

ALLEGATO C ALLA DELIBERA N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

**AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI N. 623 INCARICHI DI FUNZIONI DIDATTICHE AL PERSONALE DELL'AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II - TRIENNIO ACCADEMICO 2023/2026.**

E' indetto un Avviso di selezione per il conferimento al personale in servizio presso questa AOU degli incarichi di cui agli Allegati alla deliberazione del Direttore Generale individuati nella lettera A e B , riportanti rispettivamente n. 141 incarichi di insegnamento, 30 incarichi di laboratori professionalizzanti, 1 incarico di attività seminariali, 5 incarichi di Attività Didattiche Elettive (ADE) per i Corsi di Laurea Triennali e Magistrali, n. 439 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.selezionieconcorsi.it> entro il termine perentorio delle ore 23.59 - ora italiana – del quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul sito internet dell'A.O.U., consultabile all'indirizzo: **[www.policlinico.unina.it](http://www.policlinico.unina.it) – Concorsi, Selezioni e Borse – Bandi Attivi.**

**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 A e B 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 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 o altro dispositivo (tipo smartphone, tablet) collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Firefox, Safari, non utilizzare Explorer) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. **Si consiglia pertanto di registrarsi, accedere e procedere alla compilazione della domanda e conferma dell'iscrizione con sufficiente anticipo.**

### **2.1 REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE**

- **Collegarsi** al sito internet: <https://policlinicounina.selezionieconcorsi.it>
- **Cliccare sul tasto “Registrati”** ed inserire i dati richiesti.

Per iniziare cliccare il tasto “+” per ogni sezione della pagina ed al termine dell'inserimento, (le informazioni necessarie sono tutte evidenziate con un \* rosso).

- Si inizia dalla scheda **“Dati Anagrafici”**, che deve essere compilata in tutte le sue parti.
- Fare attenzione al corretto inserimento sia del Codice Fiscale che della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username=Codice Fiscale e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è sempre immediato quindi registrarsi per tempo e controllare anche la posta indesiderata).
- L'inserimento dell'indirizzo PEC non costituisce un dato obbligatorio trattandosi di una procedura interna.
- Tra i dati obbligatori vi sono i dati di un documento di identità che deve essere corredato con la scansione dello stesso (fronte-retro), cliccando il bottone **“Scegli File”**, avendo cura di confermare l'inserimento cliccando sul tasto **“Allega”**, ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format;

- Si conclude l'operazione confermando di aver letto ed accettato le condizioni riportate nell'informativa e di prestare il consenso per il trattamento dei dati personali e giudiziari per le finalità indicate nell'informativa sul trattamento dati personali e quindi cliccando il tasto in basso **“Proseguisci iscrizione”**.

- **Collegarsi**, una volta ricevuta la mail, con le credenziali provvisorie 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; **attendere** poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati.

## **2.2 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 **“Concorsi”**, per accedere alla schermata dei concorsi disponibili e cliccare su **incarichi di docenza**.

- Cliccare l'icona **“Partecipa”** corrispondente all'avviso al quale si intende partecipare.

- Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare il **POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI** richiesti per l'ammissione all'AVVISO DI SELEZIONE.

- Si inizia dalla scheda **“Anagrafica”**, che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone **“aggiungi documento”** (dimensione massima 1 mb).

- L'inserimento dell'indirizzo PEC non costituisce un dato obbligatorio trattandosi di una procedura interna

- Per iniziare cliccare il tasto **“Partecipa”** ed al termine dell'inserimento delle informazioni nelle sezioni **“Requisiti Generali”** e **“Requisiti Specifici”**, confermare cliccando il tasto in basso **“Vai al passo successivo”**;

Proseguire con l'inserimento del Curriculum Vitae cliccando il bottone **“Scegli File”**, avendo cura di confermare l'inserimento cliccando sul tasto **“Allega”**, ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format.

Procedere alla finalizzazione della candidatura, cliccando sul tasto **“Crea Domanda”**, quindi scaricare la domanda, firmarla e reinviarla (tutte le pagine, senza alterazioni) cliccando sul tasto **“Allega”** e poi su **“Invia Candidatura”**.

Si sottolinea che tutte le informazioni sono rese ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

**ATTENZIONE:** a seguito della conferma di “**INVIO**”, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione. Nel caso in cui si presenti la necessità di allegare nuovi titoli e/o apportare modifiche, la domanda già inoltrata deve essere annullata (con la scelta di cancellare o conservare i già inseriti). Il candidato, pertanto, dovrà rifare tutta la procedura di compilazione ed invio della nuova domanda. Si fa presente, che l’annullamento della domanda comporta la perdita di validità dell’avvenuta iscrizione.

- Solo al termine di quest’ultima operazione compariranno le informazioni dell’avvenuta iscrizione nell’area personale del candidato, sezione “**Controlla le tue partecipazioni**”. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda. Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, determina l’automatica esclusione del candidato dall’Avviso di cui trattasi. Ai sensi dell’art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l’Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera. Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC). Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità all’Avviso di selezione.

**ART. 3 ASSISTENZA** Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l’apposito tasto “**INFORMAZIONI E ASSISTENZA**” presente nella sezione di partecipazione ad ogni avviso/avviso o consultando, nella sezione in alto delle pagine web del sito, la scelta “**Faq e Assistenza**” e quindi selezionando il tasto “**CONTATTACI**” se non riscontrata la informazione cercata nelle FAQ. Le richieste di assistenza verranno evase durante l’orario di lavoro, compatibilmente con gli altri impegni del servizio ed esposte nella lista delle proprie richieste consultabile selezionando la icona identificata con “**Ticket**” presente nell’area personale del candidato.

**ART. 4 PUBBLICITA’** Il presente bando sarà pubblicato integralmente sul sito web dell’AOU, consultabile all’indirizzo [www.policlinico.unina.it](http://www.policlinico.unina.it) – Concorsi, Selezioni e Borse – Bandi in itinere.

**ART. 5 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. Giuseppe Longo