

REGIONE DEL VENETO
A Z I E N D A O S P E D A L I E R A P A D O V A
BANDO DI SELEZIONE INTERNA
PER ATTRIBUZIONE FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Profili interessati:

COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO ESPERTO - **INFERMIERE CAT. DS**
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO - **INFERMIERE CAT. D**

Si rende noto che questa Azienda Sanitaria, in applicazione della legge 1 febbraio 2006, n. 43, dell'art. 4 CCNL 2006/2009, dell'Accordo Stato – Regioni del 1.08.2007 nonché del Regolamento Interaziendale per la Gestione e l'Attribuzione delle Funzioni di Coordinamento sottoscritto in data 19/01/2009, con deliberazione n. 476 del 20/04/2010 ha indetto **selezione interna**, per titoli e prova colloquio, per l'affidamento di **Funzioni di Coordinamento** per:

N. 1 POSTO PER LA U.O. CLINICA PEDIATRICA NEFROLOGIA TRAPIANTI, riservata ai dipendenti in servizio presso questa Azienda Ospedaliera a tempo indeterminato appartenenti al profilo professionale di COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO - **INFERMIERE cat. D e Ds**

La presente selezione interna è disciplinata dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti per il personale del Comparto Sanità, dalla legge 1 febbraio 2006, n. 43, dall'art. 4 C.C.N.L. Comparto Sanità quadriennio 2006/2009, dall'art. 10 C.C.N.L. II biennio economico 2000 – 2001, dall'Accordo Stato – Regioni del 1.08.2007 nonché dal Regolamento Interaziendale per la Gestione e l'Attribuzione delle Funzioni di Coordinamento sottoscritto in data 19/01/2009 e dalle norme di cui al D.P.R. 27 marzo 2001 n. 220 per quanto applicabile e compatibile.

1. Requisiti per l'ammissione

Per l'ammissione alla selezione **i candidati dell'uno e dell'altro sesso** (L. n. 125/1991, art. 4) **devono** essere in possesso dei seguenti requisiti specifici:

- a) essere dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda Ospedaliera di Padova nel profilo professionale di Collaboratore Professionale Sanitario – **Infermiere cat. D o cat. Ds**;
- b) Master di I livello in management **o** per funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza ai sensi art. 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'art. 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270 (art. 6 c. 4 e 5, della legge 1 febbraio 2006, n. 43)

ovvero: certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa.

- c) esperienza professionale complessiva nella cat. D, compreso il livello economico Ds, di tre anni.

Ai sensi dell'art. 1 dell'Accordo Stato – Regioni dell'1.08.2007 la durata minima del Master di cui all'art. 6, comma 4, della legge n. 43/2006 è annuale. La formazione deve essere effettuata nelle Università e deve prevedere l'espletamento di un tirocinio formativo obbligatorio di almeno 500 ore, da espletarsi presso aziende sanitarie, aziende ospedaliere, aziende ospedaliere - universitarie, enti classificati e istituti di ricovero e cura a carattere scientifico.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione a cui si intende partecipare.

Il difetto anche di uno solo di tali requisiti comporta la non ammissione alla selezione stessa.

2. Presentazione delle domande

Il presente bando di selezione è affisso all'albo aziendale per dieci giorni e sarà trasmesso inoltre alle varie Strutture al fine di darne la massima diffusione.

La domanda di ammissione alla selezione, indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera di Padova, Via E. degli Scrovegni, 14 – 35131 PADOVA, redatta su carta semplice e firmata dall'interessato, **dovrà essere inoltrata entro il 10° giorno successivo a quello della data di pubblicazione all'albo dell'Azienda del presente bando.**

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Si considerano prodotte in tempo utile le domande spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro il predetto termine; a tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. Per le domande consegnate a mano al Protocollo Generale dell'Azienda (Via E. degli Scrovegni, 14 – Padova) farà fede il timbro a data posto dall'Ufficio.

Ai fini dell'ammissione, nella domanda di cui si allega schema esemplificativo, i candidati **DEVONO DICHIARARE** sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, consapevoli delle sanzioni civili e penali per le ipotesi di falsità in atti, quanto segue:

- a) il cognome, il nome e il numero di matricola;
- b) la data, il luogo di nascita e la residenza;
- c) i requisiti di ammissione previsti dal presente bando con l'indicazione della data, sede e denominazione completa della Scuola/Istituto in cui l'eventuale diploma è stato conseguito nonché dell'esperienza professionale maturata nel corrispondente profilo della categoria D ovvero Ds;
- d) il numero dei figli a carico e/o i titoli preferenziali che possono essere utili ai fini della precedenza in caso di parità di punteggio (art. 5, D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni);
- e) il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione.

I candidati portatori di handicap devono specificare l'ausilio necessario in relazione al loro handicap nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi della legge 5/02/1992, n. 104.

Lo schema di domanda allegato è stato predisposto in modo che contestualmente all'istanza possano essere presentate sia le dichiarazioni sostitutive di certificazione sia le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà.

L'Azienda declina fin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante e da mancata, oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, nonché per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

**Il termine fissato per la presentazione della domanda e dei documenti è perentorio.
L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.**

3. Documentazione da allegare alla domanda

Alla domanda di partecipazione alla selezione i concorrenti **DEVONO ALLEGARE:**

- ◆ **il curriculum formativo e professionale debitamente documentato**, datato e firmato dal concorrente. Le certificazioni relative ai titoli che i candidati ritengano opportuno presentare nel proprio interesse agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria (certificati di servizio, titoli accademici, scientifici, eventuali documenti comprovanti il diritto a precedenza o preferenza nella nomina, attestati relativi a corsi di aggiornamento, di formazione, partecipazione a seminari, convegni, pubblicazioni, ecc.) possono essere prodotti in copia autenticata con dichiarazione di conformità all'originale. E' facoltà dei candidati presentare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, le dichiarazioni sostitutive in luogo della certificazione rilasciata dall'autorità competente. Ai sensi dell'art. 19 del predetto decreto, la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'art. 47 può riguardare anche il fatto che la copia di una pubblicazione ovvero la copia di titoli di studio o di servizio sono conformi all'originale. Le dichiarazioni sostitutive devono contenere la clausola specifica che il candidato è consapevole delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci. A tal fine i candidati possono utilizzare l'allegato schema di domanda. Le dichiarazioni sostitutive devono, comunque, contenere tutti gli elementi e le informazioni necessarie previste dalla certificazione che sostituiscono. In particolare per eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni l'interessato è tenuto a specificare l'esatta denominazione ed indirizzo delle stesse; se trattasi di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato; profilo professionale; posizione funzionale o qualifica; se a tempo pieno/unico o parziale (in questo caso specificare la misura); eventuali periodi di interruzione nel rapporto e loro motivo; posizione in ordine al disposto di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 761/1979 per i servizi prestati presso le Unità Sanitarie Locali e/o Aziende Ospedaliere.
- ◆ **IL CERTIFICATO DI SERVIZIO RELATIVO ALL'ATTIVITÀ PRESTATATA ALL'INTERNO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA SARÀ ACQUISITO D'UFFICIO DAL FASCICOLO PERSONALE DEL DIPENDENTE. PER LA CONSULTAZIONE del fascicolo personale**, gli operatori del Modulo Amministrazione dipendenti sono a disposizione presso la Sede dell'Azienda Sanitaria – Via Giustiniani, presso Dipartimento Int.le Amm.ne e Gestione del Personale **nei seguenti giorni: lunedì e mercoledì dalle ore 8,30 alle ore 13,00.**
- ◆ **un elenco** in duplice copia e in carta semplice, dei documenti e dei titoli presentati.

4. Esclusione dalla selezione

Comportano l'esclusione dalla selezione:

- a) la mancanza di uno dei requisiti previsti dal bando;
- b) l'invio o presentazione della domanda fuori dai termini perentori previsti dal bando di selezione (prima della pubblicazione all'albo del bando e dopo la data di scadenza prevista dallo stesso);

L'esclusione dalla selezione è deliberata con provvedimento motivato dal Direttore Generale da notificare entro 30 giorni dall'esecutività della relativa deliberazione.

5. Valutazione dei titoli (max p. 30)

I titoli saranno valutati da apposita commissione esaminatrice, specifica secondo i criteri indicati dal Regolamento Interaziendale per la Gestione e l'Attribuzione delle Funzioni di Coordinamento sottoscritto in data 19/01/2009; il risultato della valutazione dei titoli sarà reso noto agli interessati prima dell'effettuazione del colloquio.

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE - max punti 30 così suddivisi:

- a) anzianità di servizio (max p. 5)
- b) percorso formativo ad esclusione del requisito d'accesso/titolo di carriera (attività professionale e di studio formalmente documentata che evidenziano il livello di qualificazione professionale. Corsi di formazione o aggiornamento) (max p. 15)
- c) esperienze documentate di coordinamento di personale (max p. 10)

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

Le pubblicazioni devono essere presentate in fotocopia semplice con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che ne attesti la conformità all'originale, in sostituzione del documento originale.

Il titolo di studio specifico e l'anzianità di servizio richiesta per l'ammissione alla selezione non sono oggetto di valutazione da parte della commissione esaminatrice.

Le procedure selettive sono così articolate:

- a) **Prova colloquio (max 70 punti):** verterà su materie attinenti ai modelli organizzativi delle Aziende sanitarie e su materie attinenti alla funzione di coordinamento.

Il superamento della suddetta prova d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza non inferiore a punti 40.

Il punteggio complessivo è determinato sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella prova di esame.

La data della prova d'esame ed **il luogo** di svolgimento della selezione **verranno comunicati ai candidati stessi**, con raccomandata con avviso di ricevimento, almeno **10** giorni prima dell'inizio della prova.

I candidati che non si presenteranno nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, a sostenere le prove della selezione indicate nella LETTERA di convocazione e/o nell'AVVISO di notifica, saranno dichiarati esclusi dalla selezione stessa.

6. Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice della presente selezione sarà costituita come stabilito dal Regolamento Interaziendale per la Gestione e l'Attribuzione delle Funzioni di Coordinamento sottoscritto in data 19/01/2009.

Il Direttore Generale, dopo la scadenza del bando di selezione, nomina la commissione esaminatrice così costituita:

Presidente: un Dirigente designato dalla Direzione Sanitaria; .

Componente: un dirigente della S.I. Servizio Assistenza o suo delegato all'interno della Struttura stessa;

Componente: un rappresentante del profilo professionale interessato con funzioni di coordinamento designato dalla S.I. Servizio dell'Assistenza.

Segretario: un funzionario fra il personale in servizio di categoria non inferiore alla C.

7. Graduatoria, titoli di preferenza

Al termine delle prove d'esame, la Commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito dei candidati idonei.

E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito la sufficienza nella prova d'esame.

La graduatoria di merito sarà formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (per titoli e prova d'esame) con l'osservanza a parità di punti delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

Alla approvazione della graduatoria dei candidati idonei, riconosciuta la regolarità degli atti, provvede con propria deliberazione il Direttore Generale.

La funzione di coordinamento sarà assegnata per l'Unità Operativa messa a bando al primo classificato della specifica graduatoria. La graduatoria è valida per il posto messo a selezione e cessa di avere validità con l'avvenuta assegnazione definitiva (1 anno) di un numero di incarichi pari a quanti indicato nel bando.

8. Dichiarazione del vincitore e periodo di prova

L'attribuzione dell'incarico di coordinamento è subordinato (requisito necessario) ad un rapporto di lavoro a tempo pieno con l'Azienda Sanitaria, ai sensi del Regolamento Interaziendale per la Gestione e l'Attribuzione delle Funzioni di Coordinamento sottoscritto in data 19/01/2009.

Il Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera di Padova provvede con propria deliberazione alla dichiarazione del vincitore. Gli effetti economici decorrono dalla data di attribuzione dell'incarico di coordinamento definito con atto formalizzato che verrà conservato all'interno del fascicolo personale di ogni dipendente interessato.

La funzione di coordinamento decade qualora venisse meno la condizione costitutiva per l'attribuzione delle funzioni di coordinamento a tempo indeterminato e pieno presupposti per l'attribuzione della stessa (punto 2 lett. A pag. 2 del *Regolamento Interaziendale per la Gestione e l'Attribuzione delle Funzioni di Coordinamento sottoscritto in data 19/01/2009*).

Ogni Coordinatore neoincaricato seguirà un percorso di inserimento con successiva valutazione (a 6 mesi e a 12 mesi). Il coordinatore neoincaricato dovrà conservare e consultare periodicamente la scheda di valutazione allo scopo di verificare il raggiungimento degli obiettivi stabiliti. La valutazione negativa del periodo di prova comporta la revoca della funzione di coordinamento da effettuarsi con atto scritto da parte della S.I. Servizio dell'Assistenza che provvederà a darne comunicazione al Dipartimento Interaziendale Amministrazione e Gestione del Personale per le operazioni conseguenti (paragrafo B del Regolamento Interaziendale per la Gestione e l'Attribuzione delle Funzioni di Coordinamento, sottoscritto in data 19/01/2009).

9. Norme finali

Ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai concorrenti emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75).

I dati personali trasmessi dai candidati con le domande di partecipazione alla selezione, ai sensi decreto legislativo n. 196/2003, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura selettiva. In relazione al trattamento di dati personali, l'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13 della citata legge che potranno essere fatti valere nei confronti dell'Azienda ULSS 16 di Padova.

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare la presente selezione, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Con la partecipazione alla selezione, è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando.

Per informazioni rivolgersi al Dipartimento Interaziendale Amministrazione e Gestione del Personale/Procedure Concorsuali – Via N. Giustiniani 2 – 35128 PADOVA – Telefono 049/821.8208/3938/3793.

Pubblicato all'albo il 21 aprile 2010

IL DIRETTORE GENERALE
F.to Dott. Adriano CESTRONE

schema domanda

AL DIRETTORE GENERALE dell'AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA

Il/La sottoscritto/a nato/a a
.....il(Prov.) N° Matr.
.....

CHIEDE

di essere ammesso/a alla SELEZIONE INTERNA, per titoli e prova colloquio, per l'affidamento delle **Funzioni di Coordinamento a n. 1 posto per la Piastra Operatoria Ginecologia**, riservata ai dipendenti in servizio presso questa Azienda Ospedaliera di Padova a tempo indeterminato appartenenti al profilo professionale di Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere cat. D e Ds

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA:

a) di essere dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda Ospedaliera di Padova nel profilo professionale di Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere cat. D o cat. Ds in servizio presso

b) di essere in possesso del seguente titolo di studio richiesto per l'ammissione alla presente selezione:

■ Master di I livello in management o per Funzioni di Coordinamento nell'area di appartenenza ai sensi art. 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'art. 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270 conseguito presso in data

ovvero:

■ certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla progressiva normativa conseguito presso in data

c) di avere maturato esperienza professionale complessiva triennale nella cat. D, compreso il livello economico Ds presso dalalper essere ammesso alla presente selezione.;

d) di avere prestato servizio presso Pubbliche Amministrazioni e/o Enti privati

(se non si allegano i certificati, specificare l'esatta denominazione ed indirizzo degli stessi; il profilo professionale, la posizione funzionale qualificata rivestita, il rapporto di lavoro, ecc. o allegare i certificati di servizio);

(Il certificato di servizio relativo all'attività prestata all'interno dell'Azienda Ospedaliera sarà acquisito d'ufficio)

e) di avere prestato servizio militare in qualità di dal al presso

f) di avere n. figli a carico;

g) di essere in possesso e/o aver partecipato
(da utilizzare per autocertificare ulteriori titoli di studio ed eventualmente anche partecipazioni a corsi, congressi, convegni ed altri titoli di cui non si è in grado di produrre la documentazione)

h) che le seguenti copie di documenti, allegate alla domanda, sono conformi all'originale
 1).....
 2).....
(elencare solo le copie dei documenti da autenticare);

i) di essere consapevole che quanto affermato corrisponde a verità e di essere a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate.

Fa presente di aver diritto:

alla preferenza in caso di parità di merito e di titoli, in quanto

all'ausilio di in relazione al proprio handicap nonché alla necessità di tempi aggiuntivi (tale precisazione è richiesta solo ai candidati portatori di handicap, ai sensi della L. 5/02/1992 n. 104).

Ogni comunicazione relativa alla presente SELEZIONE deve essere fatta al seguente indirizzo: (indicare il C.A.P.)

Tel. n. interno

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data

FIRMA
(per esteso)

Documenti da allegare alla domanda:

- curriculum formativo e professionale regolarmente documentato ovvero autocertificato con i titoli oggetto di valutazione;
- elenco generale in duplice copia dei documenti e dei titoli presentati;
- fotocopia del documento di identità personale in corso di validità.

NOTE:

Il certificato di servizio relativo all'attività prestata all'interno dell'Azienda Ospedaliera di Padova sarà acquisito d'ufficio.

Per la consultazione del fascicolo personale, gli interessati devono contattare gli operatori del Modulo Amministrazione dipendenti, nei seguenti giorni: lunedì e mercoledì dalle ore 8,30 alle ore 13,00. Telefono: 049/821.8381 – 8211 – 1962.