

**SCADENZA DEL BANDO:  
23 OTTOBRE 2024**



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

**INCARICHI DI FUNZIONE "PROFESSIONALE"**

**AREA DEGLI ASSISTENTI**

***RUOLO AMMINISTRATIVO E RUOLO 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 PROFESSIONALE" - AREA DEGLI ASSISTENTI di durata quinquennale, riservate ai dipendenti in servizio presso questa Azienda a tempo indeterminato, anche in posizione di comando in entrata:

**scheda 1**

<b>SCHEDE PROFILO INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE</b> <b>Area degli assistenti</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><i>UNITA' OPERATIVA DI AFFERENZA</i></b>	UOC Sistemi Informativi
<b><i>DENOMINAZIONE INCARICO</i></b>	Gestione e assistenza PDL e servizi accessori
<b><i>TIPOLOGIA INCARICO</i></b>	Professionale
<b><i>PROFILO PROFESSIONALE</i></b>	Assistente informatico – Programmatore – Ruolo tecnico
<b><i>FUNZIONI E LINEE DI ATTIVITA'</i></b>	

L'incarico prevede la gestione e l'assistenza delle Postazioni di Lavoro (PDL) e relativi servizi accessori con particolare riferimento alla loro consegna, installazione, configurazione, manutenzione e movimentazione.

Obiettivi specifici:

- Garantire la corretta configurazione e conseguente sicurezza delle PDL secondo gli standard aziendali
- Garantire il corretto funzionamento delle postazioni di lavoro e relativi accessori
- Garantire il corretto funzionamento dei sistemi eliminacode aziendali
- Garantire il supporto ed eventuale gestione di dispositivi non direttamente collegati alle PDL

Competenze:

- Conoscenza dei principi base relativi alla sicurezza informatica
- Conoscenza della normativa sulla protezione dei dati personali (privacy)
- Conoscenza tecnica dei sistemi in uso presso i reparti (PDL, periferiche, eliminacode, stampanti di rete, ...)

Attività:

- Gestione delle richieste di nuove PDL
- Pianificazione delle sostituzioni delle PDL in relazione alla loro obsolescenza o a nuove esigenze
- Coordinamento dell'assistenza alle PDL e periferiche
- Gestione dei sistemi eliminacode aziendali (es. nuove richieste, sostituzioni, implementazioni, ....)

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>	III
<b>VALORE ECONOMICO</b>	3.000,00

## Scheda 2

<b>SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE</b> <b>Area degli assistenti</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 Sistemi Informativi
<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	Adempimenti acquisizione beni e servizi
<b>TIPOLOGIA INCARICO</b>	Professionale
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	Assistente amministrativo

## **FUNZIONI E LINEE DI ATTIVITA'**

*L'incarico prevede la gestione degli adempimenti necessari per l'acquisizione di beni e servizi con particolare riferimento agli affidamenti necessari all'erogazione dei servizi della UOC Sistemi informativi; tali attività dovranno essere condotte in coordinamento con la UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica e con Azienda Zero per quanto riguarda le acquisizioni finanziate dalla Regione Veneto.*

*Obiettivi specifici:*

- *Garantire gli adempimenti di competenza della UOC Sistemi Informativi relativi a:*
  - *attività istruttorie per le acquisizioni di beni e servizi (es. richiesta CIG, revisione della documentazione di gara, ...)*
  - *attività correlate alla stipula dei contratti (es. invio lettere contratto)*
  - *attività di rendicontazione relative alle acquisizioni effettuate (es. Readyfin, PNRR, ...)*

*Competenze:*

- *Conoscenza del Codice dei contratti pubblici (Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36)*
- *Conoscenza della normativa correlata all'acquisizione di beni e servizi da parte della Pubbliche amministrazioni*

*Attività:*

- *Utilizzo delle piattaforme disponibili in tema mercato elettronico (es. Sintel, MePa, ...)*
- *Predisposizione documentazione amministrativa relativa alle diverse fasi degli affidamenti*
- *Rendicontazione delle spese relative agli acquisti effettuati*

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>	III
<b>VALORE ECONOMICO</b>	3.000,00

### **Scheda 3**

<b>SCHEDA PROFILO INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE</b>	
<b>Area degli assistenti</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 Contabilità e Bilancio
<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	Efficacia finanziaria e pagamenti

<b>TIPOLOGIA INCARICO</b>	Professionale
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	Assistente amministrativo
<b>FUNZIONI E LINEE DI ATTIVITA'</b>	
<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 presso l'ufficio pagamenti per svolgere le attività relative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla gestione dell'anagrafica fornitori,</li> <li>- alla gestione dei pagamenti,</li> <li>- alla programmazione finanziaria e della definizione del fabbisogno di cassa mensile (SIOPE),</li> <li>- alla gestione delle cessioni di credito,</li> <li>- alla gestione dei rapporti con i factor e i gestori del credito,</li> <li>- alla gestione delle Piattaforma Ministeriale relativa ai flussi dei pagamenti ivi compresa la manutenzione dei dati,</li> <li>- alla predisposizione dei report richiesti dal Collegio Sindacale in merito alla verifica dei debiti commerciali,</li> <li>- alla predisposizione dei report richiesti dalla Regione per l'ITP e il debito scaduto,</li> <li>- alla gestione per la parte di competenza dell'area Amministrazione Trasparente (bilancio preventivo, bilancio consuntivo, pagamenti, valore del debito, ITP)</li> <li>- al mantenimento dei fogli di business intelligence predisposti per il monitoraggio del processo liquidazione fatture passive,</li> <li>- supporto informatico interno alla struttura per il sistema contabile attualmente in uso.</li> </ul> <p>Principali obiettivi sono quelli assegnati dalla Regione al Direttore Generale relativi all'efficienza finanziaria (ITP e % del pagato oltre i termini sul totale pagato), ai quali si aggiungono quelli di programmazione finanziaria in funzione del fabbisogno di cassa e del raggiungimento delle performance richieste dal MEF sulla corretta gestione della Piattaforma.</p> <p>E' richiesta la conoscenza della normativa e delle modalità operative relative ai pagamenti, alla programmazione finanziaria e alle cessioni del credito.</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>	III
<b>VALORE ECONOMICO</b>	3.000,00

## **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 degli Assistenti indicato nella “scheda profilo” della selezione per la quale intende partecipare;
- b) il possesso di almeno 15 anni di esperienza nel profilo di appartenenza.

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).

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**

<b>PER PARTECIPARE ALL’AVVISO E’ NECESSARIO EFFETTUARE OBBLIGATORIAMENTE L’ISCRIZIONE ONLINE SUL SITO <a href="https://aopdveneto.iscrizioneconcorsi.it/">https://aopdveneto.iscrizioneconcorsi.it/</a> L’UTILIZZO DI MODALITÀ’ DIVERSE DI ISCRIZIONE COMPORTERÀ L’ESCLUSIONE DEL CANDIDATO DALL’AVVISO.</b>
--

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.**

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](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).

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

**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**

La presente selezione interne è disciplinata 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.

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).

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

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 8 ottobre 2024.**

F.to IL DIRETTORE GENERALE  
Dal Ben Giuseppe