

**ALLEGATO 1**

**AVVISO INTERNO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA U.O.S.D. "GESTIONE ADEMPIMENTI PROCESSI DI ATTIVAZIONE STRUTTURE INTERNE" del DIPARTIMENTO di STAFF**

In esecuzione della Deliberazione n. 825 del 11/07/2025, che qui si intende integralmente ripetuta e trascritta, e del Regolamento aziendale in materia di affidamento, conferma e revoca degli Incarichi Dirigenziali approvato con la Deliberazione n. 188 del 04/03/2019, è indetto Avviso Interno per l'affidamento dell'incarico di Responsabile della U.O.S.D. **GESTIONE ADEMPIMENTI PROCESSI DI ATTIVAZIONE STRUTTURE INTERNE** afferente al Dipartimento di STAFF.

|                              |
|------------------------------|
| <b>OGGETTO DELL'INCARICO</b> |
|------------------------------|

La U.O.S.D. **Gestione Adempimenti Processi di Attivazione Strutture Interne**:

- ✓ Svolge un ruolo di coordinamento per attività/processi di autorizzazione e accreditamento e per atti istruttori ai fini dell'autorizzazione all'esercizio delle Strutture interne (pubbliche), con il supporto di tutte le Strutture aziendali coinvolte;
- ✓ Svolge audit presso le Strutture interne (pubbliche) ai fini della verifica del possesso/mantenimento dei requisiti ulteriori di accreditamento;
- ✓ Supporta il Dipartimento di Prevenzione che svolge l'istruttoria per il rilascio dell'autorizzazione e accreditamento delle Strutture pubbliche di altra Azienda Sanitaria, oggetto di controllo della ASL Latina, e ne verifica gli ulteriori requisiti di accreditamento.

|                                |
|--------------------------------|
| <b>REQUISITI DI AMMISSIONE</b> |
|--------------------------------|

Possono partecipare al presente Avviso Interno i Dirigenti dipendenti dell'ASL Latina afferenti al Dipartimento di STAFF in possesso dei requisiti sotto elencati:

✓ **Dirigenza sanitaria afferente al CCNL dell'Area Sanità:**

- a) possesso dell'anzianità di servizio superiore ad anni cinque alla data di scadenza del Bando;
- b) aver superato con esito positivo la prevista verifica del Collegio Tecnico, al compimento dei primi cinque anni di servizio ovvero alla scadenza del precedente incarico (nel caso in cui la verifica fosse ancora in itinere si applica quanto previsto nel paragrafo "Norme Finali" di cui al presente bando).

✓ **Dirigenza Professionale, Tecnico e Amministrativa afferente al CCNL dell'Area delle Funzioni Locali:**

- a) Superamento del periodo di prova come previsto dall'art. 70, comma 2 del CCNL relativo al Personale dell'Area delle Funzioni Locali, triennio 2016 – 2018.

### MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice, come da schema allegato, datata e firmata (senza necessità di autentica della firma) deve essere inviata al Direttore del Dipartimento STAFF per il tramite della U.O.C. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE, unicamente a mezzo posta elettronica certificata, entro e non oltre, pena l'esclusione, il 15° giorno (quindicesimo) giorno successivo alla data di pubblicazione del presente Avviso sul sito internet aziendale [www.ausl.latina.it](http://www.ausl.latina.it), sezione "Avvisi e Concorsi", indicando nell'oggetto "**AVVISO INTERNO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA U.O.S.D. "GESTIONE ADEMPIMENTI PROCESSI DI ATTIVAZIONE STRUTTURE INTERNE"**".

L'indirizzo cui dove essere inviata la domanda è il seguente: [concorsi@pec.ausl.latina.it](mailto:concorsi@pec.ausl.latina.it).

La validità dell'invio mediante P.E.C. è subordinata all'utilizzo da parte dei candidati di casella di posta elettronica certificata personale. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere inoltrata in unico file unitamente agli allegati in formato PDF.

Non sarà ritenuto valido, con conseguente esclusione dei candidati dalla procedura, l'invio di posta elettronica semplice/ordinaria, anche se effettuata all'indirizzo di posta certificata sopra indicato, o l'invio tramite PEC intestate ad altre persone fisiche o giuridiche.

Qualora, in considerazione dei titoli che si intendano presentare, non sia possibile per ragioni tecniche inviare un unico file formato pdf, sarà possibile inviare un archivio dei file aggregati in formato winzip o winrar utilizzando i relativi programmi di uso quotidiano di compressione del peso di ogni file.

La domanda deve intendersi presentata soltanto quando il candidato riceverà dal Server PEC dell'Azienda ASL Latina, la ricevuta di avvenuta consegna.

### DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda i candidati devono allegare un curriculum formativo e professionale in formato europeo, in cui dovranno essere riportate in dettaglio le specifiche attività svolte e le esperienze maturate, nonché le documentate esperienze di studio e di ricerca effettuate in relazione all'incarico da ricoprire, nonché ogni altro elemento utile alla relativa valutazione.

Il curriculum professionale, datato e firmato dal candidato dovrà essere redatto con le forme dell'autocertificazione sotto la propria responsabilità, con l'indicazione della specifica clausola delle sanzioni penali (previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000), per le ipotesi di falsità in atti ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Alla domanda/curriculum potranno essere allegate, in formato pdf, eventuali pubblicazioni di cui il candidato è autore o coautore edite a stampa, che si intendono sottoporre alla valutazione.

Il candidato dovrà dichiarare nei modi di legge (D.P.R. n. 445/2000), la conformità delle fotocopie dei titoli e/o pubblicazioni indicate alla domanda, agli originali in suo possesso.

Il candidato dovrà altresì allegare alla domanda di partecipazione copia di un valido documento di identità.

### ACQUISIZIONE DELLE CANDIDATURE

La U.O.C. Reclutamento del Personale, previa verifica del possesso dei previsti requisiti, trasmette le domande di partecipazione al Direttore del Dipartimento di STAFF.

Ai candidati non in possesso dei previsti requisiti, sarà data tempestiva comunicazione della esclusione dalla procedura a mezzo posta elettronica certificata.

Il Direttore del Dipartimento di STAFF, entro il termine di 15 giorni dal ricevimento delle domande, formulerà la proposta debitamente motivata al Direttore Generale, del nominativo del Dirigente cui affidare l'incarico,

valutando ogni elemento/titolo in possesso dello stesso, atto a mostrare la miglior corrispondenza delle caratteristiche possedute dal medesimo, con l'incarico da attribuire.

Nel caso ne ravvisi l'opportunità, il Direttore del Dipartimento potrà integrare la valutazione dei titoli con un colloquio tecnico/professionale/attitudinale. Nel caso in cui ci si avvalga di questa facoltà, il termine per la presentazione della proposta viene stabilito in 30 giorni.

### **VALUTAZIONE CURRICULUM**

La valutazione dei curricula dei candidati, nonché della eventuale ulteriore documentazione presentata, è effettuata dal Direttore del Dipartimento.

Nella valutazione si terrà conto dei seguenti criteri:

- a. della valutazione effettuata dal Collegio Tecnico;
- b. della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
- c. delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente, sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina/profilo di competenza che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi, ovvero esperienze documentate di studio e ricerca;
- d. dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati, valutati in base alle verifiche svolte annualmente dall'Organismo Indipendente di Valutazione

### **CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

L'incarico di Responsabile della U.O.S.D. sarà conferito dal Direttore Generale, all'esito della valutazione, su proposta motivata del Direttore di Dipartimento, per la durata di anni cinque, fermo restando il limite invalicabile di età previsto dalla normativa vigente in materia di collocamento a riposo.

Il conferimento dell'incarico comporta l'integrazione del contratto individuale di lavoro, con il quale vengono definiti, oltre che la tipologia dell'incarico stesso, la durata, le modalità di effettuazione delle verifiche e il valore economico del medesimo, nonché gli eventuali altri profili previsti dalla normativa nazionale o regionale.

Gli effetti giuridici ed economici connessi all'attribuzione dell'incarico dirigenziale decorrono dall'accettazione dello stesso. Successivamente l'incaricato sarà invitato alla sottoscrizione del contratto individuale. La mancata sottoscrizione da parte del dirigente non dà luogo al conferimento dell'incarico e si deve intendere come rinuncia da parte del dirigente.

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

La presentazione della domanda di partecipazione da parte del candidato, implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande e all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura di selezione.

**NORME FINALI**

I candidati che hanno valutazioni in itinere da parte del Collegio Tecnico, potranno comunque presentare regolare domanda. Nel caso in cui venissero proposti per il conferimento dell'incarico, agli stessi sarà concesso con riserva da sciogliersi all'esito della valutazione da parte del Collegio Tecnico.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente Avviso, senza che gli interessati possano vantare diritti nei confronti dell'Azienda.

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente avviso si fa riferimento al regolamento aziendale adottato con la Deliberazione n. 188 del 04/03/2019 e alla vigente normativa contrattuale.

**Il Direttore Generale  
Dott.ssa Sabrina Cenciarelli**