

**SCADENZA DEL BANDO:  
18 MAGGIO 2024**



**BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER CONFERIMENTO INCARICHI DI FUNZIONE.**

**INCARICHI DI FUNZIONE “ORGANIZZATIVA”**

- **AREA PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI**
  - **RUOLO: AMMINISTRATIVO E TECNICO.**

Si rende noto che questa Azienda, in esecuzione del Regolamento "Incarichi di funzione Organizzativa e Professionale e Incarichi di Posizione" di cui all'art. 24 e seguenti del CCNL del Comparto Sanità del 2.11.2022, recepito con deliberazione n. 1654 del 18.09.2023, con delibera n. 801 del 29/04/2024, ha indetto selezioni interne, per titoli ed eventuale prova colloquio, per il conferimento dei seguenti INCARICHI DI FUNZIONE “ORGANIZZATIVA” – AREA PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI di durata quinquennale, riservate ai dipendenti in servizio presso questa Azienda a tempo indeterminato, anche in posizione di comando in entrata:

**1.**

<b>“SCHEDE PROFILO” INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b> <b>Area Professionisti della salute e dei funzionari</b> <i>(Regolamento “Incarichi di Funzione Organizzativa e Professionale e Incarichi di Posizione” di cui all’art.24 e seguenti del CCNL Comparto Sanità del 2 novembre 2022 – DDG n.1654 del 18/9/2023)</i>	
<b>UNITA' OPERATIVA DI AFFERENZA</b>	UOC GESTIONE RISORSE UMANE, PERSONALE UNIVERSITARIO IN CONVEZIONE E RAPPORTI CON L'UNIVERSITÀ
<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	SEZIONE PROGRAMMAZIONE RISORSE UMANE, RECLUTAMENTO E MODIFICHE CONTRATTUALI
<b>TIPOLOGIA INCARICO</b>	ORGANIZZATIVA
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROFESSIONALE
<b>FUNZIONI E LINEE DI ATTIVITA'</b>	

Il titolare dell'incarico dovrà seguire:

- il monitoraggio della dotazione organica e il relativo fabbisogno di personale, il supporto alla programmazione del fabbisogno risorse umane;
- il supporto alla programmazione e alla predisposizione della convenzione, ai sensi art. 11 legge n. 68/99 (categorie protette);
- la gestione di tutta la procedura autorizzativa Regionale, nello specifico le richieste di autorizzazione Regionale per l'avvio delle procedure di assunzione a tempo indeterminato, determinato, per incarichi libero professionali, per l'assunzione dei vincitori di concorso, di avviso, ovvero con le procedure di mobilità volontaria;
- la relativa stipula dei contratti di lavoro di tutte le assunzioni compresi dei disciplinari di incarico per rapporti di lavoro autonomo, della stipula dei contratti per incarichi, rinnovi e revoca incarichi della dirigenza e del comparto;
- la gestione delle concessioni e le revoche dei contratti part time; la gestione degli istituti giuridico normativi del personale dipendente, la gestione del fascicolo del personale ed il rilascio di certificati di servizio; l'accertamento di idoneità alle mansioni e gestione della relativa pratica; la predisposizione dei bandi per part -time e delle graduatorie, gestione delle scadenze;
- il monitoraggio periodico dell'andamento del personale, predisponendo rendicontazioni in stretta connessione al monitoraggio del costo del personale, a supporto della Direzione.

Si occuperà inoltre del rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento attività extraistituzionali per il personale dipendente e coordinerà le attività connesse alla gestione del personale universitario in convenzione.

Rientrano nel profilo anche le "COMPETENZE E RESPONSABILITÀ" indicate nell'allegato A "declaratorie delle Aree e dei Profili" al CCNL relativo al personale del comparto sanità triennio 2019-2021.

<b>FASCIA DI GRADUAZIONE</b>	<b>ELEVATA: fascia VIII</b>
<b>VALORE ECONOMICO</b>	<b>€ 11.500,00</b>

2.

<b>"SCHEDA PROFILO" INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b> <b>Area Professionisti della salute e dei funzionari</b> <i>(Regolamento "Incarichi di Funzione Organizzativa e Professionale e Incarichi di Posizione"</i> <i>di cui all'art.24 e seguenti del CCNL Comparto Sanità del 2 novembre 2022 – DDG n.1654 del 18/9/2023)</i>	
<b>UNITA' OPERATIVA DI AFFERENZA</b>	UOC GESTIONE RISORSE UMANE, PERSONALE UNIVERSITARIO IN CONVEZIONE E RAPPORTI CON L'UNIVERSITÀ
<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	SEZIONE ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ORARIO DI LAVORO
<b>TIPOLOGIA INCARICO</b>	ORGANIZZATIVA

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROFESSIONALE
<b>FUNZIONI E LINEE DI ATTIVITA'</b>	
<p>Il titolare dell'incarico dovrà seguire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'inserimento e il controllo di tutti i giustificativi di presenza e assenza ai fini dell'elaborazione degli stipendi, le attività di controllo in ordine alla corretta situazione oraria per attività libero professionali e non.</li> <li>• verificare il corretto riconoscimento dei vari istituti contrattuali connessi alle presenze/assenze, istituti giuridici quali aspettative, congedi, permessi, gestione della procedura INAIL, gestione delle attività inerenti alla malattia (dallo scarico dati, al controllo del superamento del periodo di comporto e relative riduzioni stipendiali, visite fiscali).</li> <li>• supportare il personale dipendente nelle varie richieste e i referenti delle varie UU.OO. sulla gestione del decentramento della registrazione e controllo dei cartellini orari. Si occuperà del rilascio del documento di riconoscimento aziendale (badge) e della gestione delle prerogative sindacali ai sensi dei CCNQ.</li> <li>• gestire l'attività connessa alla rilevazione oraria del personale universitario in convenzione.</li> </ul> <p>Si occuperà anche di predisporre periodicamente specifiche rendicontazioni per il monitoraggio e il controllo dell'andamento delle timbrature di presenza e dei giustificativi di assenza, a supporto dei Direttori/Responsabili di UO e della Direzione per le opportune verifiche orarie secondo le disposizioni normative.</p> <p>Rientrano inoltre nel profilo le "COMPETENZE E RESPONSABILITA' indicate nell'allegato A "declaratorie delle Aree e dei Profili" al CCNL relativo al personale del comparto sanità triennio 2019-2021.</p>	
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE</b>	<b>ELEVATA: fascia VIII</b>
<b>VALORE ECONOMICO</b>	<b>€ 11.500,00</b>

3.

<b>"SCHEDA PROFILO" INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b> <b>Area Professionisti della salute e dei funzionari</b> <b>(Regolamento "Incarichi di Funzione Organizzativa e Professionale e Incarichi di Posizione"</b> <b>di cui all'art.24 e seguenti del CCNL Comparto Sanità del 2 novembre 2022 – DDG n.1654 del 18/9/2023)</b>	
<b>UNITA' OPERATIVA DI AFFERENZA</b>	UOC DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI OSPEDALE

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	AREA GIURIDICA E CONVENZIONI
<b>TIPOLOGIA INCARICO</b>	ORGANIZZATIVA
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE
<b>FUNZIONI E LINEE DI ATTIVITA'</b>	
<p>Vista la specificità e peculiarità dell'incarico viene raccomandata una formazione in ambito giuridico sia per l'interpretazione sia per l'applicazione delle normative e dei provvedimenti in ambito amministrativo e sanitario, oltre ad una consolidata e comprovata esperienza in dette materie.</p> <p>Applicazione delle normative in campo sanitario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Istruzioni Operative alle U.O. aziendali – predisposte per le specifiche esigenze aziendali – in attuazione delle normative in ambito sanitario;</i></li> <li>- <i>Circolari aziendali su provvedimenti nazionali/regionali di ambito amministrativo;</i></li> <li>- <i>Formazione ai medici, infermieri, amministrativi su normative e disposizioni;</i></li> <li>- <i>Controlli sulla corretta applicazione delle regole vigenti;</i></li> <li>- <i>Consulenza amministrativa sull'applicazione delle disposizioni normative (es. esonero ticket, normativa stranieri, paganti in proprio, etc.).</i></li> </ul> <p>Sviluppo di accordi istituzionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>predisposizione di accordi per attività di alta qualificazione dell'Azienda Ospedale – Università Padova centro Hub (es. screening neonatale malattie metaboliche ereditarie, telemedicina, medicina nucleare, etc.);</i></li> <li>- <i>predisposizione di convenzioni per il Servizio Trasfusionale (Aziende ULSS, IOV, CdC Private, etc.);</i></li> <li>- <i>predisposizione di accordi ai sensi della L.R. n. 22/02 con Strutture private dotate di sala chirurgica;</i></li> <li>- <i>predisposizione di convenzioni relativamente al servizio obitoriale;</i></li> <li>- <i>predisposizione di convenzioni in ambito di Coordinamento Ospedaliero Trapianti;</i></li> <li>- <i>predisposizione convenzione per Fisica Sanitaria e Antiblastici per esigenze aziendali;</i></li> <li>- <i>predisposizione e gestione di accordi con Banca dei Tessuti e Banca degli Occhi, etc.;</i></li> <li>- <i>predisposizione e gestione di accordi con strutture sanitarie esterne per prestazioni sanitarie non erogate in Azienda.</i></li> </ul> <p>Liquidazione prestazioni sanitarie richieste dalle U.O. aziendali per pazienti ricoverati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>istruttoria della documentazione – in collaborazione anche con le UU.OO. sanitarie coinvolte – al fine della relativa liquidazione;</i></li> <li>- <i>attività di verifica sulla corretta imputazione di prestazioni sanitarie e predisposizione di contestazioni.</i></li> </ul> <p>Rientrano inoltre nel profilo le "COMPETENZE E RESPONSABILITA' indicate nell'allegato A "declaratorie delle Aree e dei Profili" al CCNL relativo al personale del comparto sanità triennio 2019-2021.</p>	
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE</b>	<b>ELEVATA: FASCIA XI</b>
<b>VALORE ECONOMICO</b>	<b>€ 13.500,00</b>

<b>“SCHEMA PROFILO” INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b> <b>Area Professionisti della salute e dei funzionari</b> <b>(Regolamento “Incarichi di Funzione Organizzativa e Professionale e Incarichi di Posizione”</b> <b>di cui all’art.24 e seguenti del CCNL Comparto Sanità del 2 novembre 2022 – DDG n.1654 del 18/9/2023)</b>	
<b>UNITA' OPERATIVA DI AFFERENZA</b>	UOC SISTEMI INFORMATIVI
<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	GARE E CONTRATTI
<b>TIPOLOGIA INCARICO</b>	ORGANIZZATIVA
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE
<b>FUNZIONI E LINEE DI ATTIVITA'</b>	
<p><i>L’incarico prevede la gestione delle diverse fasi relative agli affidamenti per l’acquisizione di beni e servizi per importi compatibili con il limite assegnato alla UOC Sistemi informativi. L’incarico prevede inoltre la gestione delle attività istruttorie per le acquisizioni di beni e servizi di importi superiori al limite assegnato alla UOC; tali attività dovranno essere condotte in coordinamento con la UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica.</i></p> <p><i>Obiettivi specifici:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Garantire il monitoraggio delle scadenze relative ai contratti attivi</i></li> <li>● <i>Garantire il rispetto delle tempistiche relative alle procedure di affidamento</i></li> <li>● <i>Garantire la predisposizione della documentazione necessaria nelle diverse fasi relative agli affidamenti</i></li> </ul> <p><i>Competenze:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Conoscenza approfondita del Codice dei contratti pubblici (Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36)</i></li> <li>● <i>Conoscenza delle linee guida ANAC</i></li> <li>● <i>Conoscenza delle regole correlate alle acquisizioni di beni e servizi attraverso l’utilizzo di finanziamenti specifici (es. PNRR) e relativa rendicontazione</i></li> </ul> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Predisposizione delle procedure di affidamento relative ai contratti di competenza della UO</i></li> <li>● <i>Realizzazione di indagini di mercato</i></li> <li>● <i>Predisposizione degli atti amministrativi relativi agli affidamenti gestiti</i></li> <li>● <i>Predisposizione ordini di acquisto</i></li> <li>●</li> </ul> <p>Rientrano inoltre nel profilo le “COMPETENZE E RESPONSABILITA’ indicate nell’allegato A “declaratorie delle Aree e dei Profili” al CCNL relativo al personale del comparto sanità triennio 2019-2021.</p>	
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE</b>	<b>Media: fascia VI</b>

<b>VALORE ECONOMICO</b>	<b>€ 9.500,00</b>
-------------------------	-------------------

5.

<b>“SCHEDA PROFILO” INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b> <b>Area Professionisti della salute e dei funzionari</b> <b>(Regolamento “Incarichi di Funzione Organizzativa e Professionale e Incarichi di Posizione”</b> <b>di cui all’art.24 e seguenti del CCNL Comparto Sanità del 2 novembre 2022 – DDG n.1654 del 18/9/2023)</b>	
<b>UNITA' OPERATIVA DI AFFERENZA</b>	UOC SISTEMI INFORMATIVI
<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	TRANSIZIONE AL DIGITALE
<b>TIPOLOGIA INCARICO</b>	ORGANIZZATIVA
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE
<b>FUNZIONI E LINEE DI ATTIVITA'</b>	

*L'incarico prevede di supportare il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) che ha tra le principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini nello svolgimento delle proprie funzioni.*

*Obiettivi specifici:*

- *Monitoraggio scadenze previste in particolare nell'ambito della digitalizzazione della pubblica amministrazione*
- *Supporto nell'implementazione delle "Piattaforme" previste all'interno del Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (es. PagoPA, Applo, Send, Spid e Cie, Fascicolo sanitario elettronico)*
- *Supporto nella predisposizione della relazione annuale sull'attività svolta dal RTD*

*Competenze:*

- *Conoscenza del Codice dell'Amministrazione digitale e sue declinazioni*
- *Conoscenza del Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione*
- *Conoscenze in ambito tecnico informatico nel contesto della pubblica amministrazione*

*Attività:*

- *Supporto nelle attività correlate alla digitalizzazione dei processi*
- *Supporto nell'evoluzione dei servizi rivolti sia al personale aziendale che all'utenza esterna*
- *Attività correlate al raggiungimento degli obiettivi di accessibilità informatica e usabilità*

Rientrano inoltre nel profilo le "COMPETENZE E RESPONSABILITA' indicate nell'allegato A "declaratorie delle Aree e dei Profili" al CCNL relativo al personale del comparto sanità triennio 2019-2021.

<b>FASCIA DI GRADUAZIONE</b>	<b>Media: fascia VI</b>
<b>VALORE ECONOMICO</b>	<b>€ 9.500,00</b>

6.

<b>"SCHEDA PROFILO" INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b> <b>Area Professionisti della salute e dei funzionari</b> <b>(Regolamento "Incarichi di Funzione Organizzativa e Professionale e Incarichi di Posizione"</b> <b>di cui all'art.24 e seguenti del CCNL Comparto Sanità del 2 novembre 2022 – DDG n.1654 del 18/9/2023)</b>	
<b>UNITA' OPERATIVA DI AFFERENZA</b>	UOC PROVVEDITORATO, ECONOMATO E GESTIONE DELLA LOGISTICA
<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	GESTIONE DEI SERVIZI
<b>TIPOLOGIA INCARICO</b>	ORGANIZZATIVA

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE
<b>FUNZIONI E LINEE DI ATTIVITA'</b>	
<p>Il titolare dell'incarico dovrà svolgere attività di gestione operativa, coordinamento e controllo dei servizi esternalizzati in carico alla UOS Logistica dei Servizi, sia di quelli funzionali ad assicurare il comfort delle persone assistite nei diversi setting assistenziali, sia di quelli di supporto ai processi primari legati propri all'attività assistenziale dell'Azienda garantendo efficacia, efficienza e sicurezza dei servizi. Tale attività sarà svolta rapportandosi direttamente con le ditte che erogano attività di outsourcing, con le unità operative aziendali (sia sanitarie che tecnico-amministrative) e con gli interlocutori istituzionali coinvolti nei processi, quali a titolo esemplificativo, e non esaustivo, il DEC e il RUP.</p> <p>Il titolare dell'incarico dovrà analizzare e monitorare i processi oggetto di outsourcing proponendo azioni di miglioramento per prevenire eventuali disservizi. Inoltre, in caso di non conformità rilevate dovrà proporre soluzioni rapide attraverso iniziative di problem solving volte a superare rapidamente le criticità riscontrate.</p> <p>Il titolare dell'incarico dovrà inoltre monitorare la scadenza del contratto, e partecipare, qualora ritenuto utile per le competenze formati, alla formulazione delle nuove specifiche per l'affidamento di nuova gara.</p> <p>Il titolare dell'incarico dovrà possedere autonomia organizzativa e responsabilità degli obiettivi assegnati, discrezionalità operativa nell'ambito della sezione di assegnazione; funzioni di coordinamento del personale assegnato; capacità di programmazione e proposta.</p> <p><b>Capacità e competenze richieste:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscenza della normativa in materia di acquisti e gestione dei servizi in outsourcing;</li> <li>• conoscenza delle tecniche di problem solving;</li> <li>• capacità di analisi del contesto aziendale e dei processi erogati;</li> <li>• conoscenza degli applicativi informatici in uso;</li> <li>• monitoraggio della spesa.</li> </ul> <p>Rientrano inoltre nel profilo le "COMPETENZE E RESPONSABILITA' indicate nell'allegato A "declaratorie delle Aree e dei Profili" al CCNL relativo al personale del comparto sanità triennio 2019-2021.</p>	
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE</b>	<b>Elevata: fascia XI</b>
<b>VALORE ECONOMICO</b>	<b>€ 13.500</b>

## **1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

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

### **REQUISITI GENERALI:**

1. valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare



la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una della annualità;

2. assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

#### REQUISITI SPECIFICI:

- a) essere dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda Ospedale - Università di Padova, o in posizione di comando in entrata, nel profilo professionale dell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari, indicato nella "scheda profilo" della selezione per la quale intende partecipare;
- b) Diploma di laurea o titolo equipollente;
- c) il possesso di almeno 5 anni di esperienza nel profilo di appartenenza.

La laurea magistrale/specialistica, coerente con il profilo posseduto e l'incarico da attribuire, rappresenta un elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento degli incarichi di maggiore complessità, che sarà valutata in sede di comparazione dei curricula.

Al fine del computo dell'esperienza professionale richiesta, si considera utile l'esperienza maturata con contratto a tempo determinato ed indeterminato presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL del 2/11/2022 nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo (art. 28 CCNL del 2/11/2022).

Alla selezione sono ammessi anche i dipendenti a tempo parziale, posto che l'eventuale conferimento dell'incarico determina il passaggio a tempo pieno.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di ammissione all'avviso.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione all'avviso.

Il candidato che intende partecipare a più selezioni dovrà presentare una domanda online distinta per ogni selezione.

## **2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

**PER PARTECIPARE ALL'AVVISO E' NECESSARIO EFFETTUARE OBBLIGATORIAMENTE L'ISCRIZIONE ONLINE SUL SITO <https://aopdveneto.iscrizioneconcorsi.it/> L'UTILIZZO DI MODALITÀ DIVERSE DI ISCRIZIONE COMPORTERÀ L'ESCLUSIONE DEL CANDIDATO DALL'AVVISO.**

La domanda di partecipazione al presente avviso dovrà essere, pena esclusione, **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, presente nel sito <https://aopdveneto.iscrizioneconcorsi.it/>, entro il **QUINDICESIMO** giorno successivo alla data di pubblicazione DEL BANDO nell'Albo on line aziendale; qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione all'albo on line aziendale 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 on-line 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 Java, Script e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.

#### REGISTRAZIONE CON IDENTITA' DIGITALE (SPID)

Per procedere alla compilazione della domanda, il candidato deve accedere alla piattaforma telematica esclusivamente tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità digitale) o CIE (Carta di identità elettronica) e registrarsi. A tal fine occorre:

- Collegarsi al sito internet: <https://aopdveneto.iscrizioneconcorsi.it/>
- entrare con le proprie credenziali SPID o CIE;
- inserire i dati richiesti nella pagina di registrazione (se non già registrati) e seguire le istruzioni.

#### ISCRIZIONE ON LINE

- Cliccare su "Selezioni" per accedere alla schermata delle procedure disponibili.
- Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente al concorso/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 alla selezione.
- Si inizia dalla scheda "Anagrafica", che deve essere compilata in tutte le sue parti.
- Per iniziare, cliccare il tasto "Compila" ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "Salva";

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

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti di ammissione, titoli di merito) di cui sopra,

dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione all'avviso, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

I 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).

- **ATTENZIONE** per alcune tipologie di titoli è possibile ed è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l'**upload** direttamente nel format on line.

#### ISTRUZIONI PER L'INSERIMENTO DEI SERVIZI E DEI TITOLI POSSEDUTI NELLA DOMANDA ON LINE.

Il candidato nella compilazione delle schede, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, dovrà attenersi alle seguenti regole:

1. Il candidato dovrà compilare la scheda "Partecipazione a corsi e convegni" inserendo l'attività formativa che ritenga maggiormente significativa e utile ai fini della valutazione in relazione alla selezione a cui intende partecipare.
2. Il candidato dovrà compilare la scheda "Docenze/relatore a corsi, convegni" inserendo l'attività di docenza universitaria e non che ritenga maggiormente significativa e utile ai fini della valutazione in relazione alla selezione a cui intende partecipare.
3. Il candidato dovrà compilare la scheda "Articoli e pubblicazioni" inserendo i lavori maggiormente attinenti ai fini della valutazione in relazione alla selezione a cui intende partecipare.
4. Il candidato nella compilazione **scheda "altro" dovrà** inserire: incarichi di funzione /posizioni organizzative, referenze e ambiti di responsabilità nonché altri incarichi, relativi ai periodi lavorativi già indicati nelle pagine dei servizi, **con descrizione delle attività svolte nelle relative Strutture. Per ognuna va inserita una descrizione e il periodo di svolgimento con indicazione delle relative date e qualifiche.**
5. Per quanto riguarda i servizi svolti presso l'Azienda Ospedale Università Padova e i servizi svolti presso altre aziende/P.A., il candidato dovrà compilare con particolare cura la scheda "servizi presso ASL/PA come dipendenti" in quanto oggetto di specifica valutazione. **NELLA COMPILAZIONE È NECESSARIO DESCRIVERE, NELLA SEZIONE "NOTE", PER OGNI PERIODO TUTTE LE ATTIVITÀ SVOLTE ANCHE SE IL CANDIDATO NON È TITOLARE DI INCARICO O DI REFERENZE COME SOPRA INDICATI.**
- 6.

I DOCUMENTI CHE DEVONO ESSERE NECESSARIAMENTE ALLEGATI PENA LA MANCATA VALUTAZIONE/DECADENZA DEI BENEFICI SONO:

- eventuale documentazione che attesti il riconoscimento dei titoli di studio conseguiti all'estero, necessari all'ammissione e degli altri titoli ai fini della valutazione;

- eventuale documentazione che attesti l'equiparazione di eventuali servizi svolti all'estero;
- eventuali pubblicazioni;
- eventuale adeguata certificazione medica rilasciata da Struttura Sanitaria abilitata, comprovante lo stato di disabilità che indichi, solo nel caso in cui il candidato intenda avvalersi di tale beneficio, l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità e/o la necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova d'esame, ai sensi dell'art. 20 della L. 104/1992.

Il candidato deve rendere note le eventuali variazioni di domicilio, ovvero dell'indirizzo mail o PEC, che si verificano durante la procedura concorsuale e fino all'esaurimento della stessa, comunicandole al seguente indirizzo: [procedure.concorsuali@aopd.veneto.it](mailto:procedure.concorsuali@aopd.veneto.it)

Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload seguendo le indicazioni e cliccando il bottone "aggiungi allegato", ponendo attenzione al tipo file ammesso ed alla dimensione massima richiesta nel format. Consigliamo la lettura degli ultimi capitoli del MANUALE ISTRUZIONI (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in 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 si clicca il bottone "**Conferma e invia iscrizione**".

**ATTENZIONE:** il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la domanda prodotta dal sistema (derivante da tutte le dichiarazioni rese/inserite). Si consiglia di verificare i documenti allegati ed in caso di errore procedere alla loro sostituzione con quelli corretti (vedere il MANUALE ISTRUZIONI).

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 verranno valutati documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal presente bando e non richieste dal bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

<b>ASSISTENZA</b>
-------------------

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 del bando**.

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

#### CORREZIONE E/O INTEGRAZIONE DELLA DOMANDA

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

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

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

L'ANNULLAMENTO DELLA DOMANDA **NON COMPORTA LA PERDITA DI TUTTI I DATI PRECEDENTEMENTE CARICATI, COMPORTA SEMPLICEMENTE IL "RITIRO" DELLA DOMANDA INVIATA CHE PERDE DI VALIDITÀ.**

#### **COSTITUISCONO MOTIVI DI ESCLUSIONE**

- La mancanza dei requisiti generali e specifici richiesti dal presente bando.
- La presentazione della domanda con modalità diverse da quelle previste dal presente bando.

L'upload dovrà essere effettuato cliccando l'icona "Aggiungi allegato", considerata la dimensione massima prevista nel format.

I file pdf delle pubblicazioni possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar). Si rimanda per le specifiche del caso al "Manuale istruzioni" consultabile dalla procedura d'iscrizione.

### **3. VALUTAZIONE DEI TITOLI**

I titoli saranno valutati da apposita commissione esaminatrice, specifica per selezione, secondo i criteri indicati dal Regolamento "Incarichi di funzione Organizzativa e Professionale e Incarichi di Posizione" di cui all'art. 24 e seguenti del CCNL del Comparto Sanità del 2.11.2022, recepito con deliberazione n. 1654 del 18.09.2023.

La commissione predetermina i criteri e le pesature di valutazione che ritiene adottare e

successivamente provvederà all'esame dei curricula dei candidati.

La stessa dovrà analizzare nello specifico tutti i titoli presentati dai candidati effettuando una valutazione ponderata in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano le aree, gli ambiti e i profili e in particolare dovrà attribuire un peso equilibrato all'esperienza professionale, al titolo/i di studio, agli altri titoli culturali e professionali, ai corsi di aggiornamento e di qualificazione professionale, escludendo automatismi generalizzati e basati sull'anzianità di servizio.

La commissione nella valutazione terrà conto anche delle valutazioni individuali annuali dell'ultimo quinquennio, nonché delle capacità professionali ed attitudini personali del candidato sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella professionalità di competenza sia in relazione all'esperienza maturata negli anni o già acquisita in precedenti incarichi.

Inoltre, valorizzerà il possesso della laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello o eventuali percorsi formativi, se non già oggetto di requisito di ammissione.

Verificato l'insieme dei titoli di ogni singolo candidato, la stessa commissione valuterà la possibilità di prevedere l'espletamento di un colloquio sulle materie oggetto dell'incarico.

La commissione redigerà un verbale attestante lo svolgimento della procedura selettiva, precisando i criteri adottati per la valutazione, nonché la relativa pesatura e formulerà la graduatoria di merito dei candidati idonei redatta sulla base degli esiti: della valutazione del curriculum formativo e professionale presentato da ciascun candidato, dei criteri sopra esplicitati e del colloquio, qualora ritenuto necessario.

**LA DATA DELL'EVENTUALE PROVA COLLOQUIO E LA SEDE DI SVOLGIMENTO SARANNO NOTIFICATE AI CANDIDATI CON E-MAIL E PUBBLICATE SUL SITO AZIENDALE: WWW.AOPD.VENETO.IT - "CONCORSI E AVVISI" - "SELEZIONI INTERNE" "CALENDARI ED ESITI PROVE", ALMENO 7 GIORNI PRIMA DELLA DATA FISSATA.**

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.

L'eventuale prova colloquio verterà sulle materie oggetto dell'incarico.

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

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

#### **4. COMMISSIONI ESAMINATRICI**

Le Commissioni esaminatrici delle selezioni saranno costituite come stabilito dal Regolamento "Incarichi di funzione Organizzativa e Professionale e Incarichi di Posizione" di cui all' art. 24 e seguenti del CCNL del Comparto Sanità del 2.11.2022, recepito con deliberazione n. 1654 del

18.09.2023. Il Direttore Generale nomina la commissione esaminatrice così costituita:

Presidente: Direttore Amministrativo o suo delegato;

Componente 1: Direttore della UOC dell'area di appartenenza dell'incarico da conferire o suo delegato;

Componente 2: Dirigente appartenente al ruolo amministrativo, tecnico e professionale;

Segretario: un dipendente amministrativo appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari o all'area degli assistenti.

## **5. GRADUATORIE, TITOLI DI PREFERENZA**

Ciascuna graduatoria di merito sarà formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (per titoli e eventuale prova d'esame colloquio) 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.

E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito la sufficienza nell'eventuale prova colloquio.

All'approvazione delle graduatorie dei candidati idonei, riconosciuta la regolarità degli atti, provvede con propria deliberazione il Direttore Generale.

La graduatoria è valida per il posto messo a selezione, e per il termine massimo di 1 anno.

## **6. DICHIARAZIONE DEL VINCITORE E PERIODO DI PROVA**

Espletate le procedure selettive, l'incarico di funzione è conferito con atto scritto e motivato dal Direttore Generale.

L'attribuzione dell'incarico di funzione è subordinato ad un rapporto di lavoro a tempo pieno con l'Azienda Ospedaliera – Università di Padova, ai sensi del Regolamento “Incarichi di funzione Organizzativa e Professionale e Incarichi di Posizione” di cui all'art. 24 e seguenti del CCNL del Comparto Sanità del 2.11.2022, recepito con deliberazione n. 1654 del 18.09.2023.

Gli effetti economici decorrono dalla data di attribuzione dell'incarico definito con atto formalizzato che verrà conservato all'interno del fascicolo personale di ogni dipendente interessato.

Ai sensi del citato regolamento, il conferimento dell'incarico di funzione comporta l'integrazione del contratto individuale, che dovrà contenere gli obiettivi da conseguire e le modalità di effettuazione delle verifiche/valutazioni, oltre a quanto riportato nell'art. 5.2 del Regolamento.

La mancata sottoscrizione dell'integrazione del contratto individuale da parte dell'interessato comporterà il mancato affidamento dell'incarico.

**Il conferimento dell'incarico di funzione comporta per il dipendente titolare un periodo di prova la cui durata è stabilita in 6 mesi.**

Il mancato superamento del periodo di prova comporta la revoca dell'incarico da effettuarsi con atto scritto e motivato da parte del Direttore Generale.

L'incarico di funzione può essere rinnovato, revocato ed essere oggetto di rinuncia da parte del titolare secondo quanto disposto dall'art. 6 del citato Regolamento degli "Incarichi di funzione".

## **7. INFORMATIVA EX REGOLAMENTO EUROPEO DEL 27/04/2016 N. 679 (REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI)**

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, si informa che il conferimento dei dati personali ed eventualmente sensibili, raccolti con la domanda di partecipazione on line saranno trattati esclusivamente per le finalità inerenti la gestione della procedura descritta nel presente bando, nonché per i controlli, previsti dall'art. 71 del DPR 445/2000, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà; tale conferimento è obbligatorio e, pertanto, l'eventuale rifiuto a fornirli in tutto o in parte può dar luogo all'impossibilità per l'Azienda Ospedale - Università di Padova di svolgere correttamente tutti gli adempimenti connessi alla presente procedura, nonché all'eventuale procedura di assunzione.

I dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un concreto interesse ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni nonché per i successivi adempimenti previsti dalla normativa vigente, ivi compreso il D.lgs. 33/13.

L'eventuale trattamento di dati idonei a rivelare lo stato di salute potrà avvenire nei casi specifici in cui il candidato presenti una causa di preferenza ovvero appartenga a categorie protette o chiedo il rispetto delle condizioni sulla parità di accesso ai concorsi pubblici. Potranno, inoltre, essere oggetto di trattamento i dati personali relativi a condanne penali, reati o misure di sicurezza.

I dati saranno trattati dagli incaricati dell'ufficio responsabile della procedura e dai membri della commissione giudicatrice all'uopo nominata, in banca dati automatizzata, nel rispetto delle regole previste dal Regolamento UE 2016/679. I dati forniti saranno conservati per il periodo di durata prescritto dalle leggi vigenti in materia.

Potrà esercitare i diritti sopra indicati contattando il Titolare del trattamento, Azienda Ospedale - Università di Padova, tramite Posta Elettronica Certificata alla casella PEC: protocollo aopd@pecveneto.it o tramite semplice e-mail alla casella istituzionale: protocollo aopd@aopd.veneto.it

## **8. DISPOSIZIONI FINALI**

Le selezioni interne sono disciplinate dal C.C.N.L. Comparto Sanità sottoscritto in data 2.11.2022, dal Regolamento "Incarichi di funzione Organizzativa e Professionale e Incarichi di Posizione" di cui all'art. 24 e seguenti del CCNL del Comparto Sanità del 2.11.2022, recepito con deliberazione n. 1654 del 18.09.2023 e dalle norme di cui al D.P.R. 27 marzo 2001 n. 220 per quanto applicabili e compatibili.

Per quanto non espressamente riportato nel presente bando si rinvia al Regolamento e al C.C.N.L. Comparto Sanità sopra citati.



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).

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

Per informazioni telefoniche rivolgersi alla UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università/Procedure selettive 049/821.8207 – 8206 – 3938 dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

**Publicato all'albo on line il 3 maggio 2024.**

IL DIRETTORE GENERALE  
Dal Ben Giuseppe