

ALLEGATO A - Avviso di selezione allegato alla Delibera n. ____ del _____

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA “FEDERICO II”

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI N. 889 INCARICHI DI FUNZIONI DIDATTICHE AL PERSONALE DELL’AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II - TRIENNIO ACCADEMICO 2023/2026.

In esecuzione della Deliberazione n. ____ del ____, è indetto un Avviso di selezione per il conferimento al personale di area amministrativa, tecnica, socio-sanitaria, sanitaria e di area elaborazione dati in servizio presso questa AOU degli incarichi di cui agli Allegati alla deliberazione del Direttore Generale individuati con lettera B e C, riportanti rispettivamente n. 152 incarichi di insegnamento, 26 incarichi di laboratori professionalizzanti, 8 incarichi di attività seminariali, 5 incarichi di Attività Didattiche Elettive (ADE) per i Corsi di Laurea Triennali e Magistrali, n. 698 incarichi per le attività di tirocinio per le esigenze dei Corsi di Laurea Triennali e Magistrali della Scuola di Medicina e Chirurgia.

ART 1. DOMANDA DI AMMISSIONE, MODALITA’ DI INOLTRO E TERMINE DI SCADENZA

La domanda di ammissione, indirizzata al Direttore Generale dell’Azienda Ospedaliera Universitaria “Federico II” dovrà essere, pena esclusione, prodotta esclusivamente tramite procedura telematica, come di seguito descritta, collegandosi al sito <https://policlinicounina.iscrizioneconcorsi.it/> entro il termine perentorio delle **ore 23.59 - ora italiana – del 6 settembre 2026**.

E’ ammessa la possibilità di concorrere contemporaneamente per più incarichi, compilando una domanda per ogni incarico cui si intende concorrere.

Non saranno considerate, e verranno pertanto escluse, le domande che perverranno con modalità differenti da quella sopra indicata. Si precisa che la procedura, dotata di un sistema di rilevazione dell’ora esatta, inibirà l’accesso e/o l’effettuazione di qualsiasi operazione dalle ore 23.59 del giorno di scadenza.

Si raccomanda, pertanto, di concludere l’operazione di iscrizione, compilazione ed inoltro della domanda con i relativi allegati entro tale termine.

La domanda di partecipazione, conterrà le sotto elencate dichiarazioni che il candidato renderà sotto la propria responsabilità civile e penale, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa):

1. il cognome e il nome;
2. la data, il luogo di nascita, il codice fiscale, la residenza, il recapito telefonico;
3. il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell’Unione Europea;
4. il godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza, ovvero i motivi del mancato godimento;
5. le eventuali condanne penali riportate, delle quali deve essere specificata la natura (dichiarazione da rendersi anche se negativa ovvero se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale). L’Azienda si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l’ammissibilità alla selezione di coloro che abbiano riportato condanna penale alla luce del tipo di reato, dell’epoca in cui è stato commesso, in relazione alle attività che il vincitore del bando di avviso andrà ad espletare;
6. gli eventuali procedimenti penali in corso, dei quali deve essere specificata la natura (dichiarazione da rendersi anche se negativa);
7. di essere dipendente a tempo indeterminato dell’AOU Federico II;
8. il possesso dei requisiti specifici per l’ammissione al presente avviso di selezione così come indicati negli allegati B e C alla voce *Profilo*, ovvero:

- **titolo di studio;**
- **esperienza pregressa;**

I candidati dovranno, infine:

- manifestare il consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del GDPR 679/2016 (Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali) per gli adempimenti connessi alla presente procedura;
- dichiarare di essere consapevoli delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art.76 del D.P.R. 445/2000, nonché attestare che le dichiarazioni contenute nella domanda sono sostitutive di certificazione ai sensi dell'art.46 del D.P.R. 445/2000;
- accettare incondizionatamente tutte le clausole e le condizioni contenute nel bando.

Art. 2 CRITERI SPECIFICI

I candidati dovranno essere in possesso dei requisiti citati nella Determinazione del Direttore Generale *pro-tempore* n. 395 del 07 novembre 2006 relativi all'assegnazione dei corsi d'insegnamento in parola e precisamente:

- esatta corrispondenza tra le materie d'insegnamento e i profili professionali di appartenenza dei candidati (es: Scienze infermieristiche al personale dell'area socio- sanitaria con il profilo di infermiere, caposala, capo dei servizi sanitari etc; Scienze giuridiche al personale amministrativo con specifica laurea);
- pregressa esperienza didattica e/o frequenza a corsi di formazione didattica;
- eventuali titoli scientifici che documentino l'attività di ricerca svolta;

ART. 3 PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON-LINE DELLA DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE ALL' AVVISO DI SELEZIONE.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. **Si consiglia pertanto di registrarsi, accedere e procedere alla compilazione della domanda e conferma dell'iscrizione con sufficiente anticipo.**

1. REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- **Collegarsi** al sito internet <https://policlinicounina.iscrizioneconcorsi.it/>
- Se in possesso di spid clicca su **“Entra con SPID”**, una volta fatto il login procedere come indicato dal paragrafo 2.2 in poi.
- Se non si è in possesso di spid **Cliccare su “pagina di registrazione”** ed inserire i dati richiesti.
- Fare attenzione al corretto inserimento della mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo).
- **Collegarsi**, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo.

Fare attenzione che la password inserita rispetti i criteri descritti a video: minimo 8 caratteri, almeno 1 carattere maiuscolo, 1 carattere minuscolo ed 1 numero (caratteri obbligatori). Gli unici caratteri speciali eventualmente ammessi (carattere facoltativo) sono il punto (.), l'underscore (_), il trattino (-) e l'apice (^), se vengono usati altri caratteri speciali la nuova password non verrà salvata.

Nel caso in cui ci si fosse **già registrati** in passato al portale, utilizzare le precedenti credenziali (l'utente è sempre il codice fiscale). Se servisse cliccare **PASSWORD DIMENTICATA** per ricevere le nuove credenziali.

Si raccomanda di verificare anche nella casella di spam o che la casella di posta non sia piena.

Si ricorda di cestinare eventuali altre mail con le credenziali ricevute precedentemente, perché il sistema ne rigenera una nuova ad ogni richiesta.

3.2 ISCRIZIONE ON LINE ALL'AVVISO DI SELEZIONE (CFR MANUALE ISTRUZIONI PER L'USO DELLA PROCEDURA E DISPONIBILE NEL PANNELLO DI SINISTRA DELLE VARIE PAGINE DI CUI SI COMPONE IL SITO WEB, NONCHE' PRESENTE NELLA HOME PAGE).

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva selezionare la voce di menu “**Selezioni**”, per accedere alla schermata degli incarichi di insegnamento disponibili.
- Cliccare l'icona “**Iscriviti**” corrispondente al concorso/avviso al quale si intende partecipare.
- Si inizia dalla scheda “**Anagrafica**”, che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone “aggiungi documento”.
- Per iniziare cliccare il tasto “**Compila**” ed al termine dell'inserimento delle informazioni confermare cliccando il tasto in basso “**Salva**”;

Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone in format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su “**Conferma ed invio**”.

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti di ammissione, titoli di merito) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso/avviso, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

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

1. documento di identità valido;
2. documenti comprovanti i requisiti che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente concorso (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);
3. domanda prodotta tramite questo portale debitamente firmata in modo autografo (firma a penna e successivamente scansionata per allegarla). La domanda allegata:
 - **non** deve riportare la scritta fac-simile
 - **deve** essere completa di tutte le pagine di cui è composta (nel caso in cui il candidato abbia inserito molte dichiarazioni potrebbe essere composta di più pagine) e non solo l'ultima pagina con la firma
 - **deve** riportare in calce (prima del campo firma) tutte le dichiarazioni finali spuntate prima dell'invio (vedere manuale istruzioni).

Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload seguendo le indicazioni e cliccando il bottone “aggiungi allegato”, ponendo attenzione al tipo file ammesso ed alla dimensione massima richiesta nel format. Consigliamo la lettura degli ultimi capitoli del MANUALE ISTRUZIONI (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in un unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.

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

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su “**Conferma ed invio**”.
- Dopo avere reso le dichiarazioni finali si clicca il bottone “**Conferma**”.

ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione.

Dopo avere confermato il candidato deve obbligatoriamente:

- scaricare la domanda definitiva, priva della scritta facsimile e con le dichiarazioni finali appena spuntate, cliccando su “**STAMPA DOMANDA**” (presente all’interno della pagina sotto le istruzioni operative);
- **firmare** la domanda a penna (no immagini incollate, no scritte al computer)
- **scansionare** la domanda firmata
- **fare l’upload** cliccando il bottone “Allega la domanda firmata”.

Solo al termine di quest’ultima operazione comparirà il bottone “**Invia l’iscrizione**” che va cliccato per inviare definitivamente la domanda (altrimenti non verrà considerata valida). Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda che ha inserito tramite il bottone “Allega la domanda firmata” ed il documento d’identità allegato. Si consiglia di verificare i documenti allegati ed in caso di errore procedere alla loro sostituzione con quelli corretti (vedere il MANUALE ISTRUZIONI).

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, con le modalità sopra descritte, determina l’automatica esclusione del candidato dal concorso di cui trattasi.

Ogni dichiarazione resa dal candidato sul format on-line è sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci, lo stesso incorre nelle sanzioni penali di cui all’art. 76 DPR 445/2000, oltre alla decadenza dei benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

L’Amministrazione è tenuta ad effettuare gli idonei controlli previsti dall’art. 71 D.P.R. 445/2000 e s.m.i., anche a campione ed in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive ed a trasmetterne le risultanze all’Autorità competente.

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

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

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

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

ART. 4 ASSISTENZA

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

Si garantisce una **risposta entro 5 giorni** lavorativi dalla richiesta e **non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del bando.**

Si suggerisce di **leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI** per l’uso della procedura, di cui sopra, e disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

ART. 5 CORREZIONE E/O INTEGRAZIONE DELLA DOMANDA

Dopo l’invio on-line della domanda è **possibile riaprire la domanda inviata** per l’eventuale correzione e/o la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, tramite la funzione **Annulla domanda**.

NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda comporta l’**annullamento della domanda precedentemente redatta on-line**, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.

Quindi tale procedura prevede la **ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line** da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo ‘ISCRIZIONE ON LINE’.

L’annullamento della domanda non comporta la perdita di tutti i dati precedentemente caricati, comporta semplicemente il “ritiro” della domanda inviata che perde di validità.

Attenzione a non confondere con la funzione Elimina domanda che invece elimina fisicamente la domanda con tutti i dati al suo interno inseriti.

ART. 6 AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

Le domande di ammissione saranno inoltrate dalla UOC Gestione Risorse Umane alla Scuola di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi di Napoli Federico II.

L'ammissione/esclusione e la valutazione comparativa delle istanze è demandata alle Commissioni di Coordinamento Didattico dei singoli corsi di laurea, secondo le determinazioni della scuola, che ne assumono la piena responsabilità.

Al termine della fase comparativa e previa trasmissione dei verbali delle singole Commissioni di Coordinamento Didattico dei singoli Corsi di Laurea, l'UOC Gestione Risorse Umane procederà all'emanazione del provvedimento di approvazione degli atti delle suddette Commissioni e all'affidamento degli incarichi.

ART. 7 PUBBLICITA'

Il presente bando sarà pubblicato integralmente sul sito web dell'AOU, consultabile all'indirizzo www.policlinico.unina.it – Concorsi, Selezioni e Borse – Selezioni-Selezioni attive.

ART. 8 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'A.O.U. Federico II in qualità di Titolare del trattamento, ai sensi degli artt. articoli 4, n.7) e n. 28 del GDPR, informa che i dati personali e sensibili acquisiti saranno utilizzati per le finalità inerenti l'espletamento delle procedure concorsuali/selettive.

Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti manuali, informatici e telematici, comunque idonei a garantire la sicurezza e riservatezza dei dati stessi, ad opera di incaricati dell'Azienda appositamente autorizzati, nel rispetto dell'ambito del trattamento stabilito in relazione alle proprie mansioni. Il candidato, in qualità di interessato al trattamento, potrà rivolgersi al Responsabile del Trattamento, nella figura della I.B.S. Informatica Basilicata Sistemi Srl, per far valere i suoi diritti, previsti dall'art. 7 del Codice, tra i quali, in particolare, citiamo a titolo 15 esemplificativo, il diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettifica, ovvero, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Elvira Bianco