

SCADENZA: 13/06/2021

In esecuzione della deliberazione n. 977 del 12/05/2021 è indetto:

AVVISO PUBBLICO DI PROCEDURA COMPARATIVA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO LIBERO PROFESSIONALE PER CANDIDATO IN POSSESSO DI DIPLOMA DI LAUREA MAGISTRALE IN BIOINFORMATICA O IN INFORMATICA O IN INGEGNERIA INFORMATICA O DI MASTER IN BIOINFORMATICA, DA SVOLGERSI PRESSO LA S.S. PROTEOMICA E SPETTROMETRIA DI MASSA

per collaborare allo sviluppo di un sito basato sulla piattaforma Galaxy per la gestione di dati prevalentemente legati a ricerca oncologica e microbiologica, nell'ambito del progetto UE EOSC-Life, da svolgersi presso la S.S. Proteomica e Spettrometria di Massa, della durata di 24 mesi, con un impegno orario pari a circa 120 ore mensili, per un compenso lordo onnicomprensivo pari ad € 86.400,00 per l'intera durata dell'incarico da imputarsi sul C.E. 135.085.025 - C904A, autorizzazione di spesa 904/2021, sub 12.

Le modalità di ammissione all'avviso pubblico e dell'espletamento dello stesso sono quelle stabilite dal D.P.R. 27/03/01 n. 220 e dalla Legge n. 207 del 1985, ove richiamate, in analogia e per quanto applicabili.

Il presente bando è stato emanato nell'osservanza della legge 10 aprile 1991, n. 125 e dell'art. 57 del D.Lgs. 165/01 sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

1) REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE
--

Per essere ammessi al presente avviso i candidati, pena l'esclusione, dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti di accesso:

- 1) Cittadinanza italiana oppure di uno dei paesi dell'Unione europea o appartenente ad uno stato extra comunitario (in regola con tutti i requisiti per il soggiorno in Italia), purché in possesso di un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- 2) Diploma di laurea magistrale in Bioinformatica oppure in Informatica oppure in Ingegneria Informatica, oppure Master di Bioinformatica.

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

La partecipazione al presente avviso non è soggetta a limite d'età, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della Legge 127/97, salvo quelli previsti per il collocamento a riposo dei dipendenti.

3) MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione al presente avviso 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 30° giorno successivo a quello della data di pubblicazione sul sito INTERNET (Sezione "Lavora Con Noi - incarichi professionali).

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 avviso 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.

4) 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.**

5) 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.

6) 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 le 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.

7) 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, il profilo professionale;
- l'orario di lavoro svolto, se a tempo pieno o tempo parziale;
- 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, valutabili nei titoli di carriera ai sensi dell'art. 20 del D.P.R. 483/1997, 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, il profilo professionale. Il predetto servizio deve avere ottenuto, entro la data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione all'avviso 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, prestati presso le Forze armate, ai sensi dell'articolo 22 della legge 24 dicembre 1986, n. 958, è necessario che gli interessati specifichino, oltre all'esatto periodo di servizio prestato, anche se il servizio stesso sia stato svolto o meno in mansioni riconducibili al profilo 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, 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, 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.
- 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).

- Le pubblicazioni scientifiche devono essere edite a stampa e devono essere comunque allegare, avendo cura di evidenziare il proprio nome e di indicare il numero progressivo con cui sono contrassegnate nell'elenco dei documenti.

8) VALUTAZIONE DEI TITOLI E COLLOQUIO

Le valutazioni per l'individuazione del candidato al quale conferire l'incarico in argomento saranno effettuate da apposita Commissione di valutazione, che procederà alla valutazione dei candidati ammessi attraverso l'esame comparativo dei *curricula* e l'espletamento di un colloquio avente ad oggetto gestione di basi di dati, approccio FAIR, sviluppo e utilizzo di interfacce API, linguaggio di programmazione Python, ambiente Linux, workflow management systems (Galaxy in particolare), docker/kubernetes, sistemi cloud.

La valutazione della Commissione, anche in relazione al numero dei candidati rispetto ai posti in avviso, può essere espressa in termini numerici e la selezione potrà inoltre essere espletata mediante modalità telematiche, ai sensi del D.L. n. 34 del 19/05/2020 (artt. 247 e ss.), anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, garantendo in ogni caso la pubblicità della selezione, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza e tracciabilità delle relative comunicazioni.

La data, la sede e l'orario del colloquio saranno resi noti esclusivamente mediante un avviso sul sito web dell'Istituto 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 valido documento di riconoscimento.

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

10) MOTIVI DI ESCLUSIONE

Costituiscono motivi di esclusione dalla procedura selettiva:

- la mancanza di uno o più requisiti prescritti dall'avviso;
- la mancata trasmissione della domanda in via telematica, come prescritto dal bando;
- la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione e l'upload della scansione a sistema;
- la mancanza della fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;

11) CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Il conferimento dell'incarico al singolo professionista sarà formalizzato all'interno di apposito contratto che sarà sottoscritto sia dal Direttore dell'U.O. Sviluppo e Gestione Risorse Umane, d'ordine del Direttore Generale, sia dal singolo incaricato.

La sottoscrizione del contratto relativo al conferimento dell'incarico professionale sarà subordinata:

- a) alla certificazione di idoneità fisica. L'accertamento dell'idoneità fisica allo svolgimento dell'incarico sarà effettuato a cura dell'Istituto. Si precisa che le spese relative agli esami/visite mediche relative al suddetto accertamento saranno a carico del professionista;
- b) al possesso di partita iva;
- c) alla presentazione, da parte del professionista, di polizza infortuni per la copertura dai rischi di morte ed invalidità;
- d) all'impegno alla frequenza, entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del contratto, del "corso di formazione di base in materia di salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008".

13) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 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 dell'incarico professionale, nonché la sua instaurazione, gestione, cessazione (ivi inclusi a titolo esemplificativo e non esaustivo l'amministrazione dello stesso, la formazione in materia di sicurezza e igiene sul lavoro), con tutte le attività/finalità strumentali e connesse (a titolo esemplificativo e non esaustivo adempimenti amministrativi, fiscali, contabili, retributivi, sulla base del contratto e/o di Leggi, Regolamenti, Norme, Disposizioni dell'Autorità competente);

c) adempimento/esercizio degli obblighi/diritti rispettivamente incombenti/riconosciuti al committente 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, etc..

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 professionista;

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 personali sono conferiti da Lei o da altri soggetti quali Pubbliche Amministrazioni, anche in sede certificante ex D.P.R. 445/2000, Ordini di appartenenza.

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, all'eventuale conferimento dell'incarico.

5. BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO.

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

- ai Dati personali "comuni", nell'art. 6 par. 1, lett. b) (adozione di misure precontrattuali su richiesta dell'interessato/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), lett. g) (per motivi di pubblico interesse quali l'instaurazione, gestione ed estinzione di rapporti di lavoro e di altre forme di impiego, 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 dell'idoneità lavorativa del professionista, 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 paragrafo 2, lett. c, la base giuridica del trattamento si rinviene relativamente:

- ai Dati personali "comuni", nell'art. 6 par. 1, lett. c) (cfr. par. 5.1), lett. e) (cfr. par. 5.1);

- alle Categorie particolari di dati (art. 9 Regolamento), nell'art. 9, par. 2, lett. b) (cfr. par. 5.1), lett. g) (cfr. par. 5.1), lett. h) (cfr. par. 5.1);

- ai Dati giudiziari (art. 10 Regolamento), nell'art. 6 par. 1 lett. c), e) del Regolamento (cfr. par. 5.1).

5.3 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) (cfr. par. 5.1), lett. e) (cfr. par. 5.1);

- alle Categorie particolari di dati (art. 9 Regolamento), nell'art. 9, par. 2, lett. b) (cfr. par. 5.1), lett. g) (cfr. par. 5.1), lett. h) (cfr. par. 5.1);

- ai Dati giudiziari (art. 10 Regolamento), nell'art. 6 par. 1 lett. c), e) del Regolamento (cfr. par. 5.1).

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

- ai Dati personali "comuni", nell'art. 24 Cost., art. 21 Regolamento, 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) essendo rispondente a un legittimo interesse del Titolare del Trattamento (esercitare/difendere un diritto/interesse).

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 dell'incarico libero-professionale).

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 e/o contrattuali: 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, enti assistenziali, previdenziali e simili) e/o privati (es. Ordini di appartenenza, Assicurazioni, Istituti Bancari, consulenti legali, contabili, del lavoro).

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 dati personali comuni 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:

- a. 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);
- b. opporsi al trattamento (nelle ipotesi e con le eccezioni di cui agli artt. 21-22);
- c. 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);
- d. 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.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si intendono richiamate le disposizioni legislative vigenti.

L'eventuale esclusione alla presente procedura selettiva è dichiarata dall'Istituto con provvedimento motivato e sarà notificata entro trenta giorni dalla esecutività della relativa decisione.

La partecipazione all'avviso comporta l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, per comprovati motivi, di protrarre, rinviare, sospendere, modificare, prorogare, annullare o revocare il presente bando o parte di esso.

Il presente bando è consultabile e disponibile sul sito web del Policlinico www.ospedalesanmartino.it, "Lavora con noi" - "incarichi professionali".

Genova,

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

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 - avvisi") 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'.