

**SCADENZA DEL BANDO:
23 OTTOBRE 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. 1888 del 01/10/2024, 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:

scheda 1

"SCHEDA PROFILO" INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA Area Professionisti della salute e dei funzionari <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>	
UNITA' OPERATIVA DI AFFERENZA	UOC DIREZIONE AMMINISTRATIVA DI OSPEDALE UOS LIBERA PROFESSIONE
DENOMINAZIONE INCARICO	AREA GESTIONE LIBERA PROFESSIONE
TIPOLOGIA INCARICO	ORGANIZZATIVA
PROFILO PROFESSIONALE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO- PROFESSIONALE
FUNZIONI E LINEE DI ATTIVITA'	

Vista la peculiarità e specificità dell'incarico viene raccomandata una formazione in ambito economico considerata la dimensione economica ed i volumi dell'attività libero professionale.

Trattandosi di un processo organizzativo/gestionale trasversale, l'incarico prevede collaborazione e supporto con altre UU.OQ, come Direzione Medica, Direzione delle Professioni Sanitarie, Ufficio Legale, Sistemi informativi, Risorse Umane, Contabilità e Bilancio e all 'Organismo di Promozione e verifica sull'attività libero professionale.

Si prevede a titolo esemplificativo e non esaustivo inoltre la gestione degli aspetti organizzativi dei processi collegati alle fasi di autorizzazione, la responsabilità sulla predisposizione dei preventivi legati all'attività di ricovero e della fatturazione degli stessi, la liquidazione mensile dell'attività libero professionale, la rendicontazione dei fondi generati dall'attività in parola (fondo perequativo, Balduzzi etc.), l'avvio della richiesta del recupero del credito per le prestazioni libero professionali, e la gestione del contenzioso .

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

Rientrano nel profilo anche 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.

FASCIA DI GRADUAZIONE	fascia XI
VALORE ECONOMICO	€ 13.500,00

Scheda 2

"SCHEDA PROFILO" INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA Area Professionisti della salute e dei funzionari	
<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>	
UNITA' OPERATIVA DI AFFERENZA	UOC GESTIONE RISORSE UMANE, PERSONALE UNIVERSITARIO IN CONVEZIONE E RAPPORTI CON L'UNIVERSITÀ
DENOMINAZIONE INCARICO	SEZIONE RELAZIONI SINDACALI, VALUTAZIONE INDIVIDUALE E PREMIALITÀ.
TIPOLOGIA INCARICO	ORGANIZZATIVA
PROFILO PROFESSIONALE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROFESSIONALE

FUNZIONI E LINEE DI ATTIVITA'

Il titolare dell'incarico dovrà seguire:

l'organizzazione dei tavoli sindacali e la trattazione delle problematiche segnalate dalle OO.SS, la stesura degli accordi integrativi, le elaborazioni di ipotesi di fattibilità secondo le esigenze aziendali e le risorse economiche disponibili, l'applicazione degli istituti economico-giuridici correlati.

Inoltre si occuperà della gestione del processo di valutazione/performance individuale, della definizione degli incentivi/risultato e, per il personale area comparto, delle progressioni economiche di carriera. Dovrà coordinare le procedure di verifica e valutazione preliminari al rinnovo degli incarichi dirigenziali e del comparto.

Gestirà la costituzione dei fondi contrattuali, con la correlata verifica della spesa e delle rendicontazioni periodiche.

Inoltre coordinerà, d'intesa con la Direzione Medica e la Direzione delle Professioni Sanitarie, il monitoraggio delle risorse correlate all'acquisto di prestazioni aggiuntive ex art.89 c.2 e c.6 CCNL 2019-2021.

Si occuperà di parte della gestione delle prerogative sindacali ai sensi dei CCNQ, quali le adesioni e le revoche dei dipendenti ai vari sindacati, rendicontando mensilmente il numero di delegati per ciascuna sigla sindacale.

Supporterà il Direttore della Struttura nel monitoraggio degli obiettivi di budget aziendali assegnati al Servizio.

Inoltre, in ottica di visione trasversale dei processi della Struttura, dovrà supportare e collaborare con il Direttore della Struttura alla pianificazione e allo sviluppo di strumenti di analisi dei dati, predisponendo, in collaborazione con gli uffici del Servizio, specifiche rendicontazioni periodiche - con particolare riferimento all'andamento del personale e al correlato costo - che permettano di fornire tempestivamente riscontro alle molteplici richieste della Direzione Strategica e degli altri servizi di staff/soggetti esterni.

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.

FASCIA DI GRADUAZIONE	fascia XI
VALORE ECONOMICO	€ 13.500,00

Scheda 3

"SCHEDA PROFILO" INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA
Area Professionisti della salute e dei funzionari
(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)

UNITA' OPERATIVA DI AFFERENZA	UOSD Progetti e Ricerca Clinica
--------------------------------------	---------------------------------

DENOMINAZIONE INCARICO	Coordinamento delle attività: Servizio di Bioetica, USTS e CESC
TIPOLOGIA INCARICO	ORGANIZZATIVA
PROFILO PROFESSIONALE	COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE
FUNZIONI E LINEE DI ATTIVITA'	
<p>In relazione al Servizio di Bioetica, il titolare dell'incarico dovrà: gestire le attività inerenti il Comitato di Etica della pratica clinica e il Comitato di Etica della pratica clinica pediatrica (partecipazione alle sedute, attività di verbalizzazione, collegamento con gli operatori dei reparti dell'ospedale); gestire l'organizzazione della formazione in ambito bioetico in collaborazione con l'ufficio della formazione aziendale; svolgere la docenza ai corsi predisposti; dare consulenza ai reparti a fronte di richieste relative a situazioni che pongono criticità dal punto di vista etico;</p> <p>gestire i rapporti con la rete regionale dei comitati etici; occuparsi delle attività di consulenza proveniente dalla rete ospedaliera della Regione Veneto; gestire i rapporti con la Fondazione Lanza (convenzionata con Azienda Ospedale-Università Padova); coprirà il ruolo di componente della commissione di formazione aziendale, componente del Comitato Tecnico Scientifico del Gruppo costituito per il progetto della Terapia Cellulare del Diabete. In relazione all'Ufficio di Segreteria Tecnico-Scientifica (USTS), invece, dovrà: gestire le risorse umane del gruppo di lavoro della segreteria all'interno della UOSD Progetti e Ricerca clinica; organizzare le sedute del Comitato Etico per la Sperimentazione Clinica (CET) ordinarie e straordinarie per usi compassionevoli; dare consulenza, ove previsto, ai ricercatori per la sottomissione della documentazione dei progetti/studi clinici. Il CET da maggio 2024 ha una valenza sovra-provinciale, e copre le province di Padova (escluso IOV) e Venezia.</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>	
FASCIA DI GRADUAZIONE	FASCIA XI
VALORE ECONOMICO	€ 13.500,00

Scheda 4

INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA Area Professionisti della salute e dei funzionari <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>	
UNITA' OPERATIVA DI AFFERENZA	UOC Sistemi Informativi
DENOMINAZIONE INCARICO	Ufficio applicativi servizi diagnostici
TIPOLOGIA INCARICO	Organizzativa

PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore Tecnico Professionale
FUNZIONI E LINEE DI ATTIVITA'	
<p><i>L'incarico prevede la gestione degli applicativi aziendali relativi ai servizi diagnostici e altri ambiti specialistici quali: Anatomia Patologica, Laboratorio Analisi, Laboratori specialistici (Endocrinologia, Tossicologia Forense, Genetica Forense, Malattie Trombotiche ed Emorragiche, Patologia della Riproduzione Umana, Ematologia, Oncoematologia Pediatrica, Reumatologia, Laboratorio Clinica Med. I Piastrine, Malattie Metaboliche, Dermatologia), Microbiologia, Nefrologia e Dialisi, Trasmfusionale e altri ambiti specifici. Tale attività prevede la necessità di relazionarsi con le Unità Operative aziendali di riferimento nonché con i fornitori dei servizi applicativi.</i></p> <p><i>Obiettivi specifici:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Garantire la manutenzione evolutiva, adeguativa ed ordinaria degli applicativi interessati (servizi diagnostici, reti di patologia, applicativi specifici)</i> ● <i>Garantire l'adeguata configurazione degli applicativi in relazione alle esigenze aziendali o delle singole UO</i> ● <i>Garantire l'implementazione di nuovi servizi rispettando i criteri di sicurezza aziendali</i> <p><i>Competenze:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Conoscenze specifiche dei processi correlati all'erogazione di servizi diagnostici</i> ● <i>Conoscenze relative alle modalità di integrazione tra applicativi sanitari</i> ● <i>Conoscenze relative alla configurazione delle prestazioni erogate dai servizi diagnostici (es. configurazione pannelli, gruppi, profili,...) e specialistici</i> ● <i>Conoscenza della normativa sulla protezione dei dati personali (privacy)</i> <p><i>Attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>gestione delle nuove implementazione e degli sviluppi applicativi: analisi, commessa, delivery, test, collaudo e messa in produzione</i> ● <i>gestione di progetti di telepatologia e progetti che prevedono l'utilizzo di tecnologie innovative nel contesto diagnostico</i> ● <i>gestione di applicativi specifici utilizzati da strutture aziendali caratterizzate da elevata specializzazione (es. Biobanca, ...)</i> ● <i>direzione dell'esecuzione del contratto in specifici contesti</i> <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>	
FASCIA DI GRADUAZIONE	VII
VALORE ECONOMICO	€ 10.500,00

Scheda 5

“SCHEDA PROFILO” INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA Area Professionisti della salute e dei funzionari (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)	
UNITA' OPERATIVA DI AFFERENZA	UOC Contabilità e bilancio
DENOMINAZIONE INCARICO	Bilancio consuntivo e Gestione beni inventariali
TIPOLOGIA INCARICO	Organizzativa
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore Amministrativo Professionale
FUNZIONI E LINEE DI ATTIVITA'	
<p>L’incarico prevede lo svolgimento di funzioni che consentono di individuare: 1) i compiti da eseguire; 2) le persone da impiegare per l’esecuzione di tali compiti; 3) le competenze tecniche richieste e le risorse da assegnare alle persone in carico all’ufficio bilancio e all’ufficio inventari per svolgere, da un punto di vista contabile, le attività relative alla gestione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di tutte le aree previste nel piano dei conti aziendali (SP-CE), - alla predisposizione delle scritture di integrazione e assestamento di fine esercizio - del libro cespiti (ammortamenti, sterilizzazioni in coerenza con le scritture contabili), - delle commesse di finanziamento per i cespiti, - della documentazione per la predisposizione del Bilancio d’esercizio, Bilancio Preventivo comprensivo delle relazioni del Direttore Generale, della Nota Integrativa con relative tabelle compilate; - della documentazione da predisporre per il Collegio Sindacale, la Regione e Azienda Zero - del coordinamento tra le diverse strutture amministrative per competenza, - della tenuta dei registri contabili obbligatori e loro conservazione. <p>Principali obiettivi sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rispetto delle indicazioni contabili secondo quanto disposto dal D.lgs 118/2011, - rispetto delle scadenze per tutti gli adempimenti di competenza, - fornire supporto alle strutture amministrative. <p>E’ richiesta la conoscenza della normativa e delle modalità operative relative alla predisposizione del bilancio e alla gestione del patrimonio; conoscenza delle attività propedeutiche alla predisposizione del bilancio e della gestione del libro cespiti;</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>	
FASCIA DI GRADUAZIONE	FASCIA VIII
VALORE ECONOMICO	€ 11.500,00

Scheda 6

“SCHEDA PROFILO” INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA Area Professionisti della salute e dei funzionari (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)	
UNITA' OPERATIVA DI AFFERENZA	UOC Contabilità e bilancio
DENOMINAZIONE INCARICO	Entrate e recupero crediti
TIPOLOGIA INCARICO	Organizzativa
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore Amministrativo Professionale
FUNZIONI E LINEE DI ATTIVITA'	
<p>L’incarico prevede lo svolgimento di funzioni che consentono di individuare: 1) i compiti da eseguire; 2) le persone da impiegare per l’esecuzione di tali compiti; 3) le competenze tecniche richieste e le risorse da assegnare alle persone in carico all’ufficio entrate e all’ufficio recupero crediti (per l’area di competenza secondo l’attuale organizzazione) per svolgere, da un punto di vista contabile e amministrativo, le attività relative alla gestione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - del sollecito e delle attività conseguenti al recupero del credito (verifiche anagrafiche, monitoraggio, iscrizioni a ruolo, controllo incassi; - alla predisposizione della documentazione necessaria alle scritture di integrazione e assestamento di fine esercizio da comunicare all’ufficio bilancio; - delle entrate e relativi regolarizzi (quadrature tra flussi di banca, mastri, documenti emessi o da emettere) - dei rimborsi all’utenza; - dei conti giudiziali degli agenti contabili in collaborazione con l’ufficio bilancio; - dei rapporti con il Tesoriere e con l’ufficio riscossione Agenzia delle Entrate. <p>Principali obiettivi sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rispetto delle indicazioni contabili secondo quanto disposto dal D.lgs 118/2011, - rispetto delle modalità operative e regolamenti aziendali, - fornire supporto all’ufficio Bilancio, alle strutture amministrative e all’utenza ove richiesto. <p>E’ richiesta la conoscenza della normativa in materia di entrate e recupero crediti.</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>	
FASCIA DI GRADUAZIONE	FASCIA V
VALORE ECONOMICO	€ 9.500,00

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

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

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 verifichino durante la procedura concorsuale e fino all'esaurimento della stessa, comunicandole al seguente indirizzo: 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).

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 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 chiedi 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.

Pubblicato all'albo on line il 8 ottobre 2024.

F.to IL DIRETTORE GENERALE
Dal Ben Giuseppe