

**OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO**

Sistema Sanitario Regione Liguria

*Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico***SCADENZA: 30/09/2021**

Pubblica selezione, per titoli e colloquio, per l'assegnazione di n. 1 borsa di studio, avente durata di 10 mesi, per lo svolgimento del progetto "Il disturbo cognitivo - comportamentale: via finale comune di patologie eterogenee da disfunzione sinaptica" (Z814A) da svolgersi presso la U.O. Clinica Psichiatrica ed SPDC.

In attuazione della Deliberazione n. 1729 dell'8/09/2021, ai sensi del Regolamento per il conferimento e la gestione di borse di studio, approvato con Deliberazione n. 1208 del 16/10/2012, così come successivamente modificato con Deliberazione n. 730/2014 e con Deliberazione n. 1274 del 27.10.2016, è indetta una pubblica selezione, per titoli e colloquio, per l'assegnazione di n. 1 borsa di studio per collaborare allo svolgimento del progetto "Il disturbo cognitivo - comportamentale: via finale comune di patologie eterogenee da disfunzione sinaptica" (Z814A), destinata a titolari di diploma di laurea triennale in Tecnica della Riabilitazione Psichiatrica da svolgersi presso la U.O. Clinica Psichiatrica ed SPDC. La durata prevista per la borsa di studio in argomento è di n. 10 mesi, con un impegno pari ad almeno 24 ore settimanali, per un costo complessivo lordo pari ad € 15.700,00 comprensivo di IRAP e INAIL, da imputare sul C.E. 135.080.010.001, progetto 5X1000 Z814A, autorizzazione di spesa 814/2018, sub 3.

1) REQUISITI GENERALI E SPECIFICI PER L'AMMISSIONE.

Possono partecipare alla selezione pubblica coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti, pena l'esclusione:

- 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. n. 165/2001, come modificato ed integrato dalla Legge 6 agosto 2013 n. 97;
- b) laurea triennale in Tecnica della Riabilitazione Psichiatrica (L/SNT2).

I titoli di studio conseguiti all'estero sono ammessi solo se formalmente riconosciuti in Italia.

Non possono accedere alla presente selezione coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo, nonché coloro che siano stati dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti, inderogabilmente, alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione delle domande di ammissione alla presente selezione.

2) MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.

La domanda di partecipazione al presente bando deve essere prodotta, pena esclusione, **ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, accedendo all'apposito link <https://ospedalesanmartino.iscrizioneconcorsi.it/>, entro e non oltre le ore 23:59 del 20° giorno successivo a quello della data di pubblicazione sul sito INTERNET (Sezione "Lavora Con Noi - borse di studio).

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

Qualora il termine di presentazione delle domande scada in giorno festivo (domenica o festività), il termine stesso si intende prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La procedura informatica per la presentazione delle domande è attiva dalla data di pubblicazione sul sito aziendale del presente bando e viene disattivata automaticamente dalle ore 23.59 del giorno di scadenza. Dopo tale termine non è più possibile effettuare la compilazione della domanda online e non è ammessa la produzione di altri titoli (neppure con raccomandata a/r o via pec). La domanda non potrà più essere modificata/integrata.

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 di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.

3) DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.

Nella domanda i candidati dovranno obbligatoriamente indicare, sotto la loro personale responsabilità e con finalità di autocertificazione, a pena di esclusione, tutti i dati richiesti dal Format online, tra cui:

- cognome, nome e codice fiscale;
- data e luogo di nascita;
- indirizzo di residenza o di eventuale domicilio;
- numero telefonico;
- possesso dei requisiti di ammissione alla selezione in oggetto

Dopo che il candidato ha confermato sul sistema informatico l'invio della domanda, la stessa risulta bloccata ed è inibita qualsiasi modifica. Il candidato deve procedere alla stampa della domanda, alla sua firma e al successivo caricamento a sistema della stessa (upload), come da istruzioni. (allegate al presente bando)

La domanda di partecipazione all'avviso contiene tutti i dati inseriti dal candidato ed è redatta in forma di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000.

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 15 della legge 183 del 12 novembre 2011 e della direttiva del ministero della pubblica amministrazione e della semplificazione n. 61547 del 22/12/2011, a far data dal 1 gennaio 2012, questo Policlinico potrà accettare esclusivamente le dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà. Le certificazioni rilasciate dalla p.a. in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide soltanto nei rapporti fra privati. **Si raccomanda di attenersi scrupolosamente a tali disposizioni nella predisposizione della domanda di partecipazione alla presente procedura.**

4) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

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

- fotocopia fronte/retro di un documento di identità in corso di validità, indispensabile al fine della validità delle autocertificazioni;
- domanda prodotta tramite questo portale debitamente firmata in modo autografo. La domanda allegata non deve riportare la scritta fac-simile e deve essere completa di tutte le pagine di cui è composta (non solo l'ultima pagina con la firma).

A tal fine si deve effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload seguendo le indicazioni e cliccando il bottone "aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf relativi alle pubblicazioni possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).

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

5) MODALITÀ GENERALI PER IL RILASCIO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE.

Le dichiarazioni rese dai candidati devono essere complete di tutte le informazioni richieste nel format online, la quantità ed il tipo delle informazioni da dichiarare dipendono dalla specifica sezione in cui vengono caricati e sono quelle ritenute necessarie per la valutazione dei titoli ai fini della selezione e per la verifiche d'ufficio.

Il Policlinico è tenuto ad effettuare, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. N. 445/2000, idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 19, 19 bis, 46 e 47 del D.P.R. N. 445/2000.

Fermo restando quanto previsto dall'Art. 76 del DPR 44/2000, qualora dai controlli di cui all'art. 76 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

6) MODALITÀ DA SEGUIRE PER LA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTIVITÀ LAVORATIVE.
--

Per eventuali servizi prestati a vario titolo, l'interessato è tenuto a specificare ai fini della valutazione:

- la tipologia della struttura presso la quale il servizio è stato prestato (se pubblica, privata convenzionata e/o accreditata con il Servizio Sanitario Nazionale, privata non convenzionata);
- se il rapporto di lavoro è a tempo determinato o indeterminato, indicando la denominazione e la sede dell'Amministrazione e il profilo professionale di inquadramento;
- l'orario di lavoro svolto, se a tempo pieno, definito o ridotto (in questo caso indicarne la percentuale);
- il preciso periodo di servizio con l'indicazione della data di inizio e dell'eventuale cessazione e con la precisazione di eventuali interruzioni del rapporto di impiego per aspettative non retribuite; motivi di cessazione;
- per i periodi di servizio prestato all'estero o presso organismi internazionali, è necessario che gli interessati specifichino l'indicazione della data di inizio e dell'eventuale cessazione, eventuali interruzioni del rapporto di impiego, i motivi di cessazione e il profilo professionale di inquadramento. Il predetto servizio deve avere ottenuto, entro la data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla borsa, il necessario riconoscimento, ai fini della valutazione, rilasciato dalle competenti autorità ai sensi della normativa vigente (indicare estremi del provvedimento di riconoscimento);
- per i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, è necessario che gli interessati specifichino, oltre all'esatto periodo di servizio prestato, anche se il servizio stesso sia stato svolto o meno nella professione a selezione;
- per le attività svolte in regime di libera professione o di collaborazione coordinata e continuativa o a progetto l'interessato è tenuto ad indicare l'esatta denominazione e indirizzo del committente, il profilo professionale di inquadramento, la struttura presso la quale l'attività è stata svolta, la data di inizio della collaborazione e l'eventuale data di termine della stessa, l'eventuale impegno orario settimanale e/o mensile, l'oggetto del contratto o del progetto e l'apporto del candidato alla sua realizzazione;
- per la frequenza ai corsi di aggiornamento: denominazione dell'Ente che ha organizzato il corso, oggetto del corso, data di svolgimento e se trattasi di eventi conclusi con verifica finale o con conseguimento di crediti formativi (in questo caso indicare il numero dei crediti);
- per gli incarichi di docenza conferiti da enti pubblici: denominazione dell'ente che ha conferito l'incarico, oggetto della docenza e ore effettive di lezioni svolte.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa **e devono essere comunque presentate**, avendo cura di evidenziare il proprio nome e di indicare il numero progressivo con cui sono contrassegnate nell'elenco dei documenti. Le copie delle pubblicazioni dovranno essere correlate di relativa dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai fini della conformità all'originale, ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 445/00.

7) AMMISSIONE DEI CANDIDATI.

L'ammissione dei candidati è disposta con provvedimento del Direttore dell'U.O. Sviluppo e Gestione Risorse Umane, con il quale sarà disposta altresì l'esclusione dei candidati che, in base alle dichiarazioni contenute nelle domande ed alla documentazione a queste allegate, non risultino

in possesso dei requisiti prescritti nonché di quelli le cui domande risultino irregolari o pervenute fuori dei termini iniziale e finale.

L'elenco dei candidati ammessi/esclusi a sostenere la prova d'esame sarà pubblicato sul sito internet www.ospedalesanmartino.it, Sezione "Lavora con Noi - Borse di Studio".

8) COMMISSIONE E PUNTEGGI PER TITOLI E PROVA D'ESAME.

La Commissione esaminatrice, nominata dal Direttore dell'U.O. Sviluppo e Gestione Risorse Umane, è composta da:

- presidente: direttore della Struttura Complessa o Semplice dipartimentale di riferimento;
- componenti: due esperti dipendenti di ruolo del Policlinico. Per ogni singola selezione è previsto un segretario amministrativo.

I punteggi per i titoli e la prova d'esame sono complessivamente 100, così ripartiti:

- 30 punti per i titoli
- 70 punti per la prova d'esame.

I punti per la valutazione dei titoli sono ripartiti fra le seguenti categorie:

- | | |
|---|----------|
| a) titoli di carriera | punti 5 |
| b) titoli accademici e di studio | punti 5 |
| c) pubblicazioni e titoli scientifici | punti 10 |
| d) curriculum formativo e professionale | punti 10 |

Sarà escluso dalla graduatoria di merito il candidato che nella prova d'esame avrà riportato un punteggio inferiore alla sufficienza, fissata in punti 49 su 70.

9) PROVA D'ESAME.

La prova d'esame consisterà in un colloquio che verterà sullo svolgimento delle seguenti attività:

- Identificazione dei principali disturbi comportamentali (inadeguatezza, aggressività verbale, depressione, apatia, anedonia);
- Identificazione dei principali disturbi cognitivi anche non manifesti (deficit di attenzione, deficit di programmazione e problem solving);
- Diagnosi tempestiva soprattutto nei soggetti over 60;
- Ottimizzazione percorsi clinico-terapeutici;
- Miglioramento qualità di vita, riduzione ospedalizzazioni e ricadute.

La data, la sede e l'orario della prova-colloquio saranno resi noti esclusivamente mediante un avviso sul seguente sito: www.ospedalesanmartino.it con almeno 7 giorni di anticipo rispetto alla prova se svolta in presenza, di almeno 10 giorni se la prova sarà svolta in teleconferenza.

I candidati all'atto di presentarsi al colloquio dovranno esibire un documento d'identità in corso di validità.

10) GRADUATORIA.

La graduatoria di merito sarà formulata dalla Commissione esaminatrice al termine della prova d'esame, sulla base del punteggio complessivo riportato dai singoli candidati.

Il Direttore dell'U.O. Sviluppo e Gestione Risorse Umane approva gli atti della Commissione esaminatrice e procede alla nomina del vincitore, secondo la graduatoria degli idonei formulata dalla Commissione.

La graduatoria di merito sarà pubblicata all'Albo pretorio on line e sul sito web.

La graduatoria avrà validità non superiore a ventiquattro mesi dalla data di approvazione. Essa potrà essere utilizzata per l'assegnazione delle borse di studio necessarie anche ad altre strutture, per la stessa attività formativa e professionale prevista nell'indizione del bando.

Le borse di studio che risulteranno disponibili, per rinuncia o decadenza dei vincitori, potranno essere assegnate ai candidati risultati idonei, secondo l'ordine della rispettiva graduatoria.

11) NOMINA E ADEMPIMENTI DEL VINCITORE.

Il candidato dichiarato vincitore sarà invitato a produrre, nel termine di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di assegnazione della borsa di studio e sotto pena di decadenza, una dichiarazione sottoscritta di accettazione nella quale sarà indicata la data di decorrenza della borsa (coincidente con il 1° o il 16° giorno del mese).

Qualora sussistano giustificati e documentati motivi, l'inizio del godimento della borsa potrà essere rinviato per un periodo massimo di giorni 30 dall'accettazione, previo parere favorevole del responsabile dell'attività formativa.

Prima dell'inizio dell'attività, il borsista deve altresì presentare, pena decadenza, un atto sostitutivo di notorietà contenente la dichiarazione di non avere in corso rapporti di dipendenza né che svolgerà attività professionale o di consulenza retribuita per enti pubblici o privati.

Il borsista dovrà iniziare, alla data stabilita, la propria attività formativa presso la Struttura cui è stato destinato e frequentare il servizio medesimo, nel periodo di durata della borsa, per espletare il progetto per il quale è stata concessa la borsa stessa.

Prima dell'inizio dell'attività, il borsista deve presentare, pena decadenza, la documentazione di rito.

Nel caso in cui il borsista intenda accettare lo svolgimento di consulenze retribuite presso Enti pubblici o privati o attività che comportino un conflitto di interesse con la specifica attività formativa svolta in Istituto, essendo casi di incompatibilità, lo stesso è tenuto a comunicarlo al Direttore Generale ed al Direttore della struttura cui è stato assegnato.

Il borsista dovrà osservare le norme organizzative interne dell'Istituto e quelle particolari della struttura presso la quale svolgerà il proprio compito.

L'inosservanza delle citate norme comporterà la revoca della borsa stessa.

Decade dal godimento della borsa di studio colui che non assolva agli obblighi connessi allo svolgimento della borsa di studio o che dia luogo a rilievi per scarso profitto.

Il borsista che intende rinunciare alla borsa di studio è tenuto a comunicarlo al Direttore della struttura di riferimento ed al Direttore Generale con un preavviso di quindici giorni.

12) INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi degli artt. 13/14 del Regolamento UE 2016/679 (nel prosieguo anche il Regolamento) l'IRCCS Ospedale Policlinico San Martino (nel prosieguo anche Policlinico), con sede in Genova,

Largo Rosanna Benzi 10, in qualità di Titolare del Trattamento dei Dati, rende la seguente informativa circa il trattamento dei Suoi Dati Personali, ferma l'osservanza delle vigenti norme in materia di trasparenza/anticorruzione e di pubblicazione obbligatoria di dati e documenti, ove applicabili.

1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO, RESPONSABILE INTERNO DEL TRATTAMENTO, DATA PROTECTION OFFICER.

1.1 Il Titolare del trattamento dei Dati Personali è IRCCS OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO - in persona del suo Direttore Generale e Legale rappresentante pro tempore -, P.I. 02060250996, con sede in Genova, 16132, Largo Rosanna Benzi 10.

Contatti:

- centralino: 010 5551
- e-mail: direzione.generale@hsanmartino.it
- pec: protocollo@pec.hsanmartino.it
- Sito web: www.ospedalesanmartino.it

1.2 Il Responsabile Interno del Trattamento dati è il Direttore dell'U.O. Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane in persona del soggetto pro tempore nominato (cfr., altresì, par. 6.5).

1.3 Il Responsabile della Protezione dei Dati (o Data Protection Officer) in persona del soggetto pro tempore nominato può essere contattato ai seguenti recapiti:

- indirizzo: Largo Rosanna Benzi 10, 16132, Genova
- e-mail: dpo@hsanmartino.it

2. FINALITÀ DEL TRATTAMENTO.

2.1 Il trattamento dei Dati personali è effettuato dal Policlinico per:

- a) l'espletamento delle attività di selezione e quelle connesse (es. verifica dei requisiti di partecipazione e assenza di cause ostative, pubblicazione della graduatoria ove prevista.)
- b) eventuale successivo conferimento della borsa di studio, nonché successivamente la sua gestione, erogazione, cessazione con tutte le attività/finalità strumentali e connesse (ivi inclusi a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'immatricolazione del borsista, la formazione in materia di sicurezza e igiene sul lavoro, l'espletamento della visita di medicina preventiva, adempimenti amministrativi, fiscali, contabili, retributivi, assicurativi, sulla base del contratto e/o di Leggi, Regolamenti, Norme, Disposizioni dell'Autorità competente);
- c) adempimento/esercizio degli obblighi/diritti rispettivamente incombenti/riconosciuti al Policlinico quale soggetto erogante la Borsa di Studio da norme e regolamenti;
- d) adempimento di obblighi previsti da Leggi, Regolamenti, Norme, Disposizioni dell'Autorità competente (a titolo esemplificativo e non esaustivo in materia di trasparenza);
- e) eventualmente far valere o difendere un diritto/interesse, anche di un terzo, in sede extragiudiziale/giudiziaria, nonché in sede amministrativa o nelle procedure di arbitrato, di conciliazione, mediazione.

2.2 In ogni caso le categorie particolari di dati vengono trattate nei limiti delle prescrizioni impartite dall'Autorizzazione generale del Garante per la protezione dei dati personali n. 473 del 13.12.2018.

3. DATI OGGETTO DEL TRATTAMENTO E FONTE.

3.1 I dati oggetto del trattamento sono:

- a. Dati personali “comuni”: a titolo esemplificativo e non esaustivo, dati anagrafici del candidato/borsista;
- b. Categorie particolari di dati (art. 9 Regolamento): a titolo esemplificativo e non esaustivo, dati idonei a rivelare il suo stato di salute;
- c. Dati giudiziari (art. 10 Regolamento): a titolo esemplificativo e non esaustivo condanne penali.

Con l’espressione Dati o Dati Personali nell’ambito del presente documento si intendono tutte le tipologie di dati sopra indicati.

3.2 I dati sono conferiti da Lei e/o dal soggetto Promotore e/o da altre Pubbliche amministrazioni anche in sede certificante ex D.P.R. 445/2000.

4. NATURA DEL CONFERIMENTO DEI DATI E CONSEGUENZE DEL MANCATO CONFERIMENTO.

4.1 Il conferimento dei Dati è necessario e indispensabile per le finalità sopra indicate e il loro mancato/parziale conferimento comporta l’impossibilità di dar corso alla selezione e alla successiva eventuale erogazione e della stessa.

5. BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO.

5.1 Per le finalità di cui al paragrafo 2 lett. a), b), c) la base giuridica del trattamento si rinviene relativamente:

- ai Dati personali “comuni”, nell’art. 6 par. 1, lett. b) (adozione di misure precontrattuali/esecuzione di un contratto di cui l’interessato è parte), lett. c) (adempimento di un obbligo legale a cui è soggetto il Titolare del Trattamento), lett. e) (esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri); lett. f) (legittimo interesse del Titolare, es. tutela del patrimonio aziendale);
- alle Categorie particolari di dati (art. 9 Regolamento) nell’art. 9, par. 2, lett. b) (trattamento necessario per assolvere gli obblighi ed eseguire i diritti specifici del titolare del trattamento o dell’interessato in materia di diritto del lavoro, sicurezza sociale, protezione sociale), lett. g) (per motivi di pubblico interesse quali l’instaurazione, gestione ed estinzione di rapporti di lavoro, adempimento degli obblighi retributivi, fiscali e contabili, igiene e sicurezza del lavoro, accertamento della responsabilità civile, attività ispettiva, tutela sociale della maternità, cfr. art. 2-sexies D.lgs. 196/2003 e s.m.i.), lett. h) (finalità di medicina preventiva o di medicina del lavoro, valutazione di idoneità del borsista, nel rispetto della citata norma, in particolare par. 3);
- ai Dati giudiziari (art. 10 Regolamento), nell’art. 6 par. 1 lett. c), e) del Regolamento.

5.2 Per le finalità di cui al par. 2, lett. d) la base giuridica del trattamento si rinviene relativamente:

- ai Dati personali “comuni”, nell’art. 6 par. 1, lett. c) (adempimento di un obbligo legale a cui è soggetto il Titolare del Trattamento), lett. e) (esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri);
- alle Categorie particolari di dati (art. 9 Regolamento) nell’art. 9, par. 2, lett. b) (trattamento necessario per assolvere gli obblighi ed eseguire i diritti specifici del titolare del trattamento o dell’interessato in materia di diritto del lavoro, sicurezza sociale, protezione sociale), lett. g) (per motivi di pubblico interesse quali l’instaurazione, gestione ed estinzione di rapporti di lavoro, adempimento degli obblighi retributivi, fiscali e contabili, igiene e sicurezza del lavoro, accertamento della responsabilità civile, attività ispettiva, tutela sociale della maternità, cfr. art. 2-sexies

D.lgs. 196/2003 e s.m.i.), lett. h (finalità di medicina preventiva o di medicina del lavoro, valutazione di idoneità del borsista, nel rispetto della citata norma, in particolare par 3);

- Dati giudiziari (art. 10 Regolamento), nell'art. 6 par. 1 lett. c), e) del Regolamento.

5.3 Per le finalità di cui al par 2, lett. e) la base giuridica del trattamento si rinviene relativamente:

- ai Dati personali "comuni", nell'art. 6 par. 1, lett. f), essendo rispondente a un legittimo interesse del Titolare del Trattamento (esercitare/difendere un diritto/interesse);
- alle Categorie particolari di dati (art. 9 Regolamento) nell'art. 9, par. 2, lett. f) (trattamento necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria.
- ai Dati giudiziari (art. 10 Regolamento) nell'art. 6 par. 1 lett. f) (trattamento necessario per motivi di rilevante interesse pubblico a titolo esemplificativo e non esaustivo far valere diritti, verifica della legittimità, del buon andamento, dell'imparzialità, economicità efficienza dell'attività amministrativa).

6. MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI.

6.1 Il trattamento dei Dati è realizzato per mezzo delle operazioni indicate dall'art. 4 del Regolamento, salvi i limiti imposti dalla normativa tempo per tempo vigente e verrà effettuato: 1) nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del Regolamento (liceità, correttezza, trasparenza, necessità, pertinenza, non eccedenza, esattezza, integrità, riservatezza, limitazione della conservazione, limitazione della finalità), della normativa e delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali tempo per tempo vigenti; 2) mediante l'utilizzo di strumenti informatici, telematici, manuali, automatizzati e non, con logiche strettamente connesse alle finalità del trattamento stesso; 3) per il tempo strettamente necessario per l'espletamento delle finalità di cui al par. 2.

6.2 I dati personali possono essere trattati, oltre che dal Titolare del Trattamento, da altri soggetti (nel rispetto delle norme vigenti, del principio di minimizzazione dei dati e nei limiti dello scopo per cui sono stati raccolti) quali:

- Responsabili Interni del Trattamento dei dati (es. Direttori di altre U.O.);
- Soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali da parte del Titolare o del Responsabile Interno (es. personale delle U.O., Commissione Esaminatrice).

7. CONSERVAZIONE DEI DATI.

7.1 I dati oggetto del trattamento sono registrati e conservati in banche dati/archivi cartacei e/o informatici e/o di tipologia mista e/o server.

7.2 I Dati oggetto di trattamento e la relativa documentazione vengono conservati per il tempo necessario alle finalità per cui sono trattati e, successivamente:

- secondo il Disciplinare di conservazione e scarto dei documenti adottato dal Policlinico tempo per tempo vigente;
- per il periodo di tempo previsto da Leggi, Regolamenti, Norme, Disposizioni dell'Autorità competente (a titolo esemplificativo e non esaustivo per es. sino all'espletamento di attività di controllo da parte di Autorità quali Corte dei Conti, Autorità di Audit, Guardia di Finanza, Autorità Giudiziaria, etc.).
- entro i termini di prescrizione per far valere o difendere un diritto/interesse in via giudiziale/stragiudiziale (es. dieci anni dalla cessazione della borsa).

Si precisa che i dati/documenti in caso di contenzioso saranno, comunque, conservati fino all'esaurimento del contenzioso stesso.

8. DESTINATARI DEI DATI.

- 8.1 I dati oggetto del Trattamento potranno essere comunicati in adempimento di obblighi di legge/ contrattuali: al soggetto Promotore nonché a soggetti pubblici (es. Pubbliche Amministrazioni, Ministeri, Autorità amministrative, Autorità di Pubblica sicurezza e Giudiziaria, Agenzia delle Entrate, Autorità competenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro) e/o privati (es. Assicurazioni, Istituti Bancari, consulenti legali, contabili, del lavoro, soggetti ai quali possano essere state delegate una o più fase della selezione).
- 8.2 Tali soggetti, a seconda dei casi, tratteranno i Dati in qualità di autonomi Titolari del Trattamento o Responsabili del Trattamento nominati dal Policlinico.
- 8.3 Potranno essere diffusi mediante pubblicazione sul sito web di dati personali comuni dei borsisti in adempimento di obblighi di legge e nei limiti della normativa tempo per tempo vigente.

9. DIRITTI DELL'INTERESSATO.

- 9.1 Il Regolamento, con le modalità e nei limiti da esso previsti, riconosce all'interessato i seguenti diritti:
- ottenere la conferma se sia in corso o meno un Trattamento dei dati personali che lo riguardano, l'accesso agli stessi, la loro rettifica, integrazione, cancellazione (nelle ipotesi di cui all'art. 17, par. 1 e 2), la limitazione del loro trattamento (nelle ipotesi di cui all'art. 18), la loro portabilità (nelle ipotesi di cui all'art. 20);
 - opporsi al trattamento (nelle ipotesi e con le eccezioni di cui agli artt. 21-22);
 - revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del Trattamento basato sul consenso prestato prima della revoca, qualora il trattamento si fondi sull'art. 6, par. 1, lett. a) ovvero sull'art. 9, par. 2, lett. a);
 - proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati personali (art. 77) o adire le sedi giudiziarie, laddove ravvisi una violazione del Regolamento (art. 79).
- 9.2 Per l'esercizio dei diritti di cui sopra, l'interessato potrà inoltrare specifica istanza al Policlinico con le seguenti modalità:
- Consegna personalmente all'Ufficio Protocollo (Palazzo Amministrazione piano Terra), oppure
 - Spedizione tramite raccomandata all'indirizzo: Ufficio Protocollo Ospedale Policlinico San Martino-Largo Rosanna Benzi 10, 16132 - Genova oppure
 - Spedizione tramite PEC a protocollo@pec.hsanmartino.it, riportando in Oggetto: Diritti Privacy.

13) DISPOSIZIONI FINALI.

La borsa di studio non dà luogo a rapporto di pubblico impiego né diritto ad alcun trattamento assistenziale e/o previdenziale.

La borsa di studio è incompatibile con lo svolgimento di consulenza retribuita presso Enti pubblici o privati e con lo svolgimento di attività che comportino un conflitto di interessi con la specifica attività formativa svolta dal borsista (ad esempio: altre borse di studio o analoghe sovvenzioni).

Il Direttore della struttura è tenuto a comunicare all'U.O. Sviluppo e Gestione Risorse Umane i casi di incompatibilità dei quali sia venuto a conoscenza. Quest'ultima può effettuare verifiche sui titolari di borse di studio, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle suddette disposizioni. La violazione del presente punto, nonché le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamento dell'amministrazione, costituiscono giusta causa di decadenza.

Il Policlinico corrisponderà l'ammontare della borsa di studio in rate mensili posticipate, al netto delle ritenute erariali, dopo aver acquisito il benessere del Direttore della Struttura Complessa o Semplice Dipartimentale di assegnazione o di suo delegato.

In caso di rinuncia alla titolarità della borsa o decadenza della stessa prima del suo completamento, la decadenza dal diritto all'assegno decorrerà dall'ultimo giorno del mese precedente a quello in cui è stata effettuata la rinuncia. In questa fattispecie il Direttore Generale

potrà assegnare la borsa che risulterà disponibile per il periodo, non fruito, al candidato risultato idoneo, secondo l'ordine della rispettiva graduatoria.

La decadenza dal godimento della borsa di studio, previa giustificazione del borsista, è dichiarata dal Direttore Generale, su proposta motivata del Direttore della struttura competente.

Il Policlinico, in caso di rinuncia alla borsa di studio da parte del borsista, ha diritto di trattenere, su quanto eventualmente dovuto, un importo corrispondente al corrispettivo della borsa per il periodo di preavviso da questi non dato.

Qualora il borsista sia chiamato ad adempiere gli obblighi di leva, cessa di fruire della borsa.

Nel corso del godimento della borsa, al borsista possono essere consentite assenza per una durata massima di giorni 20/anno.

I candidati non potranno vantare alcun diritto soggettivo o interesse legittimo all'assegnazione della borsa di studio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere, o revocare in tutto o in parte il presente bando, qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse o per disposizioni di legge, a suo insindacabile giudizio senza l'obbligo di notifica e senza che i concorrenti possano accampare pretese o diritti di sorta.

La documentazione allegata alla domanda non potrà essere restituita se non trascorsi almeno quattro mesi dopo l'approvazione della delibera di esito del procedimento in oggetto. Trascorso tale termine, i documenti verranno consegnati unicamente al concorrente stesso o a persona da lui delegata per iscritto o restituiti per vie postali mediante raccomandata A.R. con spese di spedizione contrassegno a carico del concorrente stesso.

Trascorsi due anni dalla data di approvazione della graduatoria, verranno attivate le procedure di scarto della documentazione relativa alla presente procedura ad eccezione degli eventuali atti oggetto di contenzioso, che saranno comunque conservati fino all'esaurimento del contenzioso stesso.

Per quanto non previsto nel presente bando, si richiama quanto contenuto nel "Regolamento aziendale per il conferimento di borse di studio", approvato con deliberazione n. 1208 del 16/10/2012, così come successivamente modificato.

Il presente bando integrale è consultabile sul sito web all'indirizzo: www.ospedalesanmartino.it dal quale è altresì possibile scaricare il modulo di domanda e i relativi allegati da utilizzarsi per partecipare alla procedura.

Per eventuali informazioni e chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi alla U.O. Sviluppo e Gestione Risorse Umane - Ufficio Personale Non Strutturato, St. n. 7 - dalle ore 11.00 alle ore 12.30 di tutti i giorni feriali escluso il sabato - telefono 010/5552860 o 010/5552280.

Genova,

IL DIRETTORE
U.O. SVILUPPO E GESTIONE
RISORSE UMANE
(f.to Dott.ssa Claudia STORACE)

Allegato.

PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ONLINE DELLA DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

La domanda di partecipazione all'avviso dovrà essere, pena esclusione, **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA, presente nel sito <https://ospedalesanmartino.iscrizioneconcorsi.it/>**

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione sul sito INTERNET (Sezione "Lavora Con Noi - borse di studio") del presente bando, e verrà automaticamente **disattivata alle ore 23.59 del giorno di scadenza**. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti** a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte**.

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dall'avviso i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

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 di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.

Qualora il termine di presentazione delle domande scada in giorno festivo (domenica o festività), il termine stesso s'intende prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Si rende noto che non verranno prese in considerazione domande inoltrate prima della pubblicazione del presente bando sul sito Internet del Policlinico.

Non è ammessa la presentazione di documenti oltre la scadenza del termine per la presentazione delle domande; l'eventuale riserva di successiva trasmissione di documenti è priva di effetto.

REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- Collegarsi al sito internet: <https://ospedalesanmartino.iscrizioneconcorsi.it/>
- Cliccare su "**pagina di registrazione**" ed inserire i dati richiesti.

Fare attenzione al corretto inserimento 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 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, attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati.

ISCRIZIONE ON LINE ALLA SELEZIONE E COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva selezionare la voce “SELEZIONI”, per accedere alla schermata delle selezioni disponibili.
- Cliccare l’icona “Iscriviti” corrispondente all’avviso al quale 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.
- 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, confermare cliccando il tasto in basso “Salva”;
- Tale operazione deve essere ripetuta per ogni videata da compilare;
- 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”.

Per poter procedere con “Conferma e Invio” è necessario compilare tutte le sezioni; nella schermata sono presenti dei campi a compilazione obbligatoria (contrassegnati con asterisco) e il loro mancato inserimento non consentirà il salvataggio della domanda.

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) 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 alla selezione, 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 rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi, in caso di servizi ancora in corso, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda).

Laddove è richiesto, al fine dell’accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l’upload direttamente nel format on line, effettuare la scannerizzazione dei documenti e l’upload seguendo le indicazioni e cliccando il bottone “aggiungi allegato”, ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf relativi alle pubblicazioni possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar).

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 uno 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 e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva (priva della scritta facsimile) tramite la funzione “STAMPA DOMANDA”.

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

- Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo 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. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda. Solo dopo questa operazione il candidato risulta iscritto alla procedura.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, con le modalità sopra descritte, determina l’automatica esclusione del candidato dalla procedura 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 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.

ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "RICHIEDI 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 dell'avviso.

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.

PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO

Dopo l'invio on-line della domanda è possibile riaprire la domanda inviata per 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 per la produzione di ulteriori titoli e documenti 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 ALLA SELEZIONE'.