso di irreperibilità presso l'indirizzo comunicato;
- n) L'autorizzazione al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 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 insaturazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

I candidati dovranno sottoscrivere la domanda di partecipazione, il curriculum vitae e l'elenco dei documenti.

Si precisa che la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione comporterà automaticamente l'esclusione dalla partecipazione alla presente procedura di Avviso Pubblico per titoli e colloquio.

I dati acquisiti con la presentazione della domanda e della documentazione allegata alla stessa, saranno trattati nel rispetto del D. Lgs.vo 196/2003, per le finalità per le quali sono stati richiesti e per l'accertamento dei requisiti di ammissione e per la valutazione di merito.

Il termine stabilito per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio e, pertanto, non saranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore, vengano inoltrate prima o oltre il termine stesso. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

6 – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di ammissione (**Allegato A**) devono essere allegate:

- a) copia fronte retro di un documento di identità in corso di validità frontieretro;
- b) autocertificazione attestante il possesso dei requisiti di ammissione all'avviso;
- c) curriculum formativo e professionale redatto su carta semplice, datato e firmato dal candidato;
- d) le pubblicazioni che devono essere edite a stampa e prodotte in originale, ovvero possono essere presentate in fotocopia semplice unitamente ad una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, di conformità all'originale, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000.
- e) un elenco in carta semplice, datato e firmato, dei documenti e titoli presentati numerato progressivamente in relazione al corrispondente titolo;
- f) documentazione sanitaria comprovante la necessità di ausili o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove in relazione al proprio handicap;

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 40 e seguenti del D.P.R. 445/2000 così come integrato dall'art. 15 della legge n. 183 del 12 novembre 2012, le certificazioni rilasciate da una Pubblica Amministrazione riferite a stati, qualità personali e fatti, sono sostituite dalle dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Le pubblicazioni devono essere allegate in originale oppure in copia autenticata o in copia dichiarata conforme all'originale, sotto forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa ai sensi degli artt. 19 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Non si darà luogo ad alcuna valutazione per le pubblicazioni non prodotte, ovvero autocertificate nelle forme di legge, ma soltanto indicate o elencate nell'elenco documenti da allegare.

Il candidato, deve produrre in luogo del titolo:

- a) Una “dichiarazione sostitutiva di certificazione”, ai sensi dell’art. 46 D.P.R. 445/2000, corredata di fotocopia di un valido documento di identità, in sostituzione delle normali certificazioni relative a stati, fatti e qualità personali, quali ad esempio titolo di studio, appartenenza ad ordini professionali, titoli di specializzazione, di abilitazione, di formazione e di aggiornamento;
- b) Una “dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà”, ai sensi dell’art. 47 del D.P.R. 445/2000, relativamente a stati, qualità personali e fatti non espressamente indicati nella dichiarazione di cui art. 46, da utilizzare, in particolare, per autocertificare i servizi prestati presso strutture pubbliche e/o private, nonché attività didattiche, stage, prestazioni occasionali, etc. corredata di fotocopia di un valido documento di identità. Nelle autocertificazioni relative ai servizi devono essere indicate l’esatta denominazione dell’Ente presso il quale il servizio è stato prestato, le qualifiche rivestite, le discipline nelle quali i servizi sono stati prestati, il tipo di supporto di lavoro (tempo pieno, tempo definito, part-time), le date di inizio e finale dei relativi periodi di attività, nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, etc.) e quanto altro necessario per valutare il servizio stesso. Anche nel caso di autocertificazione di periodi di attività svolte in qualità di borsista, di incarico libero professionale, etc. occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione.
In caso di servizio prestato nell’ambito del S.S.N. deve essere precisato se ricorrono o meno le condizioni di cui all’ultimo comma dell’art. 46 del D.P.R. 761/79, in presenza delle quali il punteggio deve essere ridotto. In caso positivo l’attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.

Le dichiarazioni sostitutive devono contenere tutte le informazioni necessarie previste dalla certificazione che sostituiscono per poter effettuare una corretta valutazione dei titoli, in carenza e comunque in presenza di dichiarazioni non in regola, o che non permettano di avere informazioni precise sul titolo e sui servizi, non verrà tenuto conto delle dichiarazioni rese.

Il partecipante deve essere consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, formazione e uso di falsi, richiamate dall’art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Si precisa che, ai sensi dell’art. 71 del D.P.R. 445/2000, l’Amministrazione procederà ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive eventualmente rese. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dal rapporto di impiego conseguito sulla base della documentazione suddetta.

7 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

L’ammissione e/o l’eventuale esclusione è disposta con provvedimento immediatamente efficace dal Direttore Generale su proposta del Direttore della U.O.C. Gestione delle Risorse Umane. La comunicazione viene effettuata **esclusivamente** tramite pubblicazione sul sito <http://www.aslroma6.it>, nell’area “Concorsi e Bandi e sottovoce Avvisi”.

8 – CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI ALLE PROVE

Il diario delle prove di esame verrà pubblicato non meno di 20 giorni prima della data di effettuazione, sul sito aziendale <http://www.aslroma6.it>, nell’area “Concorsi e Bandi e sottovoce Avvisi”.

La suddetta convocazione con l’indicazione della data, dell’ora e del luogo di svolgimento costituisce a tutti gli effetti formale notifica nei confronti dei candidati ammessi alla procedura in parola. Non seguiranno ulteriori comunicazioni in merito.

Il risultato della valutazione dei titoli sarà affisso nel locale adibito alla prova orale prima dell’effettuazione della stessa.

I candidati, all’atto di presentarsi alla prova d’esame, dovranno esibire un valido documento di riconoscimento.

Il risultato della prova orale sarà pubblicato sul sito aziendale <http://www.aslroma6.it>, nell'area "Concorsi e Bandi e sottovoce Avvisi".

Tali pubblicazioni avranno valore di notifica ad ogni effetto di legge. La mancata presentazione nel giorno, ora e sede stabiliti, comporterà l'esclusione dell'avviso pubblico.

I candidati che non si presentano a sostenere la prova orale nel giorno, nell'ora e nella sede stabiliti, saranno dichiarati decaduti dalla pubblica selezione, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla loro volontà.

La prova della selezione non può avere luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.

I candidati sono pertanto invitati a consultare il sito aziendale www.aslroma6.it, area "Concorsi e Bandi e sottovoce Avvisi" dove saranno altresì pubblicate tutte le ulteriori eventuali informazioni relative al presente avviso ovvero riceveranno comunicazione scritta in caso di numero esiguo di candidati.

9 – COMMISSIONE ESAMINATRICE, TITOLI VALUTABILI E CRITERI DI VALUTAZIONE

Per ciascun profilo, con provvedimento del Direttore Generale dell'ASL RM 6, sarà nominata una apposita Commissione Esaminatrice con successivo, separato atto deliberativo, secondo le modalità previste dagli artt. 5, 6 e 71 del DPR 483/1997 e nel rispetto di quanto disposto dall'art. 35-bis del D.Lgs 165/2001 "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici".

La Commissione esaminatrice avrà a disposizione complessivamente di 100 punti così ripartiti:

- a) 20 punti per i titoli
- b) 80 punti per le prove di esame

I punti per le prove di esame sono così ripartiti:

- a) 40 punti per il colloquio;
- b) 40 punti per la prova scritta;

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

- | | |
|---|----------|
| a) Titoli di carriera | punti 10 |
| b) Titoli accademici e di studio | punti 3 |
| c) Pubblicazioni e titoli scientifici | punti 3 |
| d) Curriculum formativo e professionale | punti 4 |

10 – PROVA SCRITTA

Per entrambi i profili, la prova scritta, eventualmente con quesiti a risposta sintetica, verterà sulle materie inerenti l'oggetto degli incarichi e sui compiti connessi alla funzione da conferire così come indicato nei punti 2.2 (per profilo Cod. CGCA01) e 3.3 (per profilo Cod. GEF02) del presente bando.

In particolare si tenderà a verificare la preparazione dei candidati nelle seguenti materie:

- Diritto amministrativo;
- Contabilità analitica;
- Pianificazione e programmazione finanziaria;
- Bilancio preventivo economico annuale e di esercizio;
- Normativa in materia di patrimonio e contabilità delle Aziende sanitarie;
- Normativa concernente l'attività contrattuale della pubblica amministrazione.
- Legislazione e Organizzazione sanitaria.

La prova scritta si intende superata se il candidato avrà raggiunto una valutazione di sufficienza pari a 28/40.

11 – COLLOQUIO

Per il colloquio la Commissione dispone di un massimo di 40 punti. Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza pari a 28/40.

Il colloquio avrà ad oggetto l'approfondimento delle esperienze professionali maturate, la verifica del possesso delle specifiche conoscenze e competenze legate alla professione oggetto dell'incarico, nonché la verifica dell'attitudine a svolgere le attività previste.

12 – GRADUATORIA E ADEMPIMENTI DEL VINCITORE

La graduatoria dei candidati idonei sarà formulata dalla Commissione esaminatrice, tenuto anche conto degli eventuali titoli comprovanti il diritto di precedenza o preferenza presentati dai candidati con la domanda di partecipazione secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge in materia. È escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito nella prova orale la prevista valutazione di sufficienza.

La graduatoria di merito sarà approvata con deliberazione del Direttore Generale dell'ASL Roma 6 e sarà pubblicata sul sito aziendale <http://www.aslroma6.it>, nell'area "Concorsi e Bandi e sottovoce Avvisi".

Il vincitore sarà invitato ad assumere servizio entro i termini stabiliti dalla normativa contrattuale vigente e dalle norme regionali. Ai fini giuridici ed economici l'assunzione decorrerà dalla data dell'effettiva immissione in servizio. L'immissione in servizio del vincitore resta subordinata all'esito della visita medica di idoneità alla specifica mansione da effettuarsi a cura del Medico Competente di questa Azienda.

In applicazione degli articoli 6 e 13 del D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici) si fa presente che il concorrente vincitore dovrà rendere le dichiarazioni previste dalla normativa introdotta in materia di anticorruzione, come da apposito modulo da sottoscrivere obbligatoriamente prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Con l'assunzione in servizio è implicita l'accettazione senza riserve di tutte le disposizioni che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico dei dipendenti di questa Azienda.

L'Azienda provvederà ad effettuare i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di documentazione, acquisendone direttamente i dati qualora in possesso di altre Amministrazioni e l'accertata carenza di uno dei requisiti prescritti per l'assunzione determinerà la risoluzione immediata del rapporto di lavoro.

Al candidato assunto in servizio verrà attribuito il trattamento economico previsto, per il corrispondente profilo professionale, dal contratto collettivo nazionale di lavoro del Servizio Sanitario Nazionale.

13 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs 30/06/2003 n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso la U.O.C. Gestione delle Risorse Umane dell'ASL Roma 6, per le finalità di gestione della pubblica selezione e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle Amministrazioni Pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico-economica del candidato.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato D.Lgs tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui 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 del Direttore U.O.C. Gestione delle Risorse Umane dell'ASL.

14 - NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si intendono richiamate le disposizioni legislative vigenti.

Il presente bando sarà integralmente pubblicato sul sito internet aziendale <http://www.aslroma6.it>, nell'area "Concorsi e Bandi e sottovoce Avvisi" nonché sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio.

L'ASL Roma 6 si riserva piena facoltà di prorogare e riaprire i termini, revocare, sospendere e modificare il presente bando, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, escludendo per i candidati qualsiasi pretesa o diritto, nonché di sospendere o revocare il procedimento di assunzione anche dopo l'espletamento delle prove e l'approvazione della graduatoria qualora ne ravvisasse la necessità per ragioni di pubblico interesse.

I partecipanti al presente avviso accettano integralmente il bando senza riserva alcuna mediante la presentazione della domanda di partecipazione.

Per eventuali chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi a:

Ufficio Reclutamento del Personale, Tel. 0693273700 - 3903 – 3835 – 3834 – 3702.

DIRETTORE GENERALE
(Dott. Narciso Mostarda)

ALLEGATO "A"

DOMANDA DI AMMISSIONE ALL'AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER IL RECLUTAMENTO DI N. 1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO DI ANNI DUE DA ASSEGNARE ALLA UOC (specificare quale) _____ - COD. _____

**AI DIRETTORE GENERALE
Azienda Unità Sanitaria Locale Rm 6
B.go Garibaldi, 12
00041 Albano Laziale – Roma**

Il/La sottoscritto/a _____ (CF _____)

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla selezione pubblica per il conferimento di incarico dirigenziale a tempo determinato per l'esercizio delle funzioni di Dirigente Amministrativo indetta dall'Azienda Sanitaria Locale Roma 6 e pubblicato sul B.U.R. Lazio n. _____ del _____.

A tal fine, sotto la sua personale responsabilità, ai sensi di quanto prescritto dagli art. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 sulle responsabilità penali cui può andare incontro chi rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal vigente T.U. sopracitato:

DICHIARA

- a) di essere nato/a a _____ (Prov. _____) il _____;
- b) di essere residente in _____ (Prov. _____)
C.A.P. _____ Via _____ n. _____ Recapiti telefonici e di posta elettronica anche personale _____ codice fiscale _____
- c) di essere cittadino italiano ovvero _____;
- d) di godere dei diritti civili e politici;
- e) di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____ (Prov. _____) ovvero i motivi della loro non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime _____;
- f) di aver/non aver riportato condanne penali (cancellare la voce che non interessa indicando di seguito le eventuali condanne penali riportate) _____;
- g) di essere/non essere (cancellare la voce che non interessa) destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della normativa vigente;
- h) di non avere procedimenti disciplinari in corso (in caso positivo indicare gli estremi del procedimento in corso) _____;
- i) di essere/non essere (cancellare la voce che non interessa) stato destituito o dispensato dall'impiego ovvero licenziato presso Pubbliche Amministrazioni per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato dichiarato decaduto da altro impiego statale per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- j) di essere nei riguardi degli obblighi militari nella seguente posizione _____;
- k) di essere in possesso dei requisiti previsti dalla selezione pubblica per incarico dirigenziale a tempo determinato per l'esercizio delle funzioni di Dirigente Amministrativo;
- l) di eleggere il seguente recapito cui indirizzare le comunicazioni inerenti la selezione:
via _____ n. _____ cap _____
città _____ (Prov. _____) telefono: _____, e-mail _____;
- m) di allegare alla presente istanza la documentazione prevista accettando le condizioni fissate nell'avviso.

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

Albano Laziale, _____ **Firma** _____
(La firma, leggibile e per esteso, non necessita di autentica)

ALLEGATO "B"**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE**

(Ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 445/00)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a
 a _____ (Prov. _____) il _____
 consapevole delle responsabilità civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, formazione di atti
 falsi e loro uso nei casi previsti dl T.U. sopra citato, sotto la sua personale responsabilità

DICHIARA

di essere in possesso dei seguenti titoli conseguiti alla data di scadenza del presente bando e validi agli effetti
 della valutazione di merito ed in particolare:

1) di aver conseguito il Diploma di Laurea in _____
 _____ in data _____ presso _____;
 _____ con voto _____;

2) di aver conseguito _____
 _____ in data _____ presso _____;
 _____ con voto _____;

3) di possedere comprovata esperienza professionale in area economico-gestionale di durata almeno
 biennale, acquisita presso il seguente S.S.N. _____,
 PP.AA. _____ ovvero presso il/i seguente/i soggetto/i
 privato/i _____;

4) di essere in possesso dei seguenti attestati validi agli effetti della valutazione di merito:

a-Titolo _____
 Ente organizzatore _____ in data /dal-al _____;
 b-Titolo _____
 Ente organizzatore _____ in data /dal-al _____;
 c-Titolo _____
 Ente organizzatore _____ in data /dal-al _____;

5) di aver inoltre conseguito i seguenti titoli, diversi da quelli sopra elencati:

a) _____;
 b) _____;
 c) _____;

5) di non godere di trattamento di quiescenza;

Albano Laziale, _____

Firma _____

(La firma, leggibile e per esteso, non necessita di autentica)

ALLEGATO "C"

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445/00)

Il/La sottoscritto/a _____
 nato/a a _____ (Prov. _____) il _____
 consapevole delle responsabilità civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, formazione di atti falsi e loro uso nei casi previsti dal T.U. sopra citato, sotto la sua personale responsabilità

DICHIARA

1. di aver intrattenuto i seguenti rapporti con organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private:

a) Ente _____ Luogo _____
 Qualifica _____;
 Tipo di rapporto _____ dal.../.../... al .../.../...;
 b) Ente _____ Luogo _____
 Qualifica _____;
 Tipo di rapporto _____ dal.../.../... al .../.../...;
 c) Ente _____ Luogo _____
 Qualifica _____;
 Tipo di rapporto _____ dal.../.../... al .../.../...;
 d) Ente _____ Luogo _____
 Qualifica _____;
 Tipo di rapporto _____ dal.../.../... al .../.../...;
 e) Ente _____ Luogo _____
 Qualifica _____;
 Tipo di rapporto _____ dal.../.../... al .../.../...;

2. di aver frequentato i seguenti corsi di aggiornamento:

a) Ente organizzatore _____ Oggetto del corso _____
 Data _____ Verifica finale _____, Crediti formativi _____;
 b) Ente organizzatore _____ Oggetto del corso _____
 Data _____ Verifica finale _____, Crediti formativi _____;
 c) Ente organizzatore _____ Oggetto del corso _____
 Data _____ Verifica finale _____, Crediti formativi _____;

3. di aver ricoperto i seguenti incarichi di docenza:

a) Ente _____ Oggetto della docenza _____
 n. ore di lezioni effettive svolte _____;
 b) Ente _____ Oggetto della docenza _____
 n. ore di lezioni effettive svolte _____;
 c) Ente _____ Oggetto della docenza _____
 n. ore di lezioni effettive svolte _____;

4. di essere inoltre in possesso dei seguenti titoli / certificati, diversi da quelli elencati:

a) _____;
 b) _____;
 c) _____;

5. che le fotocopie allegate sono copie conformi all'originale in mio possesso:

a) contenuto del documento n. _____;

b) contenuto del documento n. _____ ;
c) contenuto del documento n. _____ ;

6. dichiara, inoltre (tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nelle precedenti voci):

Albano Laziale, _____

Firma _____

(La firma, leggibile e per esteso, non necessita di autentica)

ALLEGATO "D"

Informativa sul trattamento dei dati personali

In base alle vigente normativa in ambito di tutela della privacy ed ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) si informa che il trattamento dei dati personali si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali. Il trattamento dei dati ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura di selezione di cui trattasi.

Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi.

Il trasferimento di dati personali a soggetti terzi, salvo i casi previsti dalla legge, è subordinato all'autorizzazione dell'interessato.

Il Titolare del trattamento è l'Azienda Sanitaria Locale Asl Rm 6 con sede in Borgo Garibaldi, 12 Albano Laziale (Rm), il Responsabile di riferimento è il Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane.

Il /La sottoscritt____, presa visione di quanto sopra, esprime il proprio consenso al trattamento dei dati personali.

Albano Laziale,_____

Firma_____

(La firma, leggibile e per esteso, non necessita di autentica)