

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, MEDIANTE VALUTAZIONE COMPARATIVA,  
PER IL CONFERIMENTO DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE DELLA  
STRUTTURA OPERATIVA DIPARTIMENTALE (SOD) ALPI E CONVENZIONI  
AFFERENTE AL DIPARTIMENTO DI STAFF**

Tenuto conto dell'imminente collocamento a riposo dell'attuale Dirigente Responsabile della SOD ALPI e Convenzioni, al fine di assicurare il corretto svolgimento delle attività cui la SOD è preposta, è indetto avviso interno ai sensi degli articoli 70 e 71 del CCNL dirigenti Area Funzioni Locali 2016/2018 (di seguito, per brevità, CCNL), per il conferimento delle funzioni di **Dirigente Responsabile della Struttura Operativa Dipartimentale ALPI E CONVENZIONI**

**L'incarico avrà durata sino all'approvazione dell'Atto Aziendale**

**REQUISITO DI AMMISSIONE**

Possono partecipare al presente avviso i **Dirigenti del ruolo amministrativo e del ruolo professionale** dell'Azienda Ospedaliero Universitaria "Renato Dulbecco" con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E RELATIVA DOCUMENTAZIONE**

Gli interessati dovranno presentare la domanda di partecipazione alla selezione, indirizzata al Commissario Straordinario, corredata da dettagliato curriculum formativo e professionale datato e firmato, **entro e non oltre il 7 (sette) giorni** dalla pubblicazione del presente avviso sul sito web aziendale.

La domanda può essere presentata direttamente al protocollo aziendale ovvero a mezzo pec all'indirizzo **protocollo@pec.aourenatodulbecco.it**. Quest'ultima modalità è consentita solamente se l'indirizzo pec di invio sia oggettivamente riconducibile al candidato.

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

**Alla domanda deve essere allegato un curriculum** nel quale il candidato dovrà indicare tutti gli elementi utili ai fini della valutazione di cui al paragrafo successivo. La veridicità di quanto contenuto nel curriculum dovrà essere oggetto di specifica **autocertificazione del candidato, ai sensi e per gli effetti del DPR n.445/2001 e s.m.i., con attestazione apposta in calce al curriculum medesimo.** Sia la domanda che il curriculum, da redigersi su carta semplice, devono essere datati e sottoscritti, pena l'esclusione dalla procedura e devono contenere il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente disciplina in materia di privacy di cui al Regolamento Ue 2016/679, meglio noto

come GDPR (General Data Protection Regulation).

Alla domanda va allegato l'elenco dei documenti eventualmente presentati, anch'esso datato e firmato.

La procedura sarà considerata valida anche nel caso in cui pervenga una sola domanda di partecipazione.

### **CRITERI PER LA VALUTAZIONE COMPARATIVA DEI CANDIDATI.**

La valutazione dei dirigenti amministrativi che hanno presentato domanda per il conferimento dell'incarico dirigenziale sarà effettuata tramite la comparazione dei curricula dei candidati.

Ai fini del conferimento dell'incarico saranno considerati, secondo la previsione dell'art.71 comma 12 del CCNL e purché le relative informazioni siano presenti nella produzione documentale del candidato (curriculum ed eventuali documenti allegati), i seguenti criteri di valutazione:

- a) valutazioni del collegio tecnico. Gli esiti delle valutazioni dovranno essere integralmente riportate nel curriculum ovvero prodotte in allegato allo stesso;
- b) attitudini personali e capacità professionali sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi, svolti anche in altre Aziende;
- c) risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati a seguito della valutazione annuale di performance organizzativa e individuale. Anche per tale item il candidato dovrà riportare integralmente le ultime 3 valutazioni di performance ottenute ovvero produrle in allegato al curriculum;
- d) criterio della rotazione, ove applicabile.

### **ESITO DELLA SELEZIONE E CONFERIMENTO INCARICO**

Previa verifica del possesso del requisito di ammissione (essere dirigente del ruolo amministrativo o professionale a tempo indeterminato dell'AOU Dulbecco), la S.O.C. Gestione Risorse Umane trasmetterà le domande di partecipazione al Direttore del Dipartimento di Staff che procederà alla valutazione dei candidati.

Giusta previsione dell'art.71 comma 11 lettera b) del CCNL, il Direttore del Dipartimento di Staff, con valutazione succintamente motivata ed ampiamente discrezionale, procederà all'individuazione del candidato cui conferire l'incarico e trasmetterà al Commissario Straordinario la relativa proposta di conferimento.

Il Commissario Straordinario, ove condivide la proposta, autorizzerà il Direttore della S.O.C. Gestione

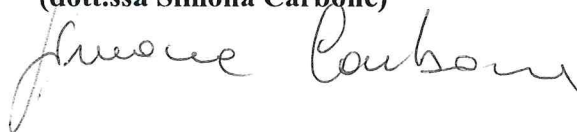
Risorse Umane alla predisposizione del conseguente atto deliberativo che dovrà essere inserito nel sistema informatico entro e non oltre 1 giorno dall'autorizzazione.

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente avviso è pubblicato e consultabile sul **sito web** aziendale nella **sezione “Bandi di concorso”** al seguente indirizzo <https://www.aocz.it/bandi/bandi-di-concorso/>

L'Azienda si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di sospendere, modificare o revocare il presente avviso, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa o diritto e senza l'obbligo della comunicazione, ai singoli concorrenti, del relativo atto, che verrà comunque pubblicato nel sito web aziendale al link suindicato.

**Il Commissario Straordinario  
(dott.ssa Simona Carbone)**

Handwritten signature of Simona Carbone in black ink.

