Scadenza termine per

la presentazione delle domande

26/11/2026

AZIENDA SANITARIA TERRITORIALE

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO QUINQUENNALE DI DIRETTORE DI STRUTTURA OPERATIVA COMPLESSA DIREZIONE MEDICA STABILIMENTO DI URBINO

Disciplina: Direzione Medica di Presidio Ospedaliero (Area di sanità pubblica)

In esecuzione della determina del Direttore Generale n. 1148 del 22/09/2026 esecutiva ai sensi di legge,

È INDETTA

selezione pubblica per il conferimento di un incarico quinquennale di Direzione di Struttura Complessa enunciato in epigrafe, in ossequio alle disposizioni del Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e s.m.i., del DPR 10 dicembre 1997, n. 484, del Decreto Ministeriale 30/01/1998 di classificazione delle discipline equipollenti, del CCNL Dirigenza Area Sanità nel tempo vigente, della L. 118 del 5/08/2022, art.20 e della Deliberazione della Giunta Regione Marche n. 215 del 27/02/2023 "art. 20 comma 4, lett. f, LR n. 19/2022: "*Linee di indirizzo per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa per la dirigenza medica, veterinaria e sanitaria del SSR. Modifica della DGRM 1503/2013*".

PROFILO DEL DIRIGENTE DA INCARICARE

FABBISOGNO

PROFILO OGGETTIVO E SOGGETTIVO

ELEMENTI OGGETTIVI

Ambito territoriale e caratteristiche della popolazione:

L'area ospedaliera dell'Azienda Sanitaria Territoriale di Pesaro Urbino si articolata in 3 stabilimenti ospedalieri DEA I livello (Fano, Pesaro e Urbino) ed un Ospedale di Base di area disagiata (Pergola).

Il bacino di riferimento che afferisce all'Ospedale "Santa Maria della Misericordia" di Urbino coincide principalmente con l'ambito Territoriale Sociale n.3 (ente capofila Comunità Montana del Catria e del Nerone), n. 4 (ente capofila Comune di Urbino), n. 5 (ente capofila Comunità Montana del Montefeltro).

Inoltre dal momento della creazione dell'Area Vasta 1, confluita dal 01.01.2023 nella Azienda Sanitaria Territoriale di Pesaro Urbino (AST PU) a seguito della Legge regionale 19/2022, va comunque specificato che fanno riferimento alla Struttura ospedaliera di Urbino anche vari Comuni dell'entroterra orograficamente limitrofi o collegati, appartenenti all'ambito Territoriale Sociale n. 7 (ente capofila Comunità Montana Metauro), soprattutto gravitanti sulle zone vicine al Comune di Fossombrone, nonché Comuni di parte dell'ambito Territoriale Sociale n. 6 (Pergola e vari altri minori).

Quanto sopra rende ragione di un bacino di popolazione residente e afferente all'Ospedale di Urbino ammontante a circa 100.000 unità sul totale di residenti della Provincia di Pesaro e Urbino pari a 349.588; provincia caratterizzata da un indice di vecchiaia che vede 224,7 anziani ogni 100 giovani e che nelle aree interne è

maggiore (dai al 1° gennaio 2025 - Fonte ISTAT 2025).

Articolazione e organizzazione aziendale: Con determina n. 995/2025 è stato adottato il nuovo Atto Aziendale che disciplina l'organizzazione e il funzionamento dell'AST di Pesaro Urbino e individua le strutture operative dotate di autonomia gestionale o tecnico-professionale. Il modello ordinario di gestione operativa delle attività dell'AST è l'organizzazione dipartimentale, con la finalità di garantire l'erogazione delle prestazioni incluse nei livelli essenziali di assistenza (LEA) e l'equo accesso ai servizi, il coordinamento dell'intero percorso di cura attraverso l'integrazione ospedale-territorio e lo sviluppo di comportamenti clinico-assistenziali basati sull'evidenza. I livelli organizzativi aziendali sono integrati in rete sulla base di Percorsi Diagnostico-Terapeutici Assistenziali (PDTA), al fine di rispondere in modo mirato alle esigenze sanitarie, assicurando la migliore qualità dell'assistenza e la più efficace gestione delle risorse.

L'Azienda identifica il Presidio Ospedaliero quale articolazione organizzativa aziendale che aggrega funzionalmente tutti gli stabilimenti ospedalieri aventi sede nel medesimo territorio.
Il Presidio ospedaliero dell'AST Pesaro-Urbino comprende gli Stabilimenti di Fano, Pergola, Pesaro e Urbino.
Lo Stabilimento ospedaliero di Urbino rappresenta un punto di riferimento fondamentale per la popolazione dell'entroterra della Provincia di Pesaro-Urbino.
Il bacino di riferimento che afferisce all'Ospedale "Santa Maria della Misericordia" di Urbino coincide principalmente con l'ambito Territoriale Sociale n.3 (ente capofila Comunità Montana del Catria e del Nerone), n. 4 (ente capofila Comune di Urbino), n. 5 (ente capofila Comunità Montana del Montefeltro).
Inoltre dal momento della creazione dell'Area Vasta 1, confluita dal 01.01.2023 nella Azienda Sanitaria Territoriale di Pesaro Urbino (AST PU) a seguito della Legge regionale 19/2022, va comunque specificato che fanno riferimento alla Struttura ospedaliera di Urbino anche vari Comuni dell'entroterra orograficamente limitrofi o collegati, appartenenti all'ambito Territoriale Sociale n. 7 (ente capofila Comunità Montana Metauro), soprattutto gravitanti sulle zone vicine al Comune di Fossombrone, nonché Comuni di parte dell'ambito Territoriale Sociale n. 6 (Pergola e vari altri minori).
Quanto sopra rende ragione di un bacino di popolazione residente e afferente all'Ospedale di Urbino ammontante a circa 100.000 unità sul totale di residenti della Provincia di Pesaro e Urbino.

L'Ospedale di Urbino, come parte integrante del Presidio ospedaliero:

- assicura la fornitura di prestazioni specialistiche, di ricovero in urgenza e programmate, in degenza ordinaria a breve (DH, DS) e in regime ambulatoriale destinate a persone affette da patologie in fase acuta e post acuta che per gravità, complessità o intensità di cura non possono essere trattate nell'ambito dei servizi territoriali;
- persegue un'azione improntata alla continuità assistenziale ed all'approccio multi-specialistico e multi-professionale, attuato attraverso l'integrazione delle attività appropriate al caso, interne alla struttura ed esterne in stretta collaborazione con le Direzioni distrettuali;
- è parte della rete ospedaliera provinciale e, all'interno di un sistema di rete integrata, partecipa alla costruzione di percorsi clinico-assistenziali centrati sui bisogni del cittadino, secondo le logiche organizzative del modello "hub e spoke".

Nell'ambito della rete aziendale l'Ospedale di Urbino si integra con le articolazioni territoriali dei servizi sociosanitari dell'Azienda – come i Distretti, nonché il Dipartimento di Prevenzione, il Dipartimento di Salute

Mentale e il Dipartimento per le Dipendenze Patologiche – in qualità di articolazioni organizzative essenziali per il sistema di prevenzione e promozione della salute e di sicurezza sul territorio e per garantire l'assistenza con servizi di prossimità territoriale e domiciliare e delle cure intermedie.

Dotazione organica complessiva dell'Ospedale di Urbino: Lo stabilimento ospedaliero di Urbino conta circa 592 dipendenti di cui 95 dirigenti

n. posti letto accreditati

189 (166 ordinari, 23 DH/DS), cui 29 posti tecnici di area ospedaliera: 17 culle Nido e 12 letti dialisi

Attività core dell'Ospedale "Santa Maria della Misericordia" di Urbino:

- Attività clinico assistenziale a media ed alta intensità, erogata mediante i servizi di: Medicina Generale e Lungodegenza Post-Acuzie (LPA), Geriatria, Cardiologia e UTIC ed elettrofisiologia, Oncologia e Senologia Oncologica, Gastroenterologia, Nefrologia e Dialisi ospedaliera, Medicina trasfusionale, Riabilitazione Specialistica;
- Attività Chirurgica Generale, in urgenza e programmata, con innovazione metodologica verso la mininvasiva e conservativa, Breast Unit, Chirurgia Ortopedica ordinaria e traumatologica anche in ambito pediatrico di età superiore ai 6 anni, Otorinolaringoiatria, Oculistica;
- Attività integrata con gli altri Stabilimenti ospedalieri dell'Azienda nell'ambito delle reti cliniche:
  - Punto nascita – ostetricia, ginecologia e pediatria di I livello;
  - Pronto soccorso – DEA di I livello – con OBI e MURG, Anestesia e Rianimazione, collegati alla rete delle emergenze territoriali;
  - Servizi generali in particolare diagnostici laboratoristici e diagnostica per immagini con una dotazione tecnologica di alta gamma

Nel dettaglio il Presidio Ospedaliero di Urbino, come delineato nel nuovo Atto Aziendale, si articola come segue:

Disciplina	**Posti letto degenza/ tecnici**	**Gestione emergenze**
CARDIOLOGIA	10	SI
CHIRURGIA GENERALE	25	SI
MEDICINA GENERALE	35	SI
NEFROLOGIA	1	SI
NIDO	17	SI
ORTOPEDIA-TRAUMATOLOGIA	25	SI
OSTETRICIA-GINECOLOGIA	20	SI
OTORINOLARINGOIATRIA	2	SI
PEDIATRIA	6	SI
PSICHIATRIA	10	SI

TERAPIA INTENSIVA - RIANIMAZIONE	4	SI
U.T.I.C.	4	SI
MEDICINA D'URGENZA	5	SI
LUNGODEGENZA	15	NO
ONCOLOGIA	12	NO
SENOLOGIA ONCOLOGICA	/	NO
OCULISTICA	/	NO
RIABILITAZIONE	/	NO
GATROENTEROLOGIA	/	NO

Dalla creazione dell'Azienda Sanitaria Territoriale di Pesaro Urbino (AST PU) a seguito della Legge regionale 19/2022 l'Ospedale di Urbino si colloca all'interno di una RETE OSPEDALIERA PROVINCIALE caratterizzata dalla presenza delle seguenti specialistiche:

Descrizione	**Disciplina**
STABILIMENTO DI FANO	CARDIOLOGIA, CHIRURGIA GENERALE, GERIATRIA, MEDICINA GENERALE, NEFROLOGIA, NIDO, NEUROLOGIA, OCULISTICA, OSTETRICIA-GINECOL., OTORINOLARINGOIATRIA, PEDIATRIA, PSICHIATRIA, TER.INT. – RIANIMAZIONE, GASTROENTEROLOGIA, ONCOLOGIA, PNEUMOLOGIA
STABILIMENTO DI PERGOLA	CHIRURGIA GENERALE, MEDICINA GENERALE, LUNGODEGENTI, RIABILITAZIONE INTENSIVA
STABILIMENTO DI PESARO	CARDIOLOGIA, CHIRURGIA GENERALE, EMATOLOGIA, MALATTIE INFETTIVE, MEDICINA GENERALE, NEFROLOGIA, NEUROCHIRURGIA, NIDO, ORTOPEDIA-TRAUMAT., OSTETRICIA-GINECOL., PEDIATRIA, PSICHIATRIA, UROLOGIA, TER.INT. – RIANIMAZIONE, U.T.I.C., MEDICINA URGENZA, ONCOLOGIA, DETENUTI, DAY-SURGERY

Altri Servizi intra-ospedalieri di interesse presso l'Ospedale di Urbino sono:

- blocco operatorio centralizzato pluri-specialistico (5 sale operatorie presso l'Ospedale di Urbino);
- ambulatorio chirurgico pluri-specialistico afferente all'UOC Chirurgia Generale di Urbino decentralizzato presso l'Ospedale di Comunità di Fossombrone;
- Gastroenterologia ed endoscopia digestiva (non effettua esami in emergenza / urgenza sulle 24 ore);
- diagnostica per immagini con apparecchiature TAC e RM e supporto di Medicina Nucleare;
- Centro Trasfusionale.

Di seguito si riporta l'attività svolta negli anni 2023-2024 e 2025 nel Presidio Ospedaliero di Urbino:

Ricoveri Ordinari e Day Hospital			
Anno	**2023**	**2024**	**2025**
Totale di cui:	6.338	6.462	6.343

Ordinari Day Hospital	5.447 891	5.614 848	5.470 873
Giornate Degenza	35.433	36.419	37.808
Degenza Media	6,5	6,5	6,9
Presenza Media	97,1	99,5	103,6
Tasso Utilizzo PL	60,3%	60,1%	63,2%
Peso Medio DRG	1,15	1,15	1,19
DRG chirurgici	2.163	2.831	2.085
DRG medici	3284	3.384	3.385

Pronto Soccorso			
Anno	**2023**	**2024**	**2025**
Totale accessi di cui:	22.407	22.831	22.007
Bianchi	391	419	429
Verde	10.746	11.287	10.527
Azzurro	5.096	4.780	4.788
Arancione	5.293	5.347	5.307
Rossi	879	998	959
Nero	2	-	-

Profilo oggettivo dell'U.O.C.

Mission e tipologia di attività:

La Direzione Medica di Presidio dello Stabilimento di Urbino, all'interno del Dipartimento del Presidio Ospedaliero e delle sue articolazioni, è l'organo responsabile dell'organizzazione igienico-sanitaria e gestionale dell'Ospedale di Urbino. Rappresentare lo snodo organizzativo e gestionale che collega il livello strategico dell'azienda sanitaria (Direzione Sanitaria) con quello operativo dei reparti clinici. Opera sulla base degli indirizzi stabiliti e delle deleghe attribuite dal Direttore Sanitario aziendale e concorre al raggiungimento degli obiettivi strategici fissati dalla Direzione Generale. Nell'esercizio delle proprie competenze si avvale degli uffici in line e di staff aziendali. Cura la gestione e l'organizzazione generale delle strutture afferenti allo Stabilimento di Urbino, il coordinamento dei Dipartimenti sanitari e delle strutture complesse sia per le attività sanitarie di competenza, sia per garantire il necessario raccordo istituzionale con le strutture territoriali, assicurando qualità, continuità e appropriatezza nel rispetto delle normative vigenti.
Le sue funzioni principali si articolano nelle seguenti macro-aree:

1. Gestione Organizzativa

- Appropriatezza delle Cure: Assicura che le prestazioni erogate siano efficaci, efficienti e conformi ai protocolli clinici regionali e nazionali. Tramite la collaborazione con i Direttori delle Unità Operative e dei Dipartimenti

definisce l'organizzazione dell'attività di degenza, dei poliambulatori e dei servizi di diagnostica per garantire che le prestazioni erogate siano efficaci, efficienti e conformi ai protocolli clinici regionali e nazionali ed erogate nei tempi di attesa dovuti.

- Gestione delle Risorse: Sovraintende i turni del personale medico, le guardie e le reperibilità, oltre a supervisionare l'ammissione di specializzandi e volontari. Collabora alla programmazione e al monitoraggio della dotazione delle risorse umane necessarie all'organizzazione dei servizi aziendali e propone l'integrazione della pianta organica delle UU.OO. d'intesa con i Direttori.
- Budgeting: collabora nella definizione del processo di assegnazione del budget e degli obiettivi aziendali per Dipartimento e Struttura Complessa.
- Gestione dei dati statistici: sovraintende ed indirizza la raccolta, l'elaborazione e la trasmissione dei dati di attività (ricoveri, day hospital, DRG, attività ambulatoriali, etc.); Supervisiona i flussi ministeriali di competenza (EMUR, SDO, CEDAP, IVG…); controlla la correttezza dei dati, del rispetto dei tempi di trasmissione e della loro completezza;
- Integrazione e collegamento tra le strutture complesse ed i Dipartimenti: collabora con la stesura di protocolli atti a favorire e supportare l'utilizzo di linee guida anche mediante la realizzazione di sinergie di lavoro su temi e progetti specifici di carattere interdisciplinare;
- Supporto al Direttore Sanitario nella gestione delle Unità di Crisi in caso di emergenze sanitarie;
- PEIMAF/PEIVAC: definisce secondo competenze i protocolli per la gestione delle maxi emergenze;
- Collaborazione nell'organizzazione delle attività ambulatoriali e monitoraggio dei tempi di attesa;
- Audit clinico/organizzativo, protocolli e PDTA: Assicura lo sviluppo armonico e integrato tra gli ospedali di programmi di audit clinico e organizzativo; sviluppa il modello del team o reti assistenziali finalizzati a realizzare PDTA coordinando i Servizi e Settori coinvolti (Qualità, Appropriatezza, Risk management);
- Integrazione Ospedale-Territorio: promuove le soluzioni organizzative di percorsi integrati con i contesti territoriali;
- Gestisce i rapporti con l'Autorità Giudiziaria e, su delega con le ATL e la Regione;
- Razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse disponibili: attraverso la metodologia dell'HTA (Health Technology Assessment) ed in accordo con altri servizi aziendali, persegue e vigila sull'efficacia, appropriatezza e sicurezza delle procedure e delle prestazioni erogate, specie del Presidio Ospedaliero, avvalendosi di competenze multidisciplinari per la razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse disponibili (in particolare nella fase di introduzione di nuove tecnologie sanitarie) e degli assetti organizzativi, integrandosi con gli uffici in line e di staff aziendali per quanto di sua competenza e al fine di perseguire una valutazione multidimensionale;
-Digitalizzazione e PNRR: Collabora e promuove l'implementazione della digitalizzazione dei percorsi sanitari nell'ambito del PNRR;
- Capitolati e Appalti: collabora alla definizione dei capitolati dei principali appalti per le materie di competenza;
- Farmaci e dispositivi: vigila sull'uso, sulla sicurezza e sull'appropriatezza dei dispositivi e dei farmaci con particolare riferimento al governo della spesa farmaceutica e alla stewardship antibiotica;
- Formazione e Ricerca: collabora alla definizione del piano di formazione e aggiornamento del personale sanitario, in particolare medico e della dirigenza sanitaria. Collabora ai progetti di ricerca e di sviluppo aziendali, specie su aree tematiche volte alla reingegnerizzazione dei processi.

2. Igiene, prevenzione ed Edilizia Ospedaliera

- Prevenzione del Rischio: Vigila sulla sorveglianza e sul controllo delle infezioni ospedaliere.

Sicurezza Ambientale: Controlla la corretta gestione dei rifiuti ospedalieri, le procedure di sterilizzazione e i servizi di supporto (mense, pulizie);

- Buon Uso del Sangue: partecipa alle politiche di buon uso del sangue ed al monitoraggio delle stesse in linea con gli atti aziendali;
- Sorveglianza: Monitora l'applicazione delle normative sulla sicurezza sul lavoro e la tutela della salute di pazienti e operatori del Presidio;
- Rischio Clinico: collabora con le strutture in staff ed il Risk Manager alle attività volte a ridurre gli eventi avversi e gli errori medici, promuovendo standard assistenziali elevati;
- Idoneità Strutturale: Assicura che gli ambienti ospedalieri rispettino i requisiti igienico-sanitari previsti dalla normativa;
- Edilizia ospedaliera: collabora con gli uffici in line o in staff per la pianificazione dei servizi e per la gestione delle interferenze derivanti di cantieri interni all'Ospedale;
- Bed Management e gestione del sovraffollamento: collabora al coordinamento e allo svolgimento delle attività di emergenza/urgenza per il tramite della funzione di Bed Management. Predispone procedure e protocolli per la gestione dei ricoveri programmati ed in urgenza oltre alla supervisione degli episodi di sovraffollamento del Presidio.

3. Funzioni Medico-Legali

- Cartelle Cliniche: È responsabile della corretta compilazione e della conservazione della documentazione clinica; autorizza il rilascio di copie delle cartelle cliniche e sovraintende alla corretta compilazione della documentazione sanitaria, inclusa la codifica delle Schede di Dimissione Ospedaliera (SDO);
- Polizia mortuaria e di prelievo d'organi/trapianti: gestione della documentazione dei decessi, attività necroscopiche correlate ai decessi ospedalieri; collabora con le attività di donazione e trapianto d'organi e presiede la Commissione per l'accertamento di morte;
- Certificazioni/Denunce: IVG/CEDAP, dichiarazioni di nascita, malattie professionali, infortuni sul lavoro, altre certificazioni mediche;
- Rapporti con l'Autorità Giudiziaria;
- Tutela della Privacy: Garantisce il trattamento dei dati sensibili dei pazienti nel rispetto delle normative vigenti;
- Autorizzazioni: Vigila sulle attività del personale volontario, specializzando e in formazione all'interno dell'ospedale.

IL PERSONALE ASSEGNATO ATTUALMENTE ALLA STRUTTURA DI URBINO

Dirigenti Medici	3
Personale Infermieristico	5
Operatori Tecnici	1
Personale Amministrativo	1
Assistente Sociale	1

ELEMENTI SOGGETTIVI

COMPETENZE CLINICO-PROFESSIONALI, TECNICHE E SCIENTIFICHE

Il Direttore Medico di Presidio dovrà mostrare di possedere adeguate competenze professionali coerenti con l'organizzazione aziendale, tali da consentirgli di svolgere le funzioni delegate dal Direttore Generale e dal Direttore Sanitario dell'AST e sovrintende all'organizzazione e alla gestione delle attività sanitarie delle strutture afferenti al Presidio Ospedaliero. È ritenuta inoltre necessaria la conoscenza della normativa nazionale e regionale relativa ai diversi setting assistenziali ed in materia di autorizzazione ed accreditamento.

Le principali attività delegate al Direttore Medico di Presidio sono le seguenti:

- vigilanza sul rispetto delle norme igienico-sanitare della struttura;
- sorveglianza e verifica di denuncia delle malattie infettive;
- collaborazione nelle attività di prevenzione, profilassi e studio delle infezioni ospedaliere;
- partecipazione alle commissioni per il buon uso del sangue;
- Riprogettazione e gestione delle piattaforme produttive (sedute operatorie, distribuzione dei posti letto, aree ambulatoriali);
- Lay out degli spazi;
- Gestione delle emergenze organizzative;
- controllo in merito all'appropriatezza delle prestazioni ambulatoriali e di ricovero erogate;
- vigilanza sul mantenimento dei requisiti autorizzativi e di accreditamento delle UU.OO./Servizi di afferenza previsti dalla normativa nazionale e regionale in materia;
- gestione dell'attività necroscopica;
- organizzazione e controllo delle attività di archiviazione e conservazione delle cartelle cliniche;
- rilascio copia della documentazione sanitaria agli aventi diritto;
- collaborazione e controllo sulle attività di prelievo di organi/tessuti e raccolta di sangue cordonale;
- vigilanza sul corretto uso dei farmaci, degli stupefacenti, dei presidi sanitari e delle tecnologie sanitarie;
- collaborazione alla verifica dell'idoneità sanitaria del personale del Presidio ed alle pratiche in materia di radioprotezione;
- gestione dei flussi informativi;
- controllo della correttezza dei dati, del rispetto dei tempi di trasmissione e della loro completezza;
- raccolta, elaborazione, archiviazione e trasmissione dei dati di attività (ricoveri, day hospital, DRG, attività ambulatoriale, etc.) ai competenti Uffici (Ministero, Regione, Direzione Generale) e coordinamento degli uffici/dipendenti preposti alle singole funzioni;
- vigilanza sul rispetto della normativa nazionale ed europea in materia di protezione dei dati personali;
- supporto al Direttore Sanitario nella gestione delle Unità di Crisi in caso di emergenze sanitarie;
- collaborazione con i Dirigenti delle Professioni Sanitarie, Area Infermieristico-Ostetrica e Area Tecnica per la gestione delle attività sanitarie del personale infermieristico, ostetrico e tecnico;
- controllo dell'appropriatezza nella gestione dei turni di guardia e di reperibilità dei medici del P.O.;
- collaborazione con il Dirigente Responsabile del Blocco Operatorio nella organizzazione e gestione

dell'attività;

- collaborazione nell'organizzazione delle attività ambulatoriali e monitoraggio dei tempi di attesa;
- rilascio di pareri all'Ufficio A.L.P.I. in merito all'autorizzazione allo svolgimento di attività libero-professionali intramurale in regime di ricovero ed ambulatoriale e vigilanza in materia di tariffe e prestazioni;
- collaborazione con le Unità di Staff della Direzione Aziendale (Ingegneria Clinica, Qualità, Formazione, Rischio Clinico, Farmacia ecc.);
- applicazione norme e procedure finalizzate al governo del contenzioso ed alla gestione del rischio infettivo

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E MANAGERIALI

- conoscenza dell'articolazione aziendale, dei modelli dipartimentali e del loro funzionamento;
- conoscenza dei dati epidemiologici della Regione Marche;
- competenze clinico-scientifiche necessarie per garantire la migliore offerta possibile con le risorse disponibili;
- padronanza delle tecniche di budgeting e capacità di collaborare attivamente alla definizione del programma di attività della Azienda e alla realizzazione delle attività necessarie al perseguimento degli obiettivi stabiliti;
- capacità di favorire l'appropriata allocazione delle risorse, con particolare riguardo alla spesa per il rinnovo delle attrezzature per obsolescenza;
- capacità di valutare le implicazioni economiche derivanti dalle scelte cliniche e organizzative nonché dai comportamenti relazionali assunti al fine di gestire l'attività in modo coerente con le risorse finanziarie, strutturali, strumentali ed umane disponibili, secondo quanto previsto dalla normativa
  vigente, dalle linee guida, dalle specifiche direttive aziendali e dai principi della sostenibilità economica;
- conoscenza delle tecniche di gestione delle risorse umane e capacità di coordinare e valutare il personale assegnato sia in relazione alle competenze professionali espresse che alla condotta organizzativa;
- capacità di definire obiettivi formativi, proporre iniziative di aggiornamento e implementare la formazione continua sul luogo di lavoro, anche in materia di sicurezza;
- capacità di comunicazione, diffusione delle informazioni e promozione dei cambiamenti organizzativi che meglio rispondano agli obiettivi della struttura complessa;
- capacità di esercitare la governance clinica in materia di sicurezza clinica, di appropriatezza, di rispetto delle priorità e dei tempi di attesa, di valutazione delle tecnologie sanitarie/HTA, di gestione integrata dei volumi di attività per specifiche prestazioni e di valutazione degli esiti;
- attenzione al monitoraggio degli eventi avversi, all'adozione di politiche aziendali del rischio clinico e della sicurezza dei pazienti e capacità di implementare modalità e procedure in grado di minimizzare il rischio clinico per gli utenti e gli operatori;
- capacità di supportare l'approccio assistenziale per processi, continuo e trasversale ai livelli di assistenza ospedaliera e distrettuale, valorizzando tutte le modalità di gestione orizzontale dei processi indicate dall'Atto Aziendale;

- capacità di favorire la flessibilità organizzativa e l'integrazione a livello aziendale, finalizzata al miglioramento dell'efficienza operativa nella gestione delle risorse (per esempi: spazi, apparecchiature, dispositivi, gestione delle emergenze, ecc);
- conoscere i processi di informatizzazione assistenziali e organizzativi (per esempio: cartella clinica, firma digitale, dematerializzazione delle prescrizioni, prenotazioni e refertazione, presa in carico, ecc.) e la loro integrazione nel contesto aziendale ed a livello regionale del fascicolo sanitario elettronico.

1. REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Possono partecipare alla selezione i candidati di ambedue i sessi in possesso dei seguenti **requisiti generali**:

a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea ovvero il possesso di una delle condizioni previste dall'art. 38 D. Lgs. 165/2001, come modificato ed integrato dalla Legge 6 agosto 2013, n. 97;

b) godimento dei diritti civili e politici. Non possono partecipare alla selezione coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

c) idoneità fisica alle mansioni della posizione funzionale a selezione. L'accertamento di tale idoneità sarà effettuato a cura del Medico Competente prima dell'immissione in servizio;

d) limiti di età. La partecipazione all'avviso non è soggetta a limiti di età, salvo quelli previsti dalla vigente normativa in materia di collocamento a riposo.

Ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 484/1997 la partecipazione alla presente selezione è riservata a coloro che sono in possesso dei seguenti **requisiti specifici**:

a) diploma di laurea in Medicina e Chirurgia;

b) abilitazione all'esercizio della professione di Medico Chirurgo;

c) iscrizione all'Albo professionale dell'Ordine dei Medici, attestata da dichiarazione sostitutiva di certificazione, anche contestuale alla domanda, ed indicante: provincia, data di prima iscrizione e numero di posizione nel registro, sottoscritta dall'interessato sotto la propria personale responsabilità.

E' consentita la partecipazione a coloro che risultino iscritti al corrispondente Albo Professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'Albo in Italia prima dell'assunzione in servizio;

d) **anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina oggetto dell'incarico o disciplina equipollente, e specializzazione nella disciplina oggetto dell'incarico o in una disciplina equipollente, ovvero anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina oggetto dell'incarico.**

L'anzianità di servizio utile per l'accesso all'incarico di direzione di struttura complessa deve essere maturata così come previsto dall'art. 10, primo comma, del Decreto del Presidente della Repubblica n. 484/1997.

Per i servizi equiparati, si fa rinvio agli artt. 11, 12 e 13 del citato Decreto del Presidente della Repubblica n. 484/1997 nonché al D.M. Sanità del 30.01.1998 e s.m.i. sui servizi e sulle specializzazioni equipollenti;

e) curriculum formativo e professionale, in cui sia documentata una specifica attività professionale ed un'adeguata esperienza;

f) attestato di formazione manageriale di cui all'art. 5, comma 1, lett. d, DPR 484/1997.

L'attestato di formazione manageriale deve comunque essere conseguito dal dirigente con incarico di direzione di struttura complessa entro un anno dall'inizio dell'incarico ex art. 15, comma 8, D.Lgs 502/1992 e ss.mm.ii.; il mancato superamento del primo corso, attivato dalla regione successivamente al conferimento dell'incarico, determina la decadenza dall'incarico stesso.

I requisiti, ad eccezione del requisito specifico di cui alla lettera f), devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione.

2. MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente Bando (**ALLEGATO A**) sottoscritta dall'interessato, corredata della prescritta documentazione nonché degli altri eventuali titoli, non è soggetta all'imposta di bollo; la domanda di ammissione potrà essere presentata in una delle seguenti modalità:

a) tramite utilizzo di **posta elettronica certificata (PEC)** all'indirizzo pec:

ast.pesarourbino@emarche.it

Il candidato dovrà necessariamente avvalersi di un indirizzo di posta elettronica personale. L'indirizzo della casella PEC del mittente deve essere obbligatoriamente ed univocamente riconducibile all'aspirante candidato. Fatto salvo il rispetto di tutte le altre prescrizioni previste dal presente avviso, è consentita la modalità di invio della domanda e dei relativi allegati con le seguenti modalità:

- trasmissione del documento di istanza originale informatico **p7m** sottoscritto con firma digitale del candidato, ai sensi del Regolamento UE n. 910/2014 *eIDAS* (*Electronic IDentification Authentication and Signature*) e delle conseguenti modifiche al D.lgs. n. 82/2005 *CAD* (*Codice dell'Amministrazione Digitale*);

oppure

- trasmissione in formato **pdf** della scansione del documento di istanza cartaceo sottoscritto con firma autografa del candidato (compresa scansione di un valido documento di identità); la mancata sottoscrizione comporterà l'esclusione dall'avviso.

L'invio tramite PEC, come sopra descritto, sostituisce a tutti gli effetti l'invio cartaceo tradizionale a mezzo Raccomandata A/R, a norma dell'art. 65 comma 1 lett. c-bis del d.lgs. n. 82/2005 (C.A.D. Codice dell'Amministrazione Digitale). Si precisa che il termine ultimo di invio da parte del candidato, a pena di esclusione, resta comunque fissato nel giorno di scadenza del bando. Inoltre, la trasmissione della domanda via PEC potrà essere effettuata una sola volta; nel caso di più invii successivi si terrà conto solo del primo.

Non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica certificata non propria e/o da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato di questa Azienda.

La validità della trasmissione e ricezione della corrispondenza è attestata, rispettivamente, dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna.

Nell'invio tramite posta elettronica certificata gli allegati alle istanze devono pervenire in uno dei seguenti formati previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione:

FORMATI	*ESTENSIONE FILES*
PDF	.pdf
PDF/A (preferibile per garantire la conservazione a lungo termine)	
TIFF	.tif
JPG	.jpg .jpeg
OFFICE OPEN XML (OOXML)	.docx .xlsx . pptx
OPEN DOCUMENT FORMAT	.ods .odp .odg .odb
XML	.xml
TXT	.txt

Non saranno accettati files in formati diversi.

Per limitare il numero dei file/allegati si raccomanda di riunire i diversi documenti/immagini in un unico file.

Si raccomanda di non superare il limite complessivo di 100 MB per l'invio/messaggio.

Per evitare di frammentare eccessivamente l'invio dei file e la relativa protocollazione, si consiglia di raggruppare istanza ed allegati in un unico file compresso. L'Amministrazione non assume responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei file di formato diverso da quello indicato, ovvero rilevati come difettosi dal sistema.

Nell'**OGGETTO** della **PEC** deve essere **obbligatoriamente riportata la seguente dicitura**:

DOMANDA PARTECIPAZIONE SELEZIONE DI DIRETTORE STRUTTURA OPERATIVA COMPLESSA DIREZIONE MEDICA STABILIMENTO DI URBINO

Prestare attenzione nel comporre il testo dell'**OGGETTO** della **PEC** come sopra indicato; nella digitazione non inserire spazi in più e non inserire simboli quali ed es.: * # - " _ ( )

b) a mezzo del servizio postale con Raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo:

Azienda Sanitaria Territoriale AST Pesaro Urbino, P.le Cinelli, 4 - 61121 Pesaro

In tal caso la data di spedizione è comprovata dal timbro datario dell'Ufficio Postale accettante.

Non saranno comunque ammessi al concorso i concorrenti le cui domande, ancorché presentate nei termini all'Ufficio Postale accettante, perverranno all'Azienda con un ritardo superiore a 5 giorni.

c) presentazione diretta all'Ufficio Protocollo dell'Azienda Sanitaria Territoriale AST Pesaro Urbino, sito in P.le Cinelli, 4 – Pesaro ed esclusivamente secondo il seguente calendario: da lunedì a venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00.

Le domande ed i relativi documenti dovranno essere consegnati in busta chiusa.

Si precisa che gli operatori dell'Ufficio Protocollo non sono abilitati al controllo circa la regolarità della domanda e dei relativi allegati. In tal caso la data di presentazione della domanda sarà comprovata dall'apposizione del timbro datario/segnatura di protocollo su una copia della stessa fornita direttamente dal candidato.
Per l'eventuale rilascio della ricevuta di avvenuta consegna il candidato dovrà presentarsi munito della fotocopia della propria domanda di ammissione, sulla quale verrà apposto un timbro di pervenuto.

Nel caso di presentazione delle domande in formato cartaceo secondo le modalità indicate ai punti **b**) e **c**) sul plico dovrà essere indicato il MITTENTE e riportata la seguente dicitura: "***DOMANDA PARTECIPAZIONE SELEZIONE DI DIRETTORE STRUTTURA OPERATIVA COMPLESSA DIREZIONE MEDICA STABILIMENTO DI URBINO***".

È esclusa ogni altra forma di presentazione o di trasmissione.

Le domande, indirizzate al Direttore Generale, unitamente alla documentazione allegata, devono essere inviate, **a pena di esclusione**, entro il

26/11/2026

(*trentesimo giorno successivo a quello della data di pubblicazione dell'estratto del presente bando di selezione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 83 del 27/10/2026*)

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei titoli è perentorio; la produzione o la riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

NON saranno **ACCETTATE** le domande che perverranno prima della pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale.

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

A valere per le tre modalità sopra descritte **a) b)** e **c)**, l'eventuale invio successivo di integrazione della documentazione, entro i termini di scadenza, deve essere effettuato indicando obbligatoriamente nell'oggetto la seguente dicitura **"INTRGRAZIONE ALLA *DOMANDA PARTECIPAZIONE SELEZIONE DI DIRETTORE STRUTTURA OPERATIVA COMPLESSA DIREZIONE MEDICA STABILIMENTO DI URBINO"***.

Non è consentita alcuna forma di integrazione della domanda dopo la scadenza del termine utile per la presentazione delle stesse; l'eventuale riserva di invio o l'invio / presentazione di documenti /integrazioni successivi sono privi di effetto.

Ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/2000 non viene richiesta l'autenticazione della sottoscrizione in calce alla domanda.

Le anzidette modalità di presentazione della domanda e della documentazione di ammissione alla procedura selettiva, per il candidato che intenda avvalersene, si intendono tassative.

3. DOMANDA DI AMMISSIONE: CONTENUTO E CARATTERISTICHE

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, per l'ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

a) cognome, nome, C.F., data e luogo di nascita, residenza, numero di telefono, e-mail;

b) l'indirizzo di posta elettronica certificata personale, presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione. A tal scopo, il candidato dovrà comunicare tempestivamente ogni eventuale successiva variazione dell'indirizzo indicato nella domanda. L'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare la PEC per ogni necessaria comunicazione relativa alla procedura selettiva, qualora lo ritenesse opportuno, con piena efficacia e garanzia di conoscibilità e notifica degli atti trasmessi;

c) il possesso della cittadinanza italiana o equipollente ovvero di uno degli stati membri dell'Unione Europea, ovvero il possesso di una delle condizioni previste dall'art. 38 D. Lgs. 165/2001, come modificato ed integrato dalla Legge 6 agosto 2013, n. 97, per i cittadini dei paesi terzi (indispensabile specificare di quale condizione si tratta: titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo; titolari dello status di rifugiato; dello status di protezione sussidiaria);

d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime ovvero dichiarazione di godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza;

e) le eventuali condanne penali riportate ed i procedimenti penali in corso (in caso negativo dichiarare espressamente di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso);

f) la posizione nei confronti degli obblighi militari (per soli uomini);

g) i titoli di studio posseduti con l'esatta indicazione della data del conseguimento e della scuola che li ha rilasciati, nonché il titolo di abilitazione e di iscrizione all'albo professionale;

h) l'eventuale conseguimento dell'attestato di formazione manageriale;

i) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego ovvero di non avere mai prestato servizio presso pubbliche amministrazioni;

l) 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 aggiuntivi previsti dalla normativa vigente.

m) di prestare il consenso al trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/03) e di avere ricevuto adeguata informativa sul trattamento dei dati personali ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR).

La presentazione di DOMANDA PRIVA DI SOTTOSCRIZIONE

comporterà l'ESCLUSIONE dall'avviso pubblico

Inoltre, non possono accedere alla presente procedura coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero licenziati a decorrere dalla data di entrata in vigore del primo contratto collettivo per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

L'Azienda, con provvedimento motivato, dispone in ogni momento l'esclusione degli istanti privi dei requisiti di partecipazione previsti dal presente bando.

4. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI AMMISSIONE

Alla **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE** alla selezione i candidati devono allegare:

a) un elenco in carta libera, datato e firmato, dei documenti e dei titoli presentati, i quali dovranno essere a loro volta numerati progressivamente;

b) copia fotostatica fronte/retro di un documento di riconoscimento in corso di validità;

c) dichiarazione sostitutiva Art. 46 e 47 D.P.R. 28/12/ 2000 n. 445 (eventuale);

d) produzione scientifica (eventuale);

e) un *curriculum* formativo e professionale, redatto in forma di dichiarazione sostitutiva di cui al D.P.R. 445/2000, datato e firmato, nel quale andranno indicati gli elementi necessari ad accertare le attività formative, professionali, di studio, direzionali - organizzative (inerenti la "MACRO-AREA CURRICULUM"), come da fac-simile allegato, di seguito riportate:

1. tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;

2. posizione funzionale del candidato nelle strutture e sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione, ruoli di responsabilità rivestiti, lo scenario organizzativo in cui ha operato il dirigente e i particolari risultati ottenuti nelle esperienze professionali precedenti;

3. tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato negli ultimi 10 anni anche con riguardo all'attività/casistica trattata nei precedenti incarichi misurabile in termini di volume e complessità;

4. soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore ai tre mesi con esclusione dei tirocini obbligatori;

5. attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento del diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario;

6. partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, in qualità di docente o relatore;

7. produzione scientifica degli ultimi dieci anni valutata in relazione all'attinenza alla disciplina e in relazione alla pubblicazione su riviste nazionali o internazionali, caratterizzate anche da filtri nell'accettazione dei lavori, nonché al suo impatto sulla comunità scientifica, necessaria ad evidenziare la continuità e rilevanza dell'attività pubblicistica e di ricerca svolta nel corso dei precedenti incarichi.

Le informazioni contenute nel *curriculum* professionale non potranno essere oggetto di valutazione se lo stesso non risulti redatto in forma di autocertificazione secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000 e trasmesso unitamente a fotocopia fronte/retro di documento di identità in corso di validità.

Le pubblicazioni debbono essere edite a stampa e obbligatoriamente allegate nell'interezza del loro contenuto al fine della valutazione e corredate da attestazione, mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, che le copie dei lavori specificamente richiamati nella dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sono conformi agli originali. Nel caso di invio cartaceo a mezzo servizio postale o mediante presentazione diretta, le pubblicazioni possono essere alternativamente prodotte in originale. **Nel produrre le pubblicazioni avere cura di evidenziare, sottolineandolo, il proprio nominativo e di indicare il numero progressivo con cui sono contrassegnate nell'elenco dei documenti**.

Ai sensi dell'art. 15 – comma 1 – Legge n. 183/2011, le certificazioni rilasciate dalle Pubbliche Amministrazioni non possono essere accettate, pertanto le stesse devono essere sostituite dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, come da fac-simile allegato.

Pertanto, il candidato, in luogo delle certificazioni rilasciate dall'Autorità competente, deve presentare dichiarazioni sostitutive e, più precisamente:

- **dichiarazione sostitutiva di certificazione**: art. 46, DPR n. 445 del 28/12/2000, (es. stato di famiglia, iscrizione all'Albo professionale, possesso del titolo di studio, di specializzazione, di abilitazione);

- **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà**: per tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nell'elenco di cui all'art. 46 del DPR 28/12/2000, n. 445 e ss.mm.ii, (ad es. attività di servizio, borse di studio, incarichi libero-professionali, docenze, partecipazioni a congressi, convegni o seminari, conformità di copie agli originali - 19 e 47, DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii).

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 di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato.**

Non saranno prese in considerazione dichiarazioni generiche che rendano impossibile o dubbio l'abbinamento con il relativo documento prodotto in copia semplice. Eventuali dichiarazioni di conformità irrituali, incomplete o generiche non produrranno effetti.

L'Azienda effettuerà idonei controlli a norma dell'art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 atti a verificare la veridicità e l'autenticità delle attestazioni prodotte, con applicazione, in caso di falsa dichiarazione, delle gravi conseguenze - anche di ordine penale - di cui all'art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii..

In caso di accertamento di indicazioni non rispondenti a veridicità, ai sensi dell'art. 75 del DPR 28/12/2000 n. 445, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

5. MOTIVI DI ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA SELETTIVA

Costituiscono motivi di esclusione dalla procedura selettiva in oggetto:

- la mancata presentazione della domanda secondo le modalità e termini di cui all'art. 2 del presente bando;
- la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione;
- la mancanza della titolarità della casella PEC utilizzata per l'invio della domanda;
- la mancanza dei requisiti generali e specifici necessari per l'ammissione.

6. VALUTAZIONE DEI REQUISITI DI AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Le operazioni di verifica relative alla sussistenza dei requisiti di ammissione dei candidati vengono effettuate a cura della U.O.S.D. Gestione Risorse Umane e l'ammissione viene disposta con atto formale dell'Azienda, nel rigoroso rispetto della normativa vigente (DPR n. 484/1997 e s.m.i., provvedimenti di classificazione delle discipline equipollenti, accordi Stato–Regioni che individuano le discipline nelle quali possono essere conferiti incarichi di direzione struttura complessa).

7. COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

La Commissione di Valutazione è composta dal Direttore Sanitario dell'Azienda interessata (componente di diritto) e da tre Direttori di Struttura Complessa nella medesima disciplina dell'incarico da conferire, dei quali almeno due Responsabili di strutture Complesse in regioni diverse dalla Regione Marche, da individuarsi tramite sorteggio dall'elenco unico nazionale costituito dall'insieme degli elenchi regionali dei Direttori di Struttura Complessa appartenenti ai ruoli regionali del SSN.

Qualora fosse sorteggiato più di un Direttore di Struttura Complessa della medesima Regione ove ha sede l'Azienda interessata alla copertura del posto, è nominato componente della Commissione il primo sorteggiato e si prosegue nel sorteggio fino ad individuare almeno due componenti della Commissione quali Direttori di Struttura Complessa in Regioni diverse da quelle ove ha sede l'Azienda.

Se all'esito del sorteggio la metà dei Direttori di Struttura Complessa non risulterà di genere diverso, si prosegue nel sorteggio fino ad assicurare, ove possibile, l'effettiva parità di genere nella composizione della Commissione, fermo restando il criterio territoriale di cui sopra.

Per ogni componente titolare verrà sorteggiato almeno un componente supplente, fatta eccezione per il Direttore Sanitario.

Qualora l'elenco dei nominativi dei Direttori di Struttura Complessa nella disciplina non sia sufficiente ad assicurare il sorteggio dei n. 3 titolari e dei relativi n. 3 supplenti (quindi almeno sei), si procederà, in via prioritaria, all'utilizzo di tale elenco per i componenti titolari, mentre per i supplenti verrà predisposto un ulteriore elenco integrato con i nominativi dei Direttori di struttura complessa inquadrati in discipline equipollenti, ricomprese nel DM 30/01/1998 e ss.mm.ii.

Nel caso in cui i nominativi dei Direttori di Struttura Complessa nella disciplina a selezione siano pari o inferiori a tre, questi verranno individuati quali titolari al fine di garantire la comprovata esperienza dei commissari nella disciplina a selezione, mentre, per i restanti componenti, si effettuerà il sorteggio con i

nominativi dei Direttori inquadrati nelle discipline equipollenti a quella a selezione, ricomprese nel D.M. 30.01.1998 e s.m.i.

Le operazioni di **sorteggio** sono pubbliche e saranno effettuate alle **ore 11:00 del primo giovedì successivo a quello di scadenza** del termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione pubblica, **presso** la sede della **U.O.S.D. Gestione Risorse Umane dell'Azienda, sita in P.le Cinelli n. 4 - Pesaro**. Nell'eventualità che tali giorni siano festivi, le operazioni di sorteggio saranno svolte il primo giorno successivo lavorativo.

Qualora sia necessario differire o ripetere il sorteggio per sostituire uno o più componenti della Commissione, verrà dato avviso nella sezione *https://www.astpu.marche.it* – sezione "*Bandi e concorsi*", almeno 7 gg. prima della data fissata per il sorteggio medesimo.

L'ufficio del Personale provvede ad acquisire le dichiarazioni di incompatibilità nei confronti dei candidati ai sensi delle disposizioni normative vigenti, nonché la dichiarazione di assenza di cause di conflitto di interesse o di altre situazioni nelle quali potrebbe essere compromessa l'imparzialità del giudizio, a tutela del buon andamento e della trasparenza della procedura selettiva.

Il provvedimento di nomina della Commissione sarà pubblicato sul sito internet Aziendale.

Le funzioni di Presidente della commissione saranno assunte dal componente con maggiore anzianità di servizio tra i tre Direttori sorteggiati. Per anzianità di servizio va intesa quella maturata come Direttore di Struttura Complessa.

8. CRITERI E MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

La Commissione di cui all'art. 7 del presente bando riceve dall'Azienda il profilo professionale del dirigente da incaricare. La Commissione effettua la valutazione tramite "analisi comparativa dei *curricula*, dei titoli professionali posseduti, avuto anche riguardo alle necessarie competenze organizzative e gestionali, dei volumi dell'attività svolta, dell'aderenza al profilo ricercato e degli esiti del colloquio".

La Commissione valuta i contenuti del *curriculum* e gli esiti del colloquio secondo i criteri ed i principi di cui al presente paragrafo ed attribuisce a ciascun candidato un punteggio complessivo secondo i criteri di seguito fissati.

Ambiti di valutazione

Gli ambiti di valutazione sono articolati nelle seguenti **MACRO AREE**:

a) **CURRICULUM**

b) **COLLOQUIO**

La valutazione dovrà essere specificatamente orientata alla verifica dell'aderenza al fabbisogno sotto il profilo soggettivo ed oggettivo.

La Commissione dispone per la valutazione complessivamente di **100 punti** così ripartiti:

- **MAX. 30 punti per il CURRICULUM**

- **MAX. 70 punti per il COLLOQUIO**

MACRO – AREA CURRICULUM MAX PUNTI 30

In relazione al fabbisogno, verranno prese in considerazione le attività professionali, di formazione, di studio, di ricerca nonché della produzione scientifica del candidato, così suddivise:

a.1) **Esperienza professionale: max punti 10**

- tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;
- posizione funzionale del candidato nelle strutture e competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione, dei ruoli di responsabilità rivestiti, dello scenario organizzativo in cui ha operato il dirigente e dei particolari risultati ottenuti nelle esperienze professionali precedenti.

a.2) **Prestazioni quali-quantitative: max punti 10**

- tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni (riferita al **decennio precedente** la data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale del bando di avviso pubblico) effettuate dal candidato anche con riguardo all'attività/casistica trattata nei precedenti incarichi, misurabile in termini di volume e complessità.

Il relativo punteggio verrà attribuito in relazione a:

- attinenza e rilevanza rispetto al fabbisogno definito;
- caratteristiche dell'azienda e della struttura in cui il candidato ha maturato le proprie esperienze, in relazione al fabbisogno oggettivo;
- durata, continuità e rilevanza dell'impegno professionale del candidato.

a.3) **Attività di formazione, studio, ricerca e pubblicazioni: max punti 10**

- i soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a tre mesi con esclusione dei tirocini obbligatori;
- l'attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di diploma di laurea universitario, laurea specialistica, laurea magistrale, di specializzazione o di attività didattica presso scuole per la formazione di personale sanitario;
- la partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, in qualità di docente o di relatore;
- la produzione scientifica degli ultimi 10 anni, valutata in relazione all'attinenza alla disciplina ed in relazione alla pubblicazione su riviste nazionali ed internazionali, caratterizzate anche da filtri nell'accettazione dei lavori, nonché al suo impatto sulla comunità scientifica;
- la continuità e la rilevanza dell'attività pubblicistica e di ricerca svolta nel corso dei precedenti incarichi.

MACRO – AREA COLLOQUIO MAX PUNTI 70

Il punteggio per la valutazione del colloquio (Max. 70 punti) verrà assegnato valutando:

- capacità professionali nella specifica disciplina con riferimento anche alle esperienze professionali documentate, rispondenti al fabbisogno determinato dall'Azienda;
- capacità gestionali, organizzative e di direzione con riferimento alle caratteristiche dell'incarico da svolgere, rispondenti al fabbisogno determinato dall'Azienda.

La Commissione, nell'attribuzione dei punteggi terrà conto della chiarezza espositiva, della correttezza delle risposte, dell'uso di linguaggio scientifico appropriato, della capacità di collegamento con altre patologie o discipline o specialità per la miglior risoluzione dei quesiti anche dal punto di vista dell'efficacia e dell'economicità degli interventi, nonché dell'attitudine all'innovazione ai fini del miglioramento dell'organizzazione.

Nell'ambito della procedura selettiva e per integrare gli elementi di valutazione nella macro-area del colloquio, l'Azienda può prevedere di richiedere ai candidati di predisporre, nel giorno fissato del colloquio, una relazione scritta su temi individuati dalla Commissione stessa. In tal caso, la relazione scritta costituisce elemento di valutazione nell'ambito della macro area in questione, contribuendo alla definizione del relativo tetto massimo di punteggio.

I **candidati** in possesso dei requisiti richiesti saranno **convocati** per l'ammissione **al colloquio esclusivamente mediante PEC** (posta elettronica certificata) con **almeno 15 giorni di preavviso** rispetto alla data del colloquio.

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia.

Nei casi di effettiva necessità, al fine di non pregiudicare la celerità della procedura, questa Azienda Sanitaria potrà prevedere, a sua discrezione, l'eventualità che la commissione di valutazione possa partecipare ai lavori, nel rispetto della normativa vigente, con modalità telematiche per l'espletamento della prova orale del colloquio.

Il colloquio si svolgerà in un'aula aperta al pubblico, ferma restando la possibilità di non far assistere alle relative operazioni gli altri candidati qualora la Commissione intenda gestire il colloquio con modalità uniformi, somministrando ai candidati le medesime domande.

Al termine della procedura comparativa, la Commissione, sulla base dei punteggi attribuiti nella valutazione del curriculum e del colloquio, redige la graduatoria, il verbale delle operazioni e una relazione sintetica da pubblicare, prima della nomina, sul sito internet aziendale e li trasmette formalmente al Direttore Generale dell'Azienda unitamente alla graduatoria dei candidati idonei.

I candidati sono idonei quando raggiungono un punteggio almeno pari al 51% del punteggio massimo attribuibile.

9. CONFERIMENTO DELL'INCARICO ED OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET ISTITUZIONALE

Il Direttore Generale dell'Azienda interessata conferisce l'incarico al primo classificato nella graduatoria di merito. A parità di punteggio prevale il candidato più giovane di età.

Prima della nomina del candidato, l'Azienda pubblicherà sul proprio sito internet:

- il profilo professionale predelineato (fabbisogno soggettivo) del dirigente da incaricare sulla struttura complessa oggetto della selezione;

- i criteri di attribuzione del punteggio;

- i curricula dei candidati presentatisi al colloquio;

- la graduatoria dei candidati;

- la relazione sintetica della Commissione di Valutazione.

L'atto di attribuzione dell'incarico di direzione sarà formalmente adottato decorsi almeno 15 giorni dalla pubblicazione sul sito internet delle informazioni sopra indicate ed è successivamente pubblicato con le medesime modalità.

Il termine massimo di conclusione della procedura selettiva, da individuarsi in mesi sei e da calcolarsi a far data dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande o, qualora successivo, dalla data di adozione della determina di nomina della commissione, è elevabile di ulteriori mesi quattro qualora ricorrano ragioni oggettive che ne comportino l'esigenza, tra cui è annoverabile la numerosità delle domande pervenute. La procedura s'intende conclusa con l'atto formale di attribuzione dell'incarico di Direzione di Struttura Complessa adottato dal Direttore generale dell'Azienda.

10. ADEMPIMENTI DEL CANDIDATO AL QUALE È CONFERITO L'INCARICO

Il concorrente cui verrà conferito l'incarico sarà invitato a stipulare il relativo contratto individuale, a seguito dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti.

L'incarico avrà durata di 5 anni, con facoltà di rinnovo per lo stesso periodo, previa verifica positiva al termine dell'incarico da effettuarsi da parte del collegio tecnico ai sensi delle vigenti disposizioni normative.

L'incarico è revocato, secondo le procedure previste dalle disposizioni vigenti e dal CCNL, in caso di inosservanza delle direttive impartite dalla Direzione aziendale o dalla Direzione di Dipartimento; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati; responsabilità grave e reiterata; in tutti gli altri casi previsti dai contratti di lavoro. Nei casi di maggiore gravità il Direttore Generale può recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del Codice Civile.

Il trattamento giuridico ed economico è regolato e stabilito dalle norme legislative e contrattuali vigenti per l'Area della Dirigenza Medica/Sanitaria/Veterinaria e dai vigenti accordi aziendali.

11. DISPOSIZIONI FINALI

L'Azienda si riserva la facoltà di sospendere o revocare, in tutto o in parte, il presente avviso qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di riaprire i termini qualora il numero di domande di partecipazione alla selezione risulti esiguo.

In caso di decadenza o dimissioni del dirigente incaricato, l'AST Pesaro Urbino procede alla sostituzione nei due anni successivi alla data di conferimento dell'incarico, attribuendo lo stesso mediante scorrimento della graduatoria dei candidati risultati idonei nella graduatoria di merito della procedura selettiva.

L'Azienda, con riferimento alle disposizioni di legge vigenti a livello comunitario e nazionale in materia di protezione dei dati personali, utilizzerà i dati contenuti nella domanda di partecipazione alla selezione ai soli fini della gestione della presente procedura e dell'istaurazione del rapporto conseguente.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini dell'espletamento della procedura e dell'esame dei requisiti di partecipazione posseduti dai candidati. Con la presentazione e la sottoscrizione della domanda di partecipazione il concorrente manifesta il proprio libero, consapevole, informato e specifico consenso al

trattamento dei dati personali. Il mancato rilascio del consenso determina l'impossibilità di compiere le operazioni necessarie all'espletamento della presente procedura e conseguentemente preclude la partecipazione alla stessa. Ciascun candidato gode dei diritti riconosciuti dalle normative nazionali e comunitarie vigenti in materia di trattamento dei dati personali e può esercitarli rivolgendosi al titolare del trattamento i cui riferimenti e punti di contatto sono indicati nell'informativa.

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 lett. d) del novellato D. Lgs. n. 502/92.

Per tutto quanto non previsto dal presente bando, si intendono qui richiamate le norme di legge vigenti in materia nonché i contenuti della DGRM n. 215 del 27/02/2023.

Espletata la procedura e decorsi sei mesi dalla comunicazione dell'esito, i candidati non scelti dovranno ritirare i documenti e titoli prodotti. Se non ritirati personalmente o su delega, la documentazione sarà distrutta.

Questa amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Copia del presente avviso, nonché fac-simile della domanda di partecipazione potranno essere reperiti nel seguente sito:

https://www.astpu.marche.it

sulla base delle seguenti indicazioni di ricerca: dalla ***Home Page*** selezionare ***AST Comunica*** e dalla sezione ***Esplora categoria*** selezionare ***Concorsi***.

L'ufficio competente del procedimento amministrativo è la U.O.S.D. Gestione risorse umane cui gli interessati potranno rivolgersi per eventuali chiarimenti e informazioni dalle ore 11.30 alle ore 13.00, dal lunedì al venerdì (0721 1932506 – 0721 1932730).

IL DIRETTORE GENERALE

ALLEGATO A

SCHEMA DI DOMANDA

AL DIRETTORE GENERALE
DELL'AZIENDA SANITARIA TERRITORIALE
AST PESARO URBINO
PIAZZALE CINELLI,4
61121 - PESARO

Il/la sottoscritto/a _____, C.F. _____
nato/a a _____ il ___/___/_____ e residente a _____ prov. (___)
in via _____ n. civico ___ tel. n. _____ e-mail _____
in attuazione della determina n. _____ del _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare all'Avviso pubblico per il conferimento dell'incarico quinquennale di **DIRETTORE DI STRUTTURA OPERATIVA COMPLESSA DIREZIONE MEDICA STABILIMENTO DI URBINO**

A tal fine, sotto la propria responsabilità (artt. 46 e 47 D.P.R. 445/00 e s.m.i.) consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci e nelle ipotesi di falsità in atti, delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e s.m.i., nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto delle seguenti dichiarazioni (art. 75 D.P.R. 445/2000)

DICHIARA

- di essere titolare della seguente casella di posta elettronica certificata _____;
- di essere in possesso della cittadinanza italiana (o equivalente) ovvero di uno dei Paesi dell'Unione Europea, ovvero di una delle condizioni previste dall'art. 38 D.Lgs. 165/2001 - testo vigente - per i cittadini dei Paesi Terzi (è indispensabile specificare di quale condizione si tratta) _____;
- di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____ prov. (___) (indicare in alternativa i motivi della non iscrizione o cancellazione);
- di godere dei diritti civili e politici;
- di non aver riportato condanne penali e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali pendenti ovvero di avere riportato le seguenti condanne penali e/o di avere i seguenti procedimenti penali pendenti *(precisare gli artt. del Codice Penale e di Procedura Penale)* _____;
- di trovarsi nei confronti degli obblighi militari nella seguente posizione: _____;

- di essere in possesso dei **requisiti specifici di ammissione:**

a) diploma di Laurea in **Medicina e Chirurgia**, conseguito presso l'Università degli Studi di _____ il _____;

b) abilitazione all'esercizio della professione di **Medico-chirurgo**;

c) iscrizione all'Albo dell'Ordine dei _____ della Provincia di _____ al n. _____ dal _____;

d) **specializzazione in** _____ conseguita presso l'Università degli Studi di _____ il _____;

e) **anzianità di servizio di anni _____ nella disciplina di**:

_____;

f) **curriculum formativo e professionale**;

g) **attestato di formazione manageriale SI ☐ NO ☐** *(impegnandosi in tal caso al suo conseguimento entro un anno dall'inizio dell'incarico)*

- di aver prestato (e di prestare) i sotto indicati servizi presso Pubbliche Amministrazioni (indicare eventuali cause di risoluzione):

Ente	Periodo Dal	Periodo Al	Qualifica e Disciplina	Tipo di rapporto (*)	Cause di risoluzione

(*) **indicare se a tempo determinato o a tempo indeterminato e se a tempo pieno o tempo definito con indicazione dell'orario effettuato.**

- di avere diritto, ai sensi della L. 104/1992, di ausilio _____ per l'espletamento del colloquio in relazione al proprio handicap, nonché, alla necessità di tempi aggiuntivi previsti dalla normativa vigente;

- di prestare il consenso al trattamento dei dati personali (D. Lgs. 196/03) e di avere ricevuto adeguata informativa sul trattamento dei dati personali ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR);

Chiede inoltre di ricevere ogni eventuale comunicazione relativa alla seguente procedura con la seguente modalità*:*

mediante posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: _____

Allega i seguenti documenti:

- curriculum formativo e professionale datato e firmato;
- elenco dei documenti e dei titoli prodotti;
- attestato dell'attività specifica quali-quantitativa (qualora non siano già indicati nel curriculum);
- fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità;
- dichiarazione sostitutiva Art. 46 e 47 D.P.R. 28/12/ 2000 n. 445 (eventuale);
- produzione scientifica (eventuale);
- _____.

L'istanza vale come autocertificazione in via definitiva per quanto attinente alle dichiarazioni contenute, in luogo delle relative certificazioni ai sensi e per gli effetti delle nuove disposizioni di cui all'art.15 della Legge n.183 del 21/11/2011, fatto salvo il potere di controllo e verifica sulla veridicità delle dichiarazioni stesse da parte dell'Amministrazione procedente.

(*data*) _____ **(*firma)*_____

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

del Dott. _____

allegato alla domanda di partecipazione

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO QUINQUENNALE DI DIRETTORE DI STRUTTURA OPERATIVA COMPLESSA DIREZIONE MEDICA STABILIMENTO DI URBINO

Disciplina: Direzione Medica di Presidio Ospedaliero (Area di sanità pubblica)

*Ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 il sottoscritto **dichiara** quanto segue:*

DATI PERSONALI	
Cognome e Nome	
Luogo e Data di nascita	
Indirizzo (residenza)	
Indirizzo (domicilio)	
Telefono	
E-mail e PEC	
Nazionalità	
Titoli accademici e di studio *Elencare separatamente ciascun titolo accademico conseguito evidenziando per ognuno l'Ente e l'anno di conseguimento.* - *lauree* - *specializzazioni* - *dottorati* - *master* - *corsi di perfezionamento*	
1. Tipologia delle istituzioni e ***tipologia delle prestazioni erogate*** *Elencare:*	

- *la tipologia delle istituzioni in cui il candidato ha svolto la sua attività* - *la tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime* *Il candidato in alternativa all'autodichiarazione può allegare attestazione rilasciata dall'Azienda presso la quale la suddetta attività è stata svolta.*	
2. Esperienze lavorative E*lencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto evidenziando per ognuno:* - *nome e indirizzo dell'Azienda / Ente (specificare se pubblica o privata o privata accreditata/convenzionata con il SSN)* - *periodo lavorativo (DA gg.mm.aa. – A gg.mm.aa.)* - *qualifica ricoperta, disciplina e tipologia del rapporto di lavoro (lavoro subordinato, incarico libero professionale con numero di ore svolte per l'espletamento dello stesso, ecc.)* - *principali mansioni e responsabilità (specificare l'attribuzione di eventuali **incarichi di direzione di**: **strutture complesse, strutture semplici, strutture semplici dipartimentali** e la normativa di riferimento), lo scenario organizzativo ed i particolari risultati ottenuti nelle esperienze professionali precedenti.*	
3. Tipologia quantitativa e qualitativa delle prestazioni effettuate *Concerne l'attività/casistica misurabile in termine di volume e complessità riferita al **decennio precedente** alla data di pubblicazione dell'avviso nella Gazzetta Ufficiale.*	
4. Soggiorni di studio o di addestramento prof.le E*lencare le singole attività attinenti la disciplina effettuate in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a*	

tre mesi con esclusione dei tirocini obbligatori precisando struttura, attività svolta, periodo (DA gg.mm.aa. – A gg.mm.aa.).	
5. Attività didattica E*lencare le singole attività didattiche presso corsi di studio per il conseguimento del diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione dell'anno accademico, della materia e delle ore annue di insegnamento.*	
6. Corsi, congressi, convegni e seminari in qualità di docente o relatore E*lencare le singole partecipazioni a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero in qualità di* ***docente o relatore evidenziandone il ruolo*** *Indicare per ogni evento l'ente Organizzatore, il titolo, la durata, con /senza esame finale.*	
7. Produzione scientifica ESCLUSIVAMENTE DEGLI ULTIMI 10 ANNI E*lencare le singole pubblicazioni edite a stampa indicando per ognuna titolo, autori, rivista scientifica.* *Ai sensi dell'art. 8, co.5 del DPR n.484/97 i* ***CONTENUTI*** *dei* ***singoli lavori devono essere allegati*** *alla domanda in fotocopia con dichiarazione di conformità all'originale (allegare elenco numerato progressivamente in relazione alla corrispondente pubblicazione).* *Nel produrre le pubblicazioni avere cura di evidenziare, sottolineandolo, il proprio nominativo e di indicare il numero progressivo con cui sono contrassegnate nell'elenco dei documenti.*	
Attività di ricerca	

E*lencare le singole attività di ricerca pertinenti svolte.*	

Il sottoscritto è consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del succitato D.P.R. 445/2000 e che , inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000).

E' informato ed autorizza la raccolta dei dati per l'emanazione del provvedimento amministrativo ai sensi dell' art. 13 del D.L.vo 196/03 e s.m.i.. In particolare dichiara di essere a conoscenza che, prima della nomina del candidato prescelto, i curricula inviati dai concorrenti presentatisi al colloquio verranno pubblicati sul sito internet aziendale.

Data _____ *Firma* _____

Allegato alla presente, fotocopia documento di identità n. _____

Rilasciato il _____da _____

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA (Art. 46 e 47 D.P.R. 28/12/ 2000 n. 445)

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____ il _____ residente a _____ in Via _____ n. _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000. Consapevole, altresì, di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, sotto la propria responsabilità ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000

DICHIARA

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

le dichiarazioni di cui sopra hanno la stessa validità degli atti che sostituiscono

Che le fotocopie dei seguenti documenti:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

sono la riproduzione totale o parziale dei corrispondenti originali in mio possesso

Dichiara, altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

(luogo data) _____

Il Dichiarante

_____

N.B: Si allega fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità