

DATA SCADENZA: 12 LUGLIO 2024

**AVVISO DI PROCEDURA INTERNA VOLTO ALL'INDIVIDUAZIONE DEL
PERSONALE CUI CONFERIRE L'INCARICO DIRIGENZIALE DI
STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE
“SOSD DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE”**

In esecuzione della deliberazione n. 335 del 26.06.2024 ed in applicazione del CCNL Area Sanità 2019-2021 sottoscritto in data 23.01.2024 si rende noto che è indetto avviso interno per il conferimento di incarico dirigenziale di struttura semplice dipartimentale (“SOSD”) come di seguito indicato:

Dipartimento/Direzione di afferenza dell'incarico	Direzione Sanitaria
Tipologia di incarico	Gestionale - SOSD
Denominazione incarico	SOSD – Direzione delle Professioni Sanitarie
Profilo	Dirigente delle Professioni Sanitarie
Funzioni e competenze	La SOSD Direzione delle Professioni Sanitarie ha responsabilità di direzione, coordinamento e facilitazione delle attività utili a perseguire il raggiungimento degli obiettivi nazionali, regionali e aziendali, in tema di produzione delle prestazioni sanitarie, relativamente agli aspetti correlati a ruolo e funzioni di competenza delle professioni assistenziali, tecnico-sanitarie e riabilitative, ai sensi della Legge n. 251/2000. Il Responsabile delle Professioni Sanitarie si integra con le diverse articolazioni organizzative aziendali per assicurare: a) la corretta applicazione di procedure di selezione, nonché l'accoglimento, l'inserimento/addestramento delle risorse umane; b) la pianificazione e la valutazione del personale; c) la gestione delle risorse umane e la gestione delle informazioni sul personale; d) la tutela della sicurezza e la sicurezza sul lavoro; e) l'Accreditamento istituzionale ed all'eccellenza e le certificazioni; f) la valutazione della qualità lavorativa e dell'efficiente impiego delle risorse umane dei profili delle professioni sanitarie presenti in Istituto; g) la valorizzazione di specifici ambiti professionali e la sperimentazione/adozione di modelli organizzativi e assistenziali innovativi, anche ad elevata autonomia tecnico-gestionale, nel rispetto delle norme e degli accordi sindacali e dell'integrazione multi professionale e multi disciplinare; h) il miglioramento dei livelli di efficienza ed efficacia dei processi assistenziali, impegnandosi a garantire agli utenti un'assistenza personalizzata e di qualità attraverso la revisione dell'organizzazione del lavoro, l'incentivazione di modelli di presa in carico globale e proattivi della persona e l'utilizzo di metodologie di pianificazione per obiettivi, ponendo attenzione alla sostenibilità economica; i) la standardizzazione delle attività assistenziali, nel rispetto dei LEA e degli standard previsti a livello regionale, nazionale;

	j) lo sviluppo professionale e la formazione; k) i rapporti con le Università per lo svolgimento dei tirocini professionalizzanti per gli studenti dei corsi di laurea triennale e magistrale delle Professioni Sanitarie; l) i rapporti con gli enti gestori dei percorsi di formazione per l'acquisizione della qualifica di Operatore Socio Sanitario per lo svolgimento dei tirocini formativi; m) il supporto agli Incarichi Organizzativi Infermieristici e Tecnici di Dipartimento nell'analisi dei piani di lavoro e dei carichi di lavoro della componente assistenziale e tecnica, per una appropriata allocazione delle risorse umane e per una loro coerente selezione e acquisizione; n) il supporto per gli interventi di competenza al Responsabile della SOSD Igiene Ospedaliera, al fine di garantire l'efficiente organizzazione dei percorsi di accesso alle prestazioni ambulatoriali e di ricovero; o) il supporto per gli interventi di competenza al Responsabile della SOSD Igiene Ospedaliera, al fine di garantire la efficace implementazione e il monitoraggio dei percorsi clinico-assistenziali e di ricerca, per ambiti specifici di patologia; p) il supporto per gli interventi di competenza al Direttore Sanitario e al Responsabile della SOSD Igiene Ospedaliera, per garantire lo sviluppo di percorsi integrati ospedale-territorio e tra le sedi CRO; q) la corretta applicazione degli istituti contrattuali per quanto di competenza; r) il contributo alla vigilanza igienico sanitaria dell'Istituto; s) il sostegno della ricerca sui servizi tecnico-assistenziali.
Durata	5 anni
Valore incarico	13.500,00 €
<i>L'importo potrà essere proporzionalmente incrementato con arrotondamento per eccesso rispetto alle disponibilità del fondo contrattuale 2024 aggiornato con la perequazione regionale prevista DGR. n.48 del 19.01.2024 recante "Linee annuali per la gestione del servizio sanitario regionale per l'anno 2024. Approvazione definitiva".</i>	

1. Requisiti specifici d'accesso

Possono partecipare al seguente avviso interno i dirigenti che risultano in possesso, alla data di scadenza dello stesso, dei seguenti requisiti:

1. essere assegnati al Dipartimento/Direzione ove l'incarico è incardinato (come indicato nella tabella soprastante);
2. essere in possesso della disciplina prevista per l'incarico cui si intende partecipare, qualora richiesto dal profilo (come indicato nella tabella soprastante);
3. aver maturato almeno 5 anni di servizio come dirigente. Nel computo degli anni ai fini del conferimento degli incarichi, fermi i requisiti previsti dalle disposizioni legislative in materia, rientrano i periodi di effettiva anzianità di servizio maturata, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato e/o a tempo ridotto con incarico dirigenziale, nella medesima disciplina relativa all'incarico da conferire presso:
 - Aziende o Enti di cui all'art. 1 del CCNL 23.01.2024;
 - altre amministrazioni di comparti diversi;
 - ospedali privati accreditati;
 - ospedali, Aziende ospedaliero-universitarie pubbliche e private o altre strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea. Tale esperienza deve essere maturata con incarico dirigenziale o equivalente alle

funzioni dirigenziali nonché certificata dalle strutture stesse e riconosciuta in base alle disposizioni legislative vigenti;

4. aver superato con esito positivo la valutazione del Collegio Tecnico. Potranno presentare la propria candidatura alla procedura selettiva anche i dirigenti per i quali le procedure di valutazione dei Collegi Tecnici siano state avviate o sono in corso di avvio.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande stabilito dal presente avviso.

La carenza anche di uno solo dei requisiti specifici comporterà l'esclusione dalla presente procedura di selezione.

2. Modalità e termini per la presentazione delle domande

Per partecipare alla selezione è necessario presentare domanda mediante la procedura on-line meglio descritta in calce al presente avviso ***“ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE E INVIO ONLINE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE”***

Nella compilazione della domanda alcuni campi e alcuni documenti da allegare sono obbligatori, e dunque costituiscono il contenuto minimo della domanda stessa, in quanto rappresentano i requisiti di partecipazione o comunque costituiscono informazioni necessarie per la procedura.

Si precisa che andranno compilati i seguenti campi del modello online di domanda:

- 1) Requisiti generali e specifici;
- 2) Titoli accademici e di studio;
- 3) Servizi svolti presso pubblico e privato in qualità di dirigente;
- 4) **la sezione “tipologia e quantità delle prestazioni” NON dovrà essere compilata;**
- 5) **la partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari in qualità di docente/relatore** – riferita agli **ultimi 5 anni** e con evidenza degli ECM conseguiti;
- 6) **la partecipazione a corsi, congressi, convegni in qualità di uditore** – riferita agli **ultimi 5 anni** e con evidenza degli ECM conseguiti;
- 7) **l'attività di ricerca svolta**, da dichiarare nella sezione *“altro”* del format di domanda, con indicazione puntuale del periodo di svolgimento – riferita agli **ultimi 5 anni**;
- 8) **la produzione scientifica attinente, solo se allegata integralmente e come meglio riportata nelle istruzioni in calce al presente avviso, pubblicata su riviste nazionali ed internazionali** – riferita agli **ultimi 10 anni**.

I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:

- 1) documento di identità e riconoscimento valido (si intende per documento di identità e riconoscimento uno dei documenti di cui all'art. 35 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii.);
- 2) domanda prodotta tramite questo portale **debitamente firmata. La domanda allegata non deve riportare la scritta fac-simile e deve essere completa di tutte le pagine di cui è composta (non solo l'ultima pagina con la firma).**

Si precisa inoltre che l'indirizzo e-mail fornito dal candidato in sede di registrazione sarà utilizzato per tutte le comunicazioni riguardanti la procedura inerente il presente bando.

Si rende noto che il CRO non si assume alcuna responsabilità in caso di mancata consegna della comunicazione.

3. Ammissione/Esclusione

Con specifico provvedimento verrà stabilita l'ammissione/esclusione dei candidati.

L'esclusione sarà notificata agli stessi entro trenta giorni dalla data di esecutività del provvedimento stesso.

4. Procedura di valutazione candidature

La SOC Affari Generali, Legali e Gestione Risorse Umane trasmette le domande dei candidati risultati in possesso dei requisiti al Direttore del dipartimento cui afferisce l'incarico per il quale sono state presentate le domande, per la valutazione di competenza.

Ricevute le istanze di partecipazione alla procedura il Direttore del dipartimento, sentiti i Direttori delle strutture complesse di afferenza al dipartimento, effettua una valutazione comparata dei curricula formativi e professionali, tenendo conto di quanto previsto dall'art. 23 comma 11 del CCNL dell'Area Sanità vigente integrato dall'art. 4 del vigente Regolamento aziendale per la graduazione, l'affidamento e la revoca degli incarichi dirigenziali dell'area sanità:

- delle valutazioni del Collegio Tecnico ai sensi dell'art. 57, c. 2 (Organismi per la verifica e valutazione delle attività professionali e dei risultati dei dirigenti);
- dell'area e disciplina o profilo di appartenenza;
- delle attitudini personali e capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende o Enti o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale anche sulla base della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare. valutabili anche sulla base di un apposito colloquio;
- 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;
- dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati a seguito della valutazione annuale di performance organizzativa e individuale da parte dell'Organismo indipendente di Valutazione ai sensi dell'art. 57, c. 4 (Organismi per la verifica e valutazione delle attività professionali e dei risultati dei dirigenti);
- del criterio della rotazione ove applicabile;

Laddove l'incarico dirigenziale non sia inserito in un dipartimento, la proposta sarà formulata dal direttore scientifico/sanitario, secondo competenza.

Qualora vi siano delle situazioni di conflitto di interessi i soggetti che devono effettuare la valutazione dovranno astenersi da tale attività segnalando prontamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, alla SOC Affari Generali, Legali e Gestione Risorse Umane.

Le risultanze della valutazione saranno trasmesse alla SOC Affari Generali, Legali e Gestione Risorse Umane.

5. Conferimento e durata dell'incarico

L'incarico dirigenziale sarà conferito dal Direttore Generale con apposito provvedimento motivato.

L'incarico è conferito a tempo determinato per la durata di cinque anni. La durata può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato o se l'assunzione è a tempo determinato.

Il conferimento o il rinnovo degli incarichi comporta sempre la sottoscrizione di un contratto individuale d'incarico che integra il contratto individuale di costituzione del rapporto di lavoro e che definisce tutti gli altri aspetti connessi

all'incarico conferito ivi inclusi la denominazione, gli oggetti, gli obiettivi generali da conseguire, la durata e la retribuzione di posizione spettante. Tale contratto è sottoscritto entro il termine massimo di trenta giorni salvo diversa proroga stabilita dalle parti. In mancanza di consenso da parte del dirigente alla scadenza del termine non si può procedere al conferimento dell'incarico. Successivamente, la modifica di uno degli aspetti del contratto individuale d'incarico è preventivamente comunicata al dirigente per il relativo esplicito assenso che è espresso entro il termine massimo di trenta giorni. In assenza della sottoscrizione del contratto di incarico da parte dell'incaricato non potrà essere erogato il relativo trattamento economico corrispondente all'incarico; in tal caso non si applica l'articolo 71 (Clausola di garanzia).

L'affidamento dell'incarico rimane comunque subordinato al permanere dei requisiti specifici di ammissione.

6. Valorizzazione economica dell'incarico

La retribuzione di posizione prevista per l'incarico assorbe la retribuzione di posizione già in godimento da parte del dirigente incaricato.

Per i dirigenti ad impegno ridotto, fatto salvo il trattamento minimo di posizione previsto dal vigente CCNL, i valori corrispondenti alla graduazione sono proporzionalmente ridotti.

Ai dirigenti con rapporto di lavoro non esclusivo, ferma la graduazione delle relative funzioni dirigenziali, spetta il 55% della sola retribuzione di posizione parte fissa.

Ai sensi dell'art. 62 comma 5 del CCNL 19.12.2019, la retribuzione di posizione complessiva è decurtata fino ad un massimo del 40%, anche a conguaglio, in caso di valutazione negativa.

7. Revoca, rinnovo dell'incarico e mancata conferma

Può essere disposta la revoca anticipata dell'incarico per i motivi di cui all'art. 15 ter, comma 3, del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. o per effetto della valutazione negativa ai sensi dell'art. 61 del CCNL 19.12.2019 (Effetti della valutazione negativa dei risultati da parte dell'Organismo indipendente di valutazione) o per il venir meno dei requisiti.

Qualora, a seguito di processi di riorganizzazione, l'Istituto non intenda confermare alla scadenza l'incarico dirigenziale, al medesimo dirigente viene conferito un altro incarico, anche di valore economico inferiore, anche in assenza di una valutazione negativa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 comma 32 del D.L. 78/2010 e s.m.i..

Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati o non confermati in caso di accertata responsabilità professionale e/o gestionale, secondo le procedure di valutazione ovvero nelle ipotesi di accertata responsabilità dirigenziale, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative, contrattuali e regolamentari.

La revoca avviene con atto scritto e motivato.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 comma 18 del D.L. 138/2011, al fine di assicurare la massima funzionalità e flessibilità in relazione a motivate esigenze organizzative, l'Istituto può disporre il passaggio ad altro incarico prima della data di scadenza prevista per l'incarico ricoperto. In tal caso il dipendente conserva, sino alla predetta scadenza, il trattamento economico in godimento a condizione che, ove necessario, sia prevista la compensazione finanziaria, anche a carico del fondo per la retribuzione di posizione e/o di risultato.

Gli incarichi possono essere rinnovati, previa valutazione positiva a fine incarico ai sensi dell'art. 57, comma 2, lett. a) del CCNL 19.12.2019 (Organismi per la verifica e valutazione delle attività professionali e dei risultati dei dirigenti), senza attivare la procedura di selezione interna.

8. Rinuncia all'incarico

Il dirigente può rinunciare all'incarico conferitogli, mediante comunicazione scritta e motivata da inoltrare, di norma, con un preavviso di almeno un mese.

È facoltà dell'Istituto differire la decorrenza della rinuncia fino ad un massimo di tre mesi, onde non pregiudicare le attività e l'organizzazione dei servizi interessati.

Con la rinuncia all'incarico ed alla relativa valorizzazione economica, il dirigente mantiene la retribuzione di posizione garantita dal vigente CCNL, avendo diritto alla retribuzione di posizione correlata all'incarico professionale di nuova attribuzione.

9. Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.), i dati personali richiesti saranno raccolti dal IRCCS Centro di Riferimento Oncologico, titolare del trattamento, e trattati per l'espletamento della procedura selettiva e per gli adempimenti conseguenti all'eventuale costituzione del rapporto di lavoro nonché successivamente per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Nella domanda di partecipazione il candidato dovrà manifestare di aver preso cognizione della disciplina vigente in materia di protezione dei dati personali e manifestare il consenso al trattamento degli stessi.

10. Norme finali

L'IRCCS Centro di Riferimento Oncologico si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione all'avviso interno, di sospendere, modificare o revocare la procedura qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità, a proprio insindacabile giudizio, per ragioni di pubblico interesse, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

Per tutto quanto non previsto nel presente bando, si fa riferimento alle norme vigenti in materia, al CCNL dell'area sanità nonché al regolamento per la graduazione, l'affidamento e la revoca degli incarichi dirigenziali dell'area sanità dell'IRCCS CRO di Aviano, approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 168 del 05.04.2024.

La presentazione della domanda comporta l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente avviso.

11. Informazioni

La procedura è curata dall'Ufficio Concorsi del Centro di Riferimento Oncologico - Via Franco Gallini, 2 - Aviano (PN), telefono **0434/659 465 -186 - 350** (operativo dalle **ore 09.30** alle **ore 11.30** di tutti i giorni feriali escluso il sabato).

**ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE E INVIO ONLINE DELLA
DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**

**PER PARTECIPARE ALLA SELEZIONE È NECESSARIO EFFETTUARE
OBBLIGATORIAMENTE L'ISCRIZIONE ONLINE SUL SITO
<https://crosanitafvg.iscrizioneconcorsi.it/>
L'UTILIZZO DI MODALITÀ DIVERSE DI ISCRIZIONE COMPORTERÀ
L'ESCLUSIONE DEL CANDIDATO DALLA SELEZIONE**

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

REGISTRAZIONE

Per procedere alla compilazione e all'invio della domanda è necessario:

- Collegarsi al sito internet: <https://crosanitafvg.iscrizioneconcorsi.it/>
- Accedere mediante:
 - a) identità digitale SPID;
 - b) carta d'identità elettronica CIE;
 - c) proprie credenziali ISON attraverso la pagina di registrazione ed inserire i dati richiesti.

Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (NO PEC, NO indirizzi generici o condivisi, SI Posta Elettronica Ordinaria cioè mail personale del candidato) 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 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 a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, **attendere** poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati.

ISCRIZIONE ONLINE ALLA SELEZIONE

- Dopo aver effettuato l'accesso selezionare la voce di menù "Selezioni", per accedere alla schermata delle selezioni disponibili.
 - **Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente alla selezione alla quale intende partecipare.**
 - Il candidato accede alla schermata di **inserimento della domanda**, dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI richiesti per l'ammissione alla selezione.
 - Si inizia dalla scheda "**Anagrafica**", che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone "**aggiungi documento**".
 - Per iniziare cliccare il tasto "**Compila**" ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "**Salva**";
- Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone in format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "**Conferma ed invio**".

NB: è onere del candidato comunicare tempestivamente eventuali successive variazioni degli indirizzi di recapito, PEO e PEC.

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) rese per la partecipazione alla selezione, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alla selezione, nonché la valutazione. Si tratta di dichiarazioni rese sotto la propria personale responsabilità

quali autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

L'Istituto, in relazione a tali dichiarazioni, provvederà ad effettuare le opportune verifiche fatte salve le eventuali più gravi conseguenze anche di ordine penale, qualora l'Istituto riscontri l'inesattezza o non veridicità delle informazioni oggetto di autocertificazioni e di dichiarazioni sostitutive.

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi, in caso di servizi ancora in corso, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda).

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:

- 1) documento di identità e riconoscimento valido (si intende per documento di identità e riconoscimento uno dei documenti di cui all'art. 35 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii.);
- 2) domanda prodotta tramite questo portale **debitamente firmata. La domanda allegata non deve riportare la scritta fac-simile e deve essere completa di tutte le pagine di cui è composta (non solo l'ultima pagina con la firma).**

Ove ne ricorra il caso, devono essere allegati dagli interessati, **pena la mancata valutazione**, i seguenti documenti:

- 1) **il provvedimento ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero** (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
- 2) **testo delle pubblicazioni effettuate.** A tale riguardo si precisa che:
 - le pubblicazioni devono essere editate a stampa, non saranno prese in considerazione pubblicazioni in corso di stampa o fornite in modo parziale;
 - non saranno valutate le pubblicazioni delle quali non risulti l'apporto del candidato;
 - ad esclusione delle pubblicazioni scientifiche redatte in lingua inglese, l'eventuale documentazione acquisita in altri Stati dovrà essere corredata di traduzione ufficiale giurata in lingua italiana, in stesura originale o copia autenticata;
 - le modalità descritte sono valide anche per i cittadini italiani nel caso in cui alleghino alla domanda titoli conseguiti all'estero e non redatti in lingua italiana.

Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload seguendo le indicazioni e cliccando il bottone "aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf relativi alle pubblicazioni possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar). Consigliamo la lettura degli ultimi capitoli del MANUALE ISTRUZIONI (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in uno unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.

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

NB:

- I documenti caricati potranno essere esclusivamente in uno dei seguenti formati: .pdf - .TIF - .jpeg;
- I documenti dovranno essere completi e leggibili in tutte le loro parti;
- Nel caso di provvedimenti di qualsiasi natura dovranno essere chiaramente identificabili anche gli estremi del provvedimento (ossia autorità emittente, data, numero);

Attenzione, l'upload di un documento comporta il dichiararne la conformità all'originale; il candidato è tenuto a esibire la documentazione in originale a richiesta dell'Amministrazione.

Attenzione, vanno allegati esclusivamente i documenti richiesti esplicitamente dal format, pertanto non verranno presi in considerazione eventuali documenti allegati diversi da quelli specificatamente richiesti.

- 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 (priva della scritta facsimile) 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 su “Allega la domanda firmata”.

- Solo al termine di quest’ultima operazione sarà possibile 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, con le modalità sopra descritte, determina l’automatica esclusione del candidato dal concorso di cui trattasi.

Ogni dichiarazione resa dal candidato sul format online, comprese le copie dei documenti caricati in upload, è sotto la propria personale responsabilità. A tale riguardo si rammenta che:

- ai sensi dell’art.75 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, qualora dal controllo di cui all’articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera;
- ai sensi dell’art.76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

In caso di non veridicità delle dichiarazioni, si determineranno l’esclusione dalla procedura, la decadenza dagli eventuali benefici conseguiti, nonché la trasmissione degli atti alle competenti Autorità Giudiziarie, ai Collegi/Ordini, alle Amministrazioni di appartenenza.

Non saranno oggetto di valutazione da parte della commissione esaminatrice le dichiarazioni sostitutive rese in modo non corretto od incomplete.

Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità al concorso.

ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l’apposita funzione disponibile alla voce di menù “**RICHIEDI ASSISTENZA**” sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Esse verranno evase durante l’orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.

Si garantisce una **risposta entro 5 giorni** lavorativi dalla richiesta. Si precisa che le richieste pervenute **nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza della selezione potrebbero non essere soddisfatte.**

Si suggerisce di **leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI** disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

Dopo l’invio online della domanda **è possibile riaprire la domanda inviata** per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, tramite la funzione Annulla domanda.

NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti comporta l'**annullamento della domanda precedentemente redatta online**, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.

Quindi tale procedura prevede la **ripresentazione integrale della domanda di iscrizione online** da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo 'ISCRIZIONE ONLINE AL CONCORSO PUBBLICO'.

Pertanto la procedura in argomento, ossia RIAPERTURA-ANNULLAMENTO-RIPRESENTAZIONE, deve avvenire INTERAMENTE (cioè essere completata integralmente) entro il termine di scadenza del concorso/avviso.

Il Direttore Sostituto SOC
"AFFARI GENERALI, LEGALI E GESTIONE RISORSE UMANE"
- dott.ssa *Claudia Moscarda* -
firmato digitalmente

Informazioni sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 (G.D.P.R.) Gentile Interessato/a, Il Centro di Riferimento Oncologico di Aviano (di seguito indicato come Centro), con sede in Aviano (PN), Via Gallini ,2, Titolare del trattamento dei dati personali, La informa sulle modalità con cui sono trattati i dati personali presso le proprie Aree e Servizi. Responsabile della protezione dei dati Il Centro, così come previsto dall'articolo 38 del Regolamento UE 679/2016 (di seguito GD.P.R.), ha designato il proprio Responsabile della Protezione dei Dati personali, che può essere contattato all'indirizzo e-mail: dpo@cro.it Finalità del trattamento e base giuridica La finalità del trattamento è l'espletamento delle procedure selettive e degli adempimenti conseguenti all'eventuale costituzione del rapporto di lavoro. Il trattamento dei Suoi dati risulta pertanto necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento ed inoltre all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato potrebbe essere parte o all'esecuzione di misure precontrattuali (base giuridica art. 6 comma 1 lett. C, B del GD.P.R.). Fonte da cui hanno origine i dati personali I dati personali che sono oggetto di trattamento da parte del Centro sono conferiti a questa da parte degli interessati o possono essere raccolti presso terzi, quali banche dati pubbliche o altre fonti. Modalità di trattamento Le attività di trattamento dei dati personali sono effettuate, previa adozione di misure adeguate di sicurezza tecnica ed organizzativa, con modalità elettroniche e/o manuali da parte di soggetti appositamente autorizzati dal Centro, in ottemperanza a quanto previsto dagli artt. 28, 29 e 32 del GD.P.R., rispettando i principi di necessità, liceità, correttezza, trasparenza, esattezza, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza, e acquisendo previamente, nel caso in cui sia previsto dalla legge, lo specifico consenso. Destinatari o categorie di destinatari ai quali i dati personali possono essere comunicati Il Centro comunica i dati personali agli Istituti previdenziali ed assistenziali e/o ad altri soggetti di natura pubblica che agiscono in qualità di Titolari autonomi del trattamento, qualora previsto specificatamente dalla normativa vigente e/o nel bando di selezione. Trasferimento dei dati personali Il Centro La informa inoltre che non trasferirà i Suoi dati personali a Paesi terzi o Organizzazioni Internazionali. Periodo di conservazione I dati personali, così come previsto dall'art. 5 lett. e) del GD.P.R. sono conservati dal Centro per il tempo necessario al perseguimento delle finalità per le quali sono trattati, fatto salvo il maggior tempo necessario per adempiere ad obblighi di legge o di regolamento in ragione della natura del dato o del documento o per motivi di interesse pubblico o per l'esercizio di pubblici poteri, tenuto conto anche di quanto previsto dal Piano di conservazione della documentazione aziendale a tutela del patrimonio documentale e dalla normativa vigente. Esercizio dei diritti Il Centro fa presente che tratta i dati personali degli Interessati informandoli sulle relative modalità, provvedendo ad acquisirne uno specifico consenso nel caso in cui ciò sia necessario, sulla base delle specifiche disposizioni di legge o delle altre condizioni di cui all'articolo 6 del GD.P.R.. In ogni momento gli interessati possono contattare il Data Protection Officer del Centro per esercitare il diritto di accedere ai propri dati personali, rettificare i dati inesatti, integrare dati incompleti, e, nei casi stabiliti dalla legge o regolamento, richiedere la cancellazione o la limitazione del trattamento (artt. 15 e ss. del GD.P.R.). La richiesta deve essere inoltrata all'indirizzo mail dedicato dpo@cro.it, o depositata per iscritto all'Ufficio del protocollo o inviata con raccomandata A/R alla sede del Centro. Diritto di reclamo Qualora l'Interessato ritenga che il trattamento dei Suoi dati personali sia effettuato in violazione di legge, ha il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali Ulteriori informazioni riguardanti il trattamento dei dati personali, incluse le modalità per l'esercizio dei diritti, sono reperibili sul sito web http://www.cro.sanita.fvg.it link Privacy.
--

Il Titolare del trattamento
 Centro di Riferimento Oncologico di Aviano