

AVVISO PUBBLICO, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO TRIENNALE DI DIRETTORE DELLA U.O.C. AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE, AI SENSI DELL'ART. 15 SEPTIES COMMA 2, D. L.VO 502/1992 E SMI

In esecuzione della deliberazione n. 336 del 05.05.2022 è indetto Avviso Pubblico, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico, di durata triennale, di Direttore della U.O.C. Amministrazione e Gestione del Personale, ai sensi dell'art. 15 septies comma 2 D. L.vo 502/1992 e smi.

Il rapporto di lavoro che si andrà ad instaurare è incompatibile con qualsiasi altro incarico sia pubblico che privato, anche se di natura convenzionale ex art. 53 del D. Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii.

E' garantita la parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento sul lavoro.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

REQUISITI GENERALI

- a) Cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea;
- b) Idoneità fisica all'impiego;
- c) Godimento dei diritti civili e politici;
- d) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- e) Non essere in quiescenza.

REQUISITI SPECIFICI

- 1) Essere in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche (vecchio ordinamento) o economia e commercio ovvero laurea specialistica o magistrale equipollente;
- 2) Avere maturato una esperienza dirigenziale quinquennale in materia di gestione delle risorse umane e organizzazione del personale in Enti e/o Aziende pubbliche o private ovvero avere conseguito una particolare e comprovata specializzazione professionale desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria o da concrete e diverse esperienze di lavoro.

Tutti i requisiti di ammissione, indicati nel presente paragrafo, devono essere posseduti, pena esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

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. L.vo 165/2001. Ai sensi dell'art. 3, comma 6, della Legge n. 127 del 1997 e s.m.i., la partecipazione ai concorsi indetti da pubbliche amministrazioni non è soggetta ai limiti di età. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare idonea documentazione attestante il riconoscimento del proprio titolo di studio come quello soggetta a limiti di età. 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.

FUNZIONI DA ATTRIBUIRE AL DIRETTORE:

- Politiche e programmazione del personale, rilevazione analisi dei fabbisogni;
- Pianificazione, gestione e super visione del processo di ricerca, selezione e inserimento del personale;
- Definizione dei piani di sviluppo delle carriere e degli interventi per il miglioramento del clima aziendale;
- Indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività amministrative connesse alla gestione e al conferimento di incarichi dirigenziali, di posizione organizzative e di coordinamento, definizione dei requisiti di adeguatezza delle posizioni;
- Gestione delle relazioni sindacali e degli aspetti contrattuali e disciplinari relativi al personale;
- Effettuazione di reporting alla Direzione strategica sulla generalità delle questioni trattate;
- Pianificazione delle attività e dei processi relativi alle procedure di reclutamento a vario titolo (assunzioni, mobilità, procedure di stabilizzazione);
- Definizione delle politiche retributive e del trattamento giuridico dei dipendenti;
- Responsabilità della corretta e completa programmazione, dell'organizzazione e del controllo dei processi riferiti alla gestione delle procedure di reclutamento di tutto il personale dipendente, assicurando attività di indirizzo consulenza e supporto per l'applicazioni di norme legislative, regolamentari e contrattuali relative alla gestione delle risorse umane;
- Supporto ad altre UU.OO.CC. aziendali per le controversie di lavoro riguardanti il personale dipendente riferite alle funzioni di competenza;
- Pianificazione e gestione degli interventi di valutazione del personale.

CARATTERISTICHE DEL CANDIDATO

Per lo svolgimento dell'incarico sono richieste:

- Preparazione giuridico-amministrative ed economica, legata alle tipicità del settore, capacità di valutare la specialità dell'organizzazione ed apportare il proprio contributo alla Direzione Strategica;
- Conoscenza dei modelli e strumenti organizzativi, giuridici e amministrativi finalizzati a garantire la corretta gestione amministrativa delle Risorse Umane;
- Capacità di guidare ed indirizzare i collaboratori verso gli obiettivi legati alle attività di pertinenza, utilizzando anche innovativi strumenti organizzativi, quali percorsi di miglioramento, stimolando la crescita dei propri collaboratori anche attraverso la valorizzazione dei contributi da loro offerti e lo sviluppo delle loro competenze;
- Capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane e di dialogo con le altre funzioni aziendali;
- Capacità di proporre innovazioni organizzative e gestionali finalizzate a migliorare i processi della struttura.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Nella domanda, redatta in carta semplice, in forma di dichiarazione sostitutiva di cui al D.P.R. 445/2000, senza autenticazione della firma e indirizzata al Direttore Generale dell'ASL di Frosinone, gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) Cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza;
- b) Il possesso della cittadinanza italiana, o equivalente;
- c) Il comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero, i motivi della non iscrizione o cancellazione delle medesime;
- d) Di non aver riportato condanne penali, ovvero le eventuali condanne penali riportate, nonché eventuali procedimenti penali pendenti;
- e) I titoli di studio posseduti e i requisiti specifici di ammissione richiesti dal presente avviso;
- f) I servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione dei precedenti rapporti di pubblico impiego;
- g) Di possedere l'idoneità fisica per l'incarico;

- h) Il consenso al trattamento dei dati personali, forniti per le finalità inerenti alla gestione dell'avviso pubblico, ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione Dati – GDPR (Regolamento UE n. 2016/679).

La domanda di partecipazione deve essere firmata. Ai sensi dell'art. 39, comma 1 del D.P.R. n. 445/2000 non è richiesta l'autentica di tale firma. La mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione determina l'esclusione dall'avviso pubblico.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda e la documentazione ad essa allegata deve essere inoltrata tramite procedura telematica e devono essere prodotte entro il 30° giorno successivo a quello della data di pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla gazzetta ufficiale della Repubblica italiana –IV Serie Speciale-.

Le domande di partecipazione, devono essere presentate utilizzando esclusivamente procedura telematica ed indirizzate al direttore generale dell'azienda Asl di Frosinone.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione del presente avviso per estratto sulla gazzetta ufficiale della Repubblica italiana e verrà disattivata tassativamente alle ore 24.00 del giorno di scadenza per la presentazione della domanda. L'invio telematico della domanda dovrà pertanto avvenire entro le ore 23,59 della suddetta data; dopo tale termine non sarà più possibile effettuare la compilazione della stessa.

PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI PER LA PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO PUBBLICO.

1. Collegarsi al sito <https://concorsi.aslfrosinone.it>;
2. Accedere al link "se non sei ancora registrato clicca qui";
3. Accedere alla pagina di registrazione ed inserire username (liberamente scelto dal candidato) ed indirizzo pec personale. A seguito di questa operazione il programma invierà una pec al candidato con le credenziali (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione degli avvisi on line;
4. Ricollegarsi al portale <https://concorsi.aslfrosinone.it> e dopo aver inserito Username e Password si dovranno inserire i propri dati personali (dati anagrafici);
5. Dopo aver salvato i dati anagrafici il sistema propone l'eventuale modifica della domanda cliccando sulla matita.

Il candidato procede con la compilazione di tutte le sezioni riportate sulla sinistra salvando ad ogni sezione.

La sezione allegati consente al candidato di allegare alla domanda di partecipazione, attraverso il caricamento di file pdf di dimensione massima di 50 Mb, il proprio curriculum vitae, eventuali pubblicazioni, ogni altro titolo che si intende sottoporre a valutazione, fotocopia del documento d'identità ed un elenco dei documenti allegati.

Le stesse pagine possono essere compilate in più momenti, il candidato può accedere a quanto caricato e modificare/aggiungere/correggere/cancellare i dati inseriti fino a quando non conclude la compilazione cliccando su "Conferma e invia iscrizione".

Verificate la correttezza della domanda e la veridicità delle dichiarazioni contenute il candidato riceverà una pec di "conferma di avvenuta iscrizione" con allegato pdf della domanda ed un codice di firma. In caso di errori il candidato dovrà riaccedere al sistema cliccare sul pulsante sblocca, effettuare le correzioni e alla fine cliccare nuovamente sul pulsante "conferma e invia iscrizione". Solo al termine dell'operazione di firma la domanda è da considerarsi correttamente inoltrata".

Si suggerisce di leggere attentamente LE ISTRUZIONI per l'uso della procedura di cui sopra presenti sul sito di iscrizione.

Tutti i dati dichiarati nella domanda devono intendersi resi quali dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 nella consapevolezza delle sanzioni penali previste dal 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 in caso di

dichiarazioni mendaci. Il curriculum formativo e professionale allegato alla domanda verrà considerato quale documento meramente esplicativo delle dichiarazioni già rese nella piattaforma informativa e non sarà, pertanto, oggetto di valutazione da parte della commissione.

L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte degli aspiranti, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Il candidato deve rendere note le eventuali variazioni di domicilio che si verifichino durante la procedura concorsuale e fino all'esaurimento della stessa, comunicandole al seguente indirizzo: risorseumane@pec.aslfrosinone.it.

Il termine fissato per la presentazione della domanda di partecipazione e dei documenti correlati è perentorio e l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetti.

Nella domanda, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) Il cognome ed il nome, la data di nascita, la residenza e Pec personale;
- b) Il possesso della cittadinanza italiana ovvero i requisiti equivalenti;
- c) Il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della loro non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) Le eventuali condanne penali riportate;
- e) Di non essere stato destituito ho dispensato dall'impiego ovvero licenziato presso pubbliche amministrazioni e di non essere sottoposto a procedimenti disciplinari in caso positivo specificare;
- f) I titoli di studio richiesti;
- g) Eventuali altri titoli di studio posseduti;
- h) Eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- i) Il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere data ogni necessaria comunicazione relativa all'avviso, comprensivo del codice di avviamento postale e del numero telefonico.

Il candidato, nella domanda, deve inoltre esprimere il proprio assenso all'utilizzo dei dati personali forniti per la finalità inerenti alla gestione dell'avviso pubblico.

La domanda deve essere firmata ai sensi dell'art. 39, comma 1, del D.P.R. 25/12/2000, n. 445, non è richiesta l'autentica di tale firma. La mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione determina l'esclusione dell'avviso pubblico.

I beneficiari della legge 5 febbraio 1992, n. 104 debbono specificare nella domanda di ammissione, qualora lo ritengano indispensabile, l'ausilio eventualmente necessario per l'espletamento del colloquio in relazione al proprio handicap nonché l'eventuale necessità di tempi aggiunti.

Il candidato deve rendere note le eventuali variazioni di domicilio che si verifichino durante la procedura concorsuale E fino all'esaurimento della stessa, comunicandole tempestivamente all'azienda.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione i concorrenti dovranno allegare, i seguenti documenti:

-Curriculum professionale, redatto su carta semplice e in forma di dichiarazione sostitutiva di cui al D.P.R. n. 445/2000 datato e firmato.

-Documenti ritenuti utili dal candidato ai fini della valutazione.

-La fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

-Un elenco, in carta semplice e in duplice copia, datato e firmato dei documenti e dei titoli presentati, numerato progressivamente in relazione al corrispondente titolo.

Nel curriculum dovrà essere descritta la specifica attività professionale, organizzativa, direttiva e gestionale, nonché la tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività. Le dichiarazioni contenute nel suddetto curriculum, per essere oggetto di valutazione, dovranno essere integrate da adeguata documentazione, in originale o copia autentica, ovvero auto certificata nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Chi intende avvalersi dell'autocertificazione deve produrre copia fotostatica non autenticata dei titoli e delle pubblicazioni, accompagnati da apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 D.P.R. 445/2000).

In conformità a quanto previsto dall'articolo 15/1 lettera a, della legge n. 183/2011, che prevede la certificazione dei rapporti tra pubblica amministrazione e privati, si precisa che il candidato, in luogo alle certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione, che non potranno essere accettate e ritenute utili ai fini della valutazione di merito, a dichiarazione sostitutiva di certificazione e più precisamente:

- a) Dichiarazione sostitutiva di certificazione: art. 46, D.P.R. 445/2000 (stato di famiglia, l'iscrizione all'albo professionale, possesso del titolo di studio, di specializzazione, di abilitazione);
- b) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà: per tutti gli Stati, fatti e qualità personali non compresi nell'elenco di cui all'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 attività di servizio, borse di studio, incarichi libero professionali, docenze.

Gli attestati di partecipazione a corsi, seminari, le pubblicazioni, le comunicazioni a convegni, gli abstracts, qualora non prodotti in originale, dovranno essere obbligatoriamente allegati in fotocopie unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la conformità all'originale.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

La dichiarazione resa dal candidato, in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della certificazione, deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo che si intende produrre;

L'omissione anche in un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato.

Con particolare riferimento al servizio prestato, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà deve contenere l'esatta denominazione dell'ente, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro a tempo pieno, a tempo definito, a tempo parziale, le date di inizio e di conclusione del servizio, nonché le eventuali interruzioni aspettative, sospensioni, ecc. e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso.

In caso di accertamento di indicazioni non rispondenti a veridicità, l'amministrazione procederà comunque alla segnalazione all'autorità giudiziaria per le sanzioni penali previste ai sensi dell'articolo 76 D.P.R. 445/2000.

In caso di sopravvenuta assunzione, l'amministrazione applicherà l'art. 55 quater del D. L.vo 165/2001.

Il dichiarante decadrà, ai sensi dell'articolo 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere. Ai sensi della Legge n. 370/88 le domande di partecipazione all'avviso non sono soggette all'imposta di bollo, compresa l'autentica dei relativi documenti allegati.

Ai sensi del DPR 445/2000 le autocertificazioni devono riportare analiticamente tutti gli elementi necessari a identificare il titolo autocertificato. Qualora il predetto titolo non fosse chiaramente descritto o mancasse di elementi essenziali alla sua valutazione non potrà essere tenuto in considerazione. Nella redazione delle dichiarazioni sostitutive deve essere fatto preciso riferimento agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 nonché all'assunzione di responsabilità in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del citato DPR non potranno essere prese in considerazione dichiarazioni prive degli elementi essenziali necessari all'identificazione del documento autocertificato nonché dichiarazioni rese in forma generica senza i riferimenti legislativi sopra citati.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

La commissione esaminatrice sarà nominata dal Direttore Generale.

AMMISSIONE/ESCLUSIONE

L'Amministrazione procederà preliminarmente all'ammissione e all'eventuale esclusione dei candidati sulla base delle dichiarazioni contenute nelle domande e della documentazione a queste allegata.

I candidati che non risultino in possesso dei requisiti prescritti, ovvero quelli le cui domande risultino pervenute fuori dei termini di scadenza indicati, saranno esclusi ed agli stessi sarà data tempestiva comunicazione motivata mediante pubblicazione sul sito internet aziendale www.asl.fr.it nella sezione "Bandi avvisi e concorsi".

Analogamente l'elenco dei candidati ammessi alla procedura, sarà pubblicato nella medesima sezione dedicata sul predetto sito internet nella medesima sezione.

Tali pubblicazioni avranno valore di notifica ad ogni effetto di legge.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE E AMBITI DI VALUTAZIONE

La Commissione dispone complessivamente di 100 punti così ripartiti:
effettua la valutazione tramite l'analisi comparativa dei curricula, dei titoli professionali posseduti, avuto riguardo alle necessarie competenze organizzative e gestionali, dell'aderenza al profilo professionale del dirigente da incaricare e dell'esito del colloquio.

- 40 punti per il curriculum, per la valutazione del servizio prestato con qualifica dirigenziale nel ruolo amministrativo richiesto e del curriculum formativo e professionale; in tale ambito sarà data particolare valorizzazione al servizio dirigenziale maturato nella gestione delle risorse umane sia in ambito pubblico sia privato.
- 60 punti per il colloquio. Il colloquio è finalizzato all'accertamento della professionalità richiesta, delle competenze, delle attitudini e capacità personali possedute, in relazione al posto da ricoprire.

CRITERI DI CARATTERE GENERALE PER LA VALUTAZIONE DI TITOLI

Titoli di carriera

- Servizio nella posizione funzionale del profilo di dirigente amministrativo prestato presso Enti del Servizio Sanitario Nazionale o di corrispondente profilo prestato in altre Aziende pubbliche e/o private.
- Esperienze lavorative che hanno comportato gestione di risorse umane con comprovata specializzazione

Titoli accademici e di studio

Specializzazioni di livello universitario, master post-universitari in materie attinenti alla posizione funzionale da conferire

Pubblicazioni post lauream

La valutazione delle pubblicazioni è effettuata in relazione alla originalità della produzione, all'importanza della rivista, alla continuità ed ai contenuti dei singoli lavori, al grado di attinenza dei lavori stessi con la posizione funzionale da conferire.

PROVA SELETTIVA

Consiste in colloquio finalizzato alla valutazione delle capacità organizzative gestionali e sulla conoscenza del quadro normativo che regola le competenze tecniche inerenti l'incarico da conferire. Il colloquio sarà superato dal candidato qualora lo stesso consegua una valutazione pari a 42/60.

CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI

I candidati ammessi sulla base dei requisiti d'accesso previsti nel presente bando, saranno convocati esclusivamente mediante pubblicazione della data e sede sul Sito web aziendale almeno 15 giorni prima della prova senza ulteriore convocazione a domicilio. Al colloquio i candidati dovranno presentarsi muniti di documento di identità personale in corso di validità.

La mancata presentazione al colloquio, indipendentemente dalla causa, comporta la rinuncia alla selezione.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi della normativa vigente, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso la U.O.C. Amministrazione e Gestione del Personale dell'Azienda Sanitaria Locale Frosinone per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso una banca dati, eventualmente automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena esclusione dalla selezione. Le medesime informazioni potranno essere comunicate alle amministrazioni pubbliche eventualmente interessate allo svolgimento della selezione o alla posizione giuridico-economica del candidato. L'interessato gode dei diritti di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché ancora quello di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Azienda Sanitaria Locale Frosinone.

Con la presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura, il candidato acconsente altresì alla pubblicazione nel sito internet aziendale del proprio curriculum in applicazione dell'art. 15 comma 7 bis comma 1 lett. d) del novellato D. Lgs. 502/92.

CONFERIMENTO INCARICO

L'incarico avrà durata di tre anni, con facoltà di rinnovo.

Per quanto non contenuto nel presente avviso, si fa riferimento alle disposizioni previste dai CC.NN.LL.

Il candidato nominato è tenuto a comunicare, nel termine di cinque giorni dal ricevimento della comunicazione di nomina presso l'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda ovvero a mezzo lettera raccomandata da inviarsi presso l'indirizzo dichiarato, la propria accettazione ovvero l'eventuale rinuncia all'assunzione.

In caso di accettazione, l'assunzione in servizio dovrà avvenire entro i successivi 30 giorni dall'accettazione.

Decorsi inutilmente i predetti termini, senza riscontro in merito, il candidato sarà considerato rinunciatario.

Il Dirigente incaricato verrà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

Allo stesso verrà applicato il trattamento economico previsto dal CCNL per l'Area della Dirigenza PTA.

L'immissione in servizio 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 DPR n. 62/2013 (Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici) si fa presente che l'interessato dovrà rendere le dichiarazioni previste dalla normativa introdotta in materia di anticorruzione, come da apposito modulo da prodursi obbligatoriamente prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro. 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.

DISPOSIZIONI VARIE

L'Amministrazione si riserva la facoltà ove ricorrano motivi di pubblico interesse, di prorogare i termini, nonché di sospendere o revocare il presente avviso dandone comunicazione agli interessati, senza che i candidati possano avanzare alcuna pretesa a qualsiasi titolo.

La presentazione della domanda comporta l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente avviso e il consenso alla pubblicazione del curriculum e di ogni altro elemento come indicato nel bando.

La procedura selettiva sarà conclusa nel termine massimo di mesi sei da calcolarsi a far data dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande. E' possibile elevare il termine di conclusione della procedura qualora ricorrano ragioni oggettive che comportino l'esigenza.

La procedura si intende conclusa con l'atto formale di attribuzione dell'incarico di direzione di struttura complessa adottato dal Direttore Generale.

Per tutto quanto non previsto dal presente bando, si intendono richiamate le norme di legge vigenti in materia.

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo è individuato nel Direttore della U.O.C. "Amministrazione e Gestione del Personale", a cui i soggetti interessati potranno rivolgersi per eventuali, ulteriori, informazioni: Via Armando Fabi, snc - 03100 Frosinone - tramite PEC: risorseumane@pec.aslfrosinone.it. Il presente bando è pubblicato integralmente nella Sezione Bandi e Concorsi sito dell'Azienda Sanitaria Locale Frosinone (www.asl.fr.it).

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr.ssa Pierpaola D'Alessandro)

