

AVVISO INTERNO ex DDG n. 265 del 29/03/2025 PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI UNITÀ OPERATIVA SEMPLICE IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE DELL'AZIENDA OSPEDALIERA REGIONALE SAN CARLO DI POTENZA

In esecuzione della Deliberazione del Direttore Generale n. ~~265~~.....del ~~29/03/2025~~, ai sensi dell'art. 4 comma 1 lett. f. del Regolamento approvato con DDG n. 552 del 09.11.2015 e dell' art 71 commi 12 e 13 del CCNL del 17.12.2020 Area delle Funzioni Locali, è indetto avviso di selezione interna per il conferimento dell'incarico di responsabile della UOS Affari Legali e Contenzioso in staff alla Direzione Generale, alla quale sono assegnati gli obiettivi di cui all'**ALLEGATO 1**:

Ambito di operatività	Struttura da conferire	Struttura/Dipartimento di afferenza	Peso
AOR	UOS Affari legali e Contenzioso	Staff della Direzione Generale	17

REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono candidarsi all'incarico, formulando apposita istanza i dirigenti dipendenti dell'Azienda Ospedaliera Regionale San Carlo di Potenza, che:

- abbiano superato il periodo di prova;
- siano inquadrati nel profilo dirigenziale dell'Area Funzioni Locali – Ruolo Professionale - Avvocato;
- abbiano sempre riportato valutazioni positive;

TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Gli interessati dovranno far pervenire l'istanza di partecipazione alla selezione indirizzata al Direttore di Unità Operativa Complessa, corredata da dettagliato curriculum formativo e professionale, **a decorrere dalle ore 12.00 del giorno 03.04.2025 entro e non oltre le ore 23:59 del 17.04.2025**

Nel caso in cui la scadenza sia di sabato o in giorno festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La domanda di partecipazione va presentata, a pena di esclusione, unicamente tramite procedura telematica, accedendo al seguente indirizzo web: <https://aorsancarlo.selezionieconcorsi.it> e compilando lo specifico modulo on line secondo le istruzioni riportate nell'ALLEGATO 2 che costituisce parte integrante del presente bando.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione, pertanto, eventuali domande pervenute con altre modalità non verranno prese in considerazione.

La validità e ammissibilità delle domande pervenute è subordinata al possesso e all'indicazione, nell'ambito della procedura telematica di candidatura, di una casella di posta elettronica certificata (P.E.C.), di cui il candidato dovrà dichiarare di avere la piena disponibilità, pena l'esclusione dalla partecipazione al concorso.

La domanda potrà essere sottoscritta nei seguenti modi:

- sottoscrizione con firma digitale del candidato, corredata da certificato;
- sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e successiva scansione della stessa.

La validità di ricezione della corrispondenza è attestata dalla ricevuta di avvenuta consegna.

Gli eventuali allegati alla domanda dovranno essere esclusivamente in formato PDF o 7PM e di dimensione non superiore 3Mb.

CONTENUTO DELLA DOMANDA E ALLEGATI

Nella domanda di ammissione alla selezione gli interessati devono dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.:

1. Cognome, nome e data di nascita;
2. Di essere dipendente a tempo indeterminato e/o determinato dell'AOR San Carlo di Potenza dal _____ e di aver maturato un'anzianità di servizio complessiva di anni _____.
I periodi di servizio prestati a tempo determinato anche con soluzione di continuità concorrono al calcolo dell'anzianità di servizio complessivamente maturata.
3. Di essere inquadrato nell'Area dirigenziale _____ Ruolo _____ profilo _____ e di prestare servizio presso la seguente articolazione organizzativa:
U.O. di _____ presidio di _____;
4. Di essere stato sottoposto a valutazione da parte del Collegio Tecnico in data _____ e di aver riportato un giudizio: positivo negativo.
5. Di aver riportato negli ultimi 5 anni le seguenti valutazioni individuali:
2023: _____ 2022: _____ 2021: _____ 2020: _____ 2019: _____;
6. Di aver effettuato attività formative e di studio nell'ambito dell'area di appartenenza, coerenti con l'incarico da conferire, come dettagliatamente indicato nel *curriculum* allegato;
7. Di aver svolto le seguenti esperienze di studio e ricerca:
Periodo: dal _____ al _____;
Nome dell'istituto di rilievo nazionale e/o internazionale presso il quale è stata svolta l'esperienza: _____;
nome dello studio e/o del progetto di ricerca al quale si è collaborato: _____;

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- 1) *curriculum* formativo e professionale, datato e firmato;
- 2) copia del proprio documento di riconoscimento in corso di validità, necessaria ai fini della validità dell'istanza di partecipazione, nonché delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio in essa contenute e/o alla stessa accluse ai sensi degli artt. 38 e 47 D.P.R.445/2000 e s.m.i..

Il curriculum dovrà contenere le seguenti informazioni:

- Descrizione delle attitudini personali e capacità professionali, sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina o professione di competenza, che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende Sanitarie o enti;
- Descrizione delle attività formative e di studio nell'ambito dell'area di appartenenza e coerenti con l'incarico da conferire;
- Descrizione delle esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;

I titoli e le attività svolte devono essere auto dichiarati e non corredati da documentazione ulteriore (pubblicazioni, corsi etc).

La mancata allegazione del *curriculum* non comporta l'esclusione del candidato ma non potrà dar seguito alla valutazione dei titoli di studio e professionali nonché alle altre informazioni sopra indicate.

ESITO DELLA SELEZIONE E CONFERIMENTO INCARICO

Successivamente alla scadenza del termine per la proposizione, le candidature sono esaminate e valutate dalla Direzione Amministrativa su delega del Direttore Generale che procede ad effettuare un colloquio conoscitivo con ciascuno dei candidati.

L'incarico è conferito dal Direttore Generale su proposta scritta e motivata del Direttore Amministrativa.

Tale valutazione è finalizzata ad esprimere un giudizio di idoneità e viene effettuata mediante la comparazione dei titoli posseduti, come documentati nei curricula dei candidati e a seguito del colloquio conoscitivo, tenendo conto degli elementi di cui all'art. 4 comma 1 lett. f. del Regolamento per l'affidamento, valutazione e revoca degli incarichi ai Dirigenti e per la valutazione annuale dei Dirigenti approvato con DDG n. 552 del 09.11.2015 e dell' art 71 commi 12 e 13 del CCNL 17.12.2020 Area delle funzioni Locali e di seguito elencati:

- ✓ valutazioni del Collegio Tecnico;
- ✓ profilo di appartenenza;
- ✓ attitudini personali e capacità professionali, sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina o professione di competenza, che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende Sanitarie o Enti;
- ✓ risultati conseguiti in base agli obiettivi assegnati a seguito della valutazione annuale di performance organizzativa e individuale dell'OIV;
- ✓ natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- ✓ valutazione delle capacità gestionali con particolare riferimento al governo del personale, ai rapporti con l'utenza, alla capacità di correlarsi con le altre strutture e servizi nell'ambito dell'organizzazione;
- ✓ professionalità richiesta;
- ✓ attività formative e di studio nell'ambito dell'area di appartenenza e coerenti con l'incarico da conferire;
- ✓ esperienza documentata di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
- ✓ doti di leadership, capacità di motivare e supportare la crescita professionale dei collaboratori, di collaborare con gli altri dirigenti nonché assunzione di responsabilità.

DURATA DEGLI INCARICHI

Gli incarichi hanno una durata di cinque anni e sono rinnovabili, previa valutazione positiva.

La durata degli incarichi può essere più breve solo nei casi in cui venga disposta la revoca anticipata per i motivi di cui all'art. 15-ter, comma 3 D.Lgs n. 502/1992 e s.m.i. o per effetto della valutazione negativa ai sensi dell'art. 80 CCNL 17.12.2020 Area delle funzioni Locali o per il venire meno dei requisiti.

La durata può essere altresì inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per collocamento a riposo del dirigente.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso sarà pubblicato e consultabile sul sito web aziendale, <http://www.ospedalesancarlo.it> nella sezione "Amministrazione Trasparente - Avvisi e Concorsi – Avvisi interni".

L'Azienda si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di sospendere, modificare o revocare il presente avviso, qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni di legge, senza che per i candidati

insorga alcuna pretesa o diritto e senza l'obbligo della comunicazione, ai singoli concorrenti, del relativo provvedimento, che verrà comunque pubblicato sul sito web aziendale suddetto.

Responsabile del procedimento è la Dr.ssa Adele Arcieri, adele.arcieri@ospedalesancarlot.it .

Il Direttore
U.O.C. Gestione Risorse Umane
Cristiana Mecca

U.O.S. Affari Legali e Contenzioso

Funzioni e principali aree di attività:

- gestione del contenzioso attivo e passivo in materia civile, penale, amministrativa e del lavoro, compresi i procedimenti di conciliazione e mediazione e rapporti con i professionisti esterni incaricati del patrocinio;
- gestione elenco degli avvocati esterni per l'affidamento di incarichi di patrocinio legale;
- proposte di eventuali atti di affidamento all'esterno di incarichi legali, CTP etc.;
- esame del contenzioso passivo e valutazione circa l'opportunità della costituzione in giudizio o la percorribilità di ipotesi conciliative sia in fase giudiziale che in fase stragiudiziale con la collaborazione delle UU.OO. di volta in volta interessate;
- valutazioni circa l'opportunità e conseguente attivazione di contenzioso attivo;
- consulenza legale attinente tutte le materie rientranti nelle competenze istituzionali dell'Azienda richieste dai diversi organi ed organismi e dalle altre strutture aziendali;
- rappresentanza e difesa dinanzi alle Magistrature competenti;
- collaborazione con i diversi uffici aziendali per il recupero crediti da effettuarsi con atti giudiziari;
- gestione delle segnalazioni e denunce obbligatorie alla Corte dei Conti;
- liquidazione dei sinistri, delle parcelle legali e rimborso delle spese legali;
- cura degli adempimenti per l'affidamento del contratto di brokeraggio e gestione dei contratti assicurativi aziendali in collaborazione con il broker incaricato e le compagnie assicuratrici interessate;
- gestione delle richieste di patrocinio legale dei dipendenti coinvolti in procedimenti giudiziari civili e/o penali secondo le previsioni di cui ai rispettivi CC.CC.NN.LL.;
- supporto e collaborazione con l'URP nei casi di reclami con caratteristiche risarcitorie;
- valutazione del contenzioso ai fini del possibile impatto sul bilancio aziendale (probabilità di soccombenza, accantonamenti, etc.);
- collaborazione con l'U.O. Medicina Legale nella fase di valorizzazione economica delle riserve e valutazione dei fondi rischi aziendali costituiti per la copertura dei sinistri derivanti da responsabilità civile professionale;
- partecipazione al Comitato aziendale Valutazione Sinistri;
- consulenza giuridica per la redazione di atti, accordi e provvedimenti particolarmente complessi e/o su problematiche di particolare rilevanza giuridica;
- istruttoria e proposizione atti deliberativi nelle materie di competenza;
- adozioni delle determinazioni di competenza della struttura;

- pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” di tutti i dati e le informazioni di competenza previste dalla normativa in materia di trasparenza e pubblicità;
- gestione dei flussi informativi e delle comunicazioni di competenza ai fini dell’assolvimento del debito informativo;
- studio delle novità normative relative al settore e proposta/svolgimento di conseguenti attività formative per le risorse dell’U.O.;
- proposta e adozione di misure organizzative e/o variazioni procedurali conseguenti alle innovazioni normative o a disposizioni aziendali, ivi compresa la predisposizione di linee guida e modulistica;
- gestione delle risorse umane e strumentali assegnate;
- ogni altra funzioni non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato della Struttura;
- ogni altro atto, attività e compito assegnato dalla Direzione Aziendale.

ALLEGATO 2

MODALITÀ' E CONDIZIONI PER LA REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON LINE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL' AVVISO.

Leggere attentamente il bando prima di procedere alla compilazione della domanda di partecipazione all' Avviso.

La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24, salvo momentanee interruzioni per manutenzioni del sistema, anche non programmate, tramite qualsiasi personal computer collegato alla rete internet e dotato di uno dei seguenti browser di navigazione aggiornati all'ultima versione disponibile: Google Chrome o MozillaFirefox (si **sconsiglia** l'utilizzo del browser Internet Explorer).

Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore del giorno utile per la presentazione, per evitare sovraccarichi del sistema, per i quali l'Amministrazione o chi per esso, non assumono alcuna responsabilità.

L'utilizzo del sistema di iscrizione dovrà avvenire seguendo scrupolosamente le indicazioni.

Si declina ogni responsabilità in caso di uso improprio.

Fase 1: Registrazione nel sito aziendale

1. Accedere al sito web <https://aorsancarlo.selezionieconcorsi.it>
2. Effettuare l'iscrizione al portale, cliccando su "REGISTRATI" nella home page. Per l'iscrizione, dovranno essere forniti tutti i dati identificativi e dovrà essere allegato un documento di riconoscimento in corso di validità fronte retro. **Fare attenzione al corretto inserimento dell'indirizzo di posta elettronica ordinaria su cui verranno inviate le credenziali di accesso al portale di iscrizione on line dei concorsi, e dell'indirizzo di posta elettronica certificata (P.E.C.) in quanto la stessa sarà utilizzata per tutte le comunicazioni inerenti la procedura.**
3. Attendere la mail di registrazione (si consiglia di controllare sia la cartella di posta in arrivo che quella Spam/Posta indesiderata). Collegarsi al link, ivi indicato, per attivare l'iscrizione. Solo dopo l'attivazione, è possibile inserire il codice fiscale e la password trasmessa con la mail di

registrazione per accedere al portale. È possibile modificare la password, una volta compiuto il primo accesso al portale.

4. Per chi fosse in possesso di “Sistema Pubblico d’Identità Digitale – SPID” potrà accedere alla stessa cliccando sull’icona “**Entra con SPID**”, con le credenziali personali.
5. Per chi fosse già registrato al portale, potrà accedere alla stessa mediante il proprio Codice Fiscale e Password.

Fase 2: Candidatura on line all’Avviso

- 1- Dopo aver inserito Codice Fiscale e Password e cliccato su "**ACCEDI**", selezionare la voce "**Partecipa ad una selezione o concorso**", per accedere ai concorsi attivi.
- 2- Una volta selezionato il concorso/avviso a cui si intende partecipare, cliccare l'icona "**PARTECIPA**".
- 3- Compilare le pagine di registrazione della domanda, attraverso i seguenti 3 passi:
 - **Passo 1 di 3**
 - **Passo 2 di 3**
 - **Passo 3 di 3**

permette di verificare la correttezza dei dati inseriti e di generare la domanda, cliccando su "**CREA DOMANDA**".

- Una volta creata la domanda, aprire e stampare la domanda;
- Firmare la domanda;
- Scansionare l'intera domanda firmata (la scansione della domanda firmata dovrà essere in formato PDF, in modalità bianco e nero, di dimensione non superiore a 3MB) e salvarla nel pc;
- Recuperare la domanda firmata e scansionata, cliccando sul tasto "Scegli file";
- Cliccare su "ALLEGA" per allegare la domanda firmata;
- Cliccare su "**INVIA CANDIDATURA**" per completare la candidatura.

***N.B.** Le sezioni dei vari Passi possono essere compilate in momenti diversi una volta salvati. È possibile accedere a quanto caricato ed integrare, correggere o cancellare i vari dati*

La domanda verrà considerata presentata nel momento in cui il candidato riceverà una PEC di conferma dell'avvenuta candidatura con allegata la domanda firmata, contenente i dati inseriti, completa del numero identificativo, data e ora di invio.

La mancata ricezione della PEC di conferma sta a significare che la domanda non è stata inviata e la candidatura non è andata a buon fine.

Nel caso in cui, una volta creata la domanda, il candidato si disconnetta dalla piattaforma informatica, senza completare le operazioni che consentono di allegare ed inviare la candidatura, il medesimo potrà concludere la procedura, accedendo all'Area Riservata, alla sezione "**CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI**", cliccando su "**INVIA**" ed eseguendo le operazioni indicate nei suddetti punti della "Fase2: Candidatura on line alla procedura".

All'interno dell'Area Riservata, la sezione "**CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI**" consente al candidato di controllare lo stato della domanda ed eventualmente ritirare o apportare modifiche alla domanda:

- Per **ritirare una domanda già inviata**, accedere nella sezione "**CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI**", cliccare su "**RITIRA CANDIDATURA**" e cancellare definitivamente tutti i dati già inseriti.
- Per apportare **modifiche alla domanda già inviata**, accedere nella sezione "**CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI**", cliccare su "**RITIRA CANDIDATURA**" e successivamente su "**RITIRA CANDIDATURA E MANTIENI I DATI**". Il candidato, a questo punto, potrà riformulare una nuova domanda di partecipazione entro i termini consentiti, ripetendo le operazioni indicate nella "Fase2: Candidatura on line alla procedura".
- Per apportare **modifiche alla domanda non ancora inviata**, accedere nella sezione "**CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI**", cliccare su "**MODIFICA**" e successivamente su "**RITIRA CANDIDATURA E MANTIENI I DATI**". Il candidato, a questo punto, potrà riformulare una nuova domanda di partecipazione entro i termini consentiti, ripetendo le operazioni indicate nella "Fase2: Candidatura on line alla procedura".

ASSISTENZA TECNICA:

Per l'assistenza tecnica sulla procedura di compilazione della domanda on line è possibile o:

- ✓ tramite l'apposita funzione disponibile cliccando sulla icona "INFORMAZIONE E ASSISTENZA" presente nella pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio;
- ✓ contattando l'Help Desk dalle ore 9:00 alle 13:00 e dalle ore 16:00 alle 18:00 dal lunedì al venerdì al numero 0971/58452;
- ✓ consultando dal Menù il "**Manuale Utente**".

Nota Bene

Tutti i campi presenti nel format della domanda on line, dovranno essere compilati in modo preciso ed esaustivo in quanto trattasi di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti, la valutazione dei servizi, degli eventuali titoli di preferenza, ecc.

Per alcune tipologie di titoli è possibile e/o necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, l'upload (termine con cui si indica l'azione di trasferimento di un file dal proprio PC al web server) direttamente nel format della domanda online.