

**SCADENZA DEL BANDO:  
23 OTTOBRE 2024**



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

**INCARICHI DI FUNZIONE "PROFESSIONALE"**

**AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI**

**RUOLO: AMMINISTRATIVO, TECNICO E SANITARIO.**

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 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**

<b>INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE</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 CONTROLLO DI GESTIONE
<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	ANALISI DEI COSTI E MONITORAGGIO DEI FLUSSI ISTITUZIONALI DI CONSUMO
<b>TIPOLOGIA INCARICO</b>	PROFESSIONALE
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE
<b>FUNZIONI E LINEE DI ATTIVITA'</b>	

- Ciclo di budgeting, misurazione e reporting (estrazione di dati area costi per la gestione del processo di budget, report periodico sull'andamento dei costi, analisi dei costi delle prestazioni ambulatoriali con la metodica Activity Base Costing, analisi dei costi dei DRG mediante l'utilizzo dei dati di contabilità analitica e di appositi driver, analisi dei costi mediante il calcolo della marginalità, compilazione del Conto Economico periodico relativo all'attività in fatturazione ex art. 91, c. 7, del CCNL 2019-2021 Area Sanità)

- Ciclo di bilancio (compilazione del bilancio relativo all'attività libero professionale, compilazione tabella indennità di esclusività, elaborazione compensazioni economiche interaziendali a supporto AOP/AULSS 6/IOV relativamente ai sistemi informativi)

- Flussi (gestione complessiva dei flussi di consumo, verifica trimestrale sullo stato di attuazione degli obiettivi regionali relativi agli stessi, riconciliazione mensile tra flussi consumo e flusso traccia Agenzia delle Entrate, riconciliazione trimestrale tra flusso consumo FAROSP e Conto Economico, predisposizione relazione annuale su flusso consumi e contratti DM, modelli CE e fatture elettroniche )

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>	VIII
<b>VALORE ECONOMICO</b>	€ 11.500,00

## Scheda 2

<b>INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE</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 CONTROLLO DI GESTIONE
<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	CONTABILITA' ANALITICA
<b>TIPOLOGIA INCARICO</b>	PROFESSIONALE
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE
<b>FUNZIONI E LINEE DI ATTIVITA'</b>	

- Pianificazione e programmazione (supporto alla redazione del Bilancio Economico Preventivo, supporto alle rendicontazioni trimestrali (CECT) e redazione Relazioni Trimestrali Scostamenti dai tetti per i beni sanitari, redazione e aggiornamento del Piano degli investimenti)

- Ciclo di budgeting, misurazione e reporting (manutenzione del piano dei centri di costo, del piano dei fattori produttivi e delle regole della CoAn, supporto allo sviluppo del Sistema informativo direzionale area costi/risorse, reporting trimestrale area costi, predisposizione ed invio flussi regionali e ministeriali)

- Ciclo di bilancio (supporto alla relazione sulla gestione, elaborazione modelli LA, CP e compensazioni economiche ineteraziendali AO/AULSS 6/IOV)

- Partecipazione a commissioni e gruppi di lavoro (referente aziendale per la Contabilità Analitica, componente Commissione Terapeutica Aziendale, componente Unità di Valutazione dei Dispositivi Medici)

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>	XI
<b>VALORE ECONOMICO</b>	€ 13.500,00

### Scheda 3

<b>INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE</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 CONTROLLO DI GESTIONE
<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO DI BUDGET
<b>TIPOLOGIA INCARICO</b>	PROFESSIONALE
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE
<b>FUNZIONI E LINEE DI ATTIVITA’</b>	

- Pianificazione e programmazione (supporto alla redazione del Bilancio Economico Preventivo, redazione del Piano Triennale delle Performance, predisposizione del Documento delle Direttive)

- Ciclo di budgeting, misurazione e reporting (monitoraggio obiettivi regionali assegnati al Direttore Generale, elaborazione degli obiettivi da assegnare alle singole Unità Operative e predisposizione delle schede di budget, organizzazione e gestione degli incontri di budget, verifica stato di avanzamento obiettivi di budget assegnati alle Unità Operative e predisposizione report periodici di monitoraggio per le stesse, predisposizione della relazione sulla performance)

- Ciclo di bilancio (supporto alla relazione sulla gestione)

- OIV - Organismo Indipendente di Valutazione (organizzazione incontri e redazione verbali, predisposizione relazione sul funzionamento e attestazioni varie)

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>	IX
<b>VALORE ECONOMICO</b>	12.500,00

#### Scheda 4

<b>INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE</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 CONTROLLO DI GESTIONE
<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	SUPPORTO ALLA GOVERNANCE SANITARIA AZIENDALE
<b>TIPOLOGIA INCARICO</b>	PROFESSIONALE
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE
<b>FUNZIONI E LINEE DI ATTIVITA’</b>	

<p>- Ciclo di budgeting, misurazione e reporting (misurazione degli indicatori della produzione sanitaria, supporto allo sviluppo del sistema informativo direzionale e attività di controllo della qualità delle informazioni, estrazione dati e produzione report periodici di area produttiva per la Direzione Strategica, la Direzione Medica, le altre Unità Operative e gli Enti esterni)</p> <p>- Ciclo di bilancio (supporto alla relazione sulla gestione per l'area della produzione)</p> <p>- Flussi (predisposizione ed invio dei flussi regionali e ministeriali relativi all'area di produzione ed effettuazione dei controlli di qualità sui dati inviati)</p> <p>- Aggiornamento costante dei dati relativi ai posti letto e alle piastre operatorie ai fini delle rendicontazioni periodiche</p> <p>- Partecipazione a commissioni e gruppi di lavoro sulla produzione e supporto al Nucleo Aziendale di Controllo (NAC)</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>	XI
<b>VALORE ECONOMICO</b>	13.500,00

#### Scheda 5

<p><b>INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE</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></p>	
<b>UNITA' OPERATIVA DI AFFERENZA</b>	UOS Governance Integrata di Formazione, Qualità, Comunicazione e Orientamento all'utenza.
<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	Referente aziendale Sistema Gestione Qualità e L.R. 22/2002
<b>TIPOLOGIA INCARICO</b>	Professionale
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	Collaboratore Amministrativo Professionale
<b>FUNZIONI E LINEE DI ATTIVITA'</b>	

Il Referente aziendale del Sistema di Gestione Qualità è responsabile della pianificazione, mantenimento e miglioramento del sistema qualità aziendale sviluppato secondo lo standard di riferimento. Rappresenta l'Azienda nei confronti degli enti di certificazione/accreditamento, coordina le attività di audit esterne e interne finalizzati alla verifica di conformità del sistema qualità allo standard di riferimento e, all'occorrenza, effettua direttamente le verifiche interne. Riferisce alla Direzione strategica sullo stato di implementazione del sistema e sulla performance dei processi attraverso il Riesame periodico del sistema qualità. Supporta l'estensione del sistema qualità a nuove Unità Operative aziendali attraverso attività di consulenza metodologica per l'analisi dei processi, identificazione delle misure di efficienza ed efficacia e definizione delle competenze, analisi e valutazione dei rischi di processo e attivazione del miglioramento continuo.

Il Referente aziendale per l'applicazione della LR 22/02 costituisce l'interfaccia aziendale con le strutture regionali in relazione ai procedimenti di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale inerenti all'Azienda. Svolge tale funzione facilitando e supportando tutte le strutture aziendali nell'applicazione dei requisiti previsti dalla normativa, coordina le attività di autovalutazione interna svolgendo attività di consulenza ai referenti LR 22/02 di Unità Operativa, pianifica e organizza le attività di verifica all'interno dell'Azienda in sinergia con l'Organismo Tecnicamente Accreditante di Azienda Zero.

Coordina la rete dei referenti qualità aziendali attraverso incontri di formazione/informazione periodici sulle tematiche della qualità e accreditamento e sullo sviluppo del sistema qualità aziendale, coordina gruppi di lavoro per la stesura di procedure organizzative aziendali, percorsi assistenziali e progetti di miglioramento organizzativo.

Predisporre i capitolati tecnici per l'espletamento di gare finalizzate all'affidamento di servizi a supporto del mantenimento e/o sviluppo del sistema qualità.

**Competenze tecniche e relazionali richieste**

- Conoscenza del parco norme ISO 9000
- Conoscenza della normativa regionale in materia di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie LR 22/2002 e s.m.i.
- Conoscenza del contesto, della struttura organizzativa e degli obiettivi aziendali
- Capacità organizzative e relazionali per la conduzione dei gruppi di lavoro (team working)
- Orientamento al risultato e al raggiungimento degli obiettivi
- Capacità di utilizzo degli strumenti e metodi dei sistemi qualità (analisi dei processi, misure dei processi, definizione e gestione delle competenze, gestione della documentazione, analisi e valutazione dei rischi di processo, gestione del miglioramento, pianificazione e monitoraggio obiettivi)
- Capacità di pianificare, condurre e prendere parte a audit di sistemi di gestione della qualità
- Capacità di progettare e effettuare corsi di formazione al personale interno sul sistema qualità e sulle normative regionali di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale

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>	XI
<b>VALORE ECONOMICO</b>	€ 13.500,00

**Scheda 6**

<b>INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE</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 Affari Generali

<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	Ufficio Privacy
<b>TIPOLOGIA INCARICO</b>	Professionale
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	Collaboratore amministrativo Professionale
<b>FUNZIONI E LINEE DI ATTIVITA'</b>	
<p>L'incaricato dovrà fornire supporto tecnico alle varie strutture aziendali in campo di Trattamento dati, curando l'aspetto della compliance, allo scopo di tutelare la riservatezza degli utenti dei servizi aziendali. Dovrà inoltre tenere i rapporti con il DPO Aziendale, provvedendo a contattarlo in tutti i casi in cui appare necessario oltre che a supportarlo nell'istruttoria dei casi portati alla sua attenzione direttamente dall'utenza. Tenere il registro delle violazioni, istruendo gli eventuali casi di Data Breach.</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>	VII
<b>VALORE ECONOMICO</b>	€ 10.500,00

#### Scheda 7

<b>INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE</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</b> <b>18/9/2023)</b>	
<b>UNITA' OPERATIVA DI AFFERENZA</b>	UOC SERVIZI TECNICI E PATRIMONIALI UOS EDILIZIA OSPEDALIERA
<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	Progetti di Fattibilità di interventi di Edilizia Ospedaliera
<b>TIPOLOGIA INCARICO</b>	Professionale
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	Collaboratore tecnico professionale
<b>REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI: (es. titolo abilitazione)</b>	Architetto o Ingegnere
<b>FUNZIONI E LINEE DI ATTIVITA'</b>	

<p>L'incarico prevede i seguenti obiettivi e attività:          Progettazione architettonica di interventi di edilizia sanitaria (interventi di adeguamento)          • ristrutturazione di reparti/ fabbricati aziendali, interventi di arredo urbano), mediante la redazione di:          Documento Preliminare alla Progettazione, ]          Studio di di Pre-fattibilità] Progetto di Fattibilità Tecnico Economica ]          Redazioni Relazioni Tecnico Economiche ed illustrative;          • Redazioni e verifica conformità parcelle professionali;• Gestione attività attinenti alle “indagini preliminari” ( indagine belliche, geologiche, ecc.)          • Gestione attività di tutoraggio presso la UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali• Gestione tecnico ed operativa delle “donazioni” da privati (arredi e/o fabbricati).          • Gestione del processo autorizzativo con Enti pubblici quali Regione, Comune, Soprintendenza• Archeologia e Belle Arti e i Vigili del Fuoco ecc;          • Definizione degli spazi architettonici finalizzati alla valorizzazione ed umanizzazione dell’ambiente ospedaliero          • Realizzazione di elaborati grafici con l’utilizzo di software di grafica dedicati ( 2D-3D )</p>	
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE</b>	III
<b>VALORE ECONOMICO</b>	€ 7.000,00

#### Scheda 8

<p><b>INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE</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></p>	
<b>UNITA' OPERATIVA DI AFFERENZA</b>	UOS Governance Integrata di Formazione, Qualità, Comunicazione e Orientamento all’Utenza.
<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	Referente dell'Atto Aziendale e dei provvedimenti strategici di organizzazione ad esso connessi.
<b>TIPOLOGIA INCARICO</b>	Incarico Professionale
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	Collaboratore Amministrativo -Professionale
<b>FUNZIONI E LINEE DI ATTIVITA'</b>	



Il titolare dell'incarico supporta la Direzione Generale nelle fasi di analisi, valutazione, predisposizione e aggiornamento dell'Atto Aziendale che rappresenta il documento primario di organizzazione e funzionamento dell'Azienda Ospedale-Università Padova nel quale sono indicati:

- missione, visione, e valori,
- principi generali di organizzazione;
- configurazione degli assetti organizzativi nonché delle articolazioni di governo dell'Azienda nel rispetto delle indicazioni definite dalle linee guida regionali e dai documenti di programmazione.

In tale contesto, il titolare dell'incarico predispone i relativi provvedimenti di attuazione di quanto previsto dall'Atto stesso e i necessari aggiornamenti (es. rinnovo di Dipartimenti interaziendali, revisioni unità operative semplici, etc.).

Il titolare dell'incarico predispone, inoltre, gli atti deliberativi riferiti alla implementazione di nuovi modelli organizzativi o alla revisione degli di quelli in atto secondo le indicazioni della Direzione Generale.

Il titolare dell'incarico supporta la Direzione Generale nella predisposizione di relazioni relative all'organizzazione aziendale e di particolari richieste di riconoscimento che necessitino di una visione trasversale aziendale.

Partecipa all'implementazione di progettualità di carattere trasversale per le quali è richiesta una conoscenza approfondita del contesto aziendale.

Capacità e competenze richieste:

- conoscenza della normativa relativa alle modalità di predisposizione ed aggiornamento dell'Atto Aziendale e ai documenti di programmazione regionale riguardanti l'organizzazione aziendale (Piano Socio Sanitario, schede di dotazione ospedaliera, etc.);
- conoscenza degli strumenti regionali di gestione della Piattaforma Organigrammi;
- conoscenza dell'organizzazione aziendale in termini di Dipartimenti, Unità Operative, centri regionali e internazionali, processi ed attività erogati, documentazione in vigore quali deliberazioni, procedure aziendali;
- capacità di analisi del contesto aziendale e dei processi erogati;
- capacità di predisporre gli atti deliberativi riferiti all'Atto Aziendale e alla sua implementazione;
- capacità di predisposizione relazioni riferite all'organizzazione aziendale;
- capacità di supportare la Direzione aziendale nell'implementazione di specifiche progettualità riferite all'organizzazione aziendale.

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>	VIII
<b>VALORE ECONOMICO</b>	€ 11.500,00

**Scheda 9**

<p><b>INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE</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></p>	
<b>UNITA' OPERATIVA DI AFFERENZA</b>	UOS Servizio di Prevenzione e Protezione
<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	Area valutazione del rischio

<b>TIPOLOGIA INCARICO</b>	PROFESSIONALE
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	Area Prof. Salute Funzionari - Professioni Sanitarie della Prevenzione APSF - Ruolo Sanitario.  Tecnico della Prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di Lavoro
<b>REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI</b>	Abilitazione al ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) Iscrizione all'Albo della professione sanitaria di tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro
<b>FUNZIONI E LINEE DI ATTIVITA'</b>	
<p>Il titolare dell'incarico dovrà assolvere i compiti previsti per il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.</p> <p>Dovrà coordinare le attività di organizzazione ed espletamento dei sopralluoghi finalizzati alla Valutazione dei Rischi e la conseguente elaborazione dei Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR), il coinvolgimento dei Referenti di tutte le strutture aziendali, in collaborazione con i Medici Competenti ed i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza. Dovrà saper gestire il programma di miglioramento, nel tempo, dei livelli di sicurezza elaborato in fase di Valutazione dei Rischi.</p> <p>Dovrà collaborare ed assistere al processo di Valutazione dei Rischi Specifici (MMC, MMP, traino-spinta, valutazioni del rischio chimico, cancerogeno-mutageno, etc.), operando analisi ed interpretazioni dei risultati, programmando l'eventuale gestione delle possibili misure di miglioramento. Dovrà supportare il processo di implementazione e miglioramento continuo della piattaforma informatizzata per la redazione dei DVR.</p> <p>Dovrà gestire l'attività di valutazione, scelta e gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) attraverso l'analisi dei fabbisogni, l'identificazione delle caratteristiche di protezione, la valutazione dell'idoneità e partecipando alle Commissioni di Gara per l'acquisizione dei dispositivi stessi.</p> <p>Dovrà collaborare all'attività di Valutazione dei Rischi Interferenti: dall'analisi della documentazione tecnica di gara, all'acquisizione delle necessarie informazioni, tramite contatti con il personale interno aziendale e/o le imprese in appalto, all'elaborazione dei Documenti Unici di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI). Dovrà collaborare al continuo miglioramento del format (standard) impiegato dal Servizio per la redazione dei DUVRI.</p> <p>Dovrà possedere una specifica formazione in materia di salute e sicurezza con svolgimento, qualora necessario, di attività di docenza.</p> <p>Dovrà elaborare o fornire supporto all'elaborazione di procedure/istruzioni operative riguardanti gli aspetti di salute e sicurezza sul lavoro.</p> <p>Il titolare dell'incarico svolgerà inoltre la funzione di Referente Qualità e Accreditamento per la UOS Servizio di Prevenzione e Protezione.</p> <p><i>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.</i></p>	
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE</b>	XI
<b>VALORE ECONOMICO</b>	€ 13.500,00

## Scheda 10

<b>INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE</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>	UOSD INGEGNERIA CLINICA
<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	Processo di Health Technology Assessment HTA
<b>TIPOLOGIA INCARICO</b>	PROFESSIONALE
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE
<b>FUNZIONI E LINEE DI ATTIVITA'</b>	
<p><i>La figura in argomento, deve essere dotata di comprovata conoscenza delle tecnologie sia dal punto di vista tecnico che funzionale, sia di quelle in uso presso l’AOUPD sia di quelle che il mercato è in grado di offrire, supportando le U.O. nella definizione dei fabbisogni anche in termine di innovazione. Inoltre deve conoscere le normative, i protocolli e le direttive ministeriali e regionali, sia di natura tecnica, che di organizzazione sanitaria, relativamente alle tecnologie biomediche.</i></p> <p><i>In particolare essa dovrà:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>-collaborare alla redazione del Piano Investimenti Aziendale;</i></li> <li><i>-gestire la valutazione di HTA di nuove attrezzature sanitarie e contribuire negli altri processi di HTA per gli aspetti di natura tecnica e gestionale relativi alle attrezzature sanitarie quando presenti;</i></li> <li><i>-gestire Gruppi Tecnici per la definizione delle caratteristiche tecniche e dei criteri qualitativi necessari all’acquisizione di tecnologie biomediche;</i></li> <li><i>-predisporre le schede per la richiesta di tecnologie (schede CRITE) per quanto riguarda gli aspetti tecnici;</i></li> <li><i>-definire, in accordo con i clinici i fabbisogni in termini di tecnologie biomediche, con valutazione delle necessità di sostituzione in caso di obsolescenza funzionale;</i></li> <li><i>-collaborare nei rapporti con Azienda Zero relativamente alla gestione del parco tecnologico, del piano investimenti e alla raccolta dei fabbisogni delle gare regionali.</i></li> </ul> <p><i>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.</i></p>	
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE</b>	IX
<b>VALORE ECONOMICO</b>	€ 12.500,00

**Scheda 11**

<b>INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE</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 Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica
<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	Sviluppo progetti di logistica ed adeguamento ambienti
<b>TIPOLOGIA INCARICO</b>	PROFESSIONALE
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE
<b>FUNZIONI E LINEE DI ATTIVITA'</b>	
<p><i>Il titolare dell’incarico dovrà dimostrare la capacità di agire in autonomia e con assunzione di responsabilità in merito agli obiettivi da conseguire; dovrà inoltre esercitare la funzione con corretto margine di iniziativa e discrezionalità, proponendo al Direttore di UOC gli interventi ritenuti necessari, programmandone le fasi e monitorandone lo svolgimento sotto il profilo operativo ed economico-finanziario.</i></p> <p><i>In particolare dovrà possedere esperienza nell’ambito di progetti di logistica, di adeguamento di interni ed allestimento di ambienti, garantendo le attività di seguito indicate: supporto operativo alle Direzione e alle Unità Operative; elaborazione di studi di fattibilità per interventi relativi all’acquisto e installazione di arredi, sanitari e non, e per progetti di sistemazione di aree esterne, nell’ottica della riqualificazione e del miglioramento continuo dell’accessibilità e del comfort degli spazi e delle strutture; pianificazione e progettazione delle iniziative, con relativa definizione dei fabbisogni e dei quadri economico-finanziari; partecipazione alla stesura dei capitolati di gara per gli affidamenti dei servizi e delle forniture; monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività.</i></p> <p><i>Dovrà inoltre garantire il raccordo funzionale tra le Unità Operative interessate e la UOC Provveditorato nelle sue diverse articolazioni: UOS Logistica dei Servizi per lo studio dei progetti all’interno del setting aziendale; UOS Gare e Contratti per l’espletamento delle procedure di gara, secondo gli specifici ambiti di competenza.</i></p> <p><i>Nello svolgimento delle sue attività dovrà promuovere e coordinare gruppi di lavoro trasversali, con il coinvolgimento di più Dipartimenti ed Unità Operative, al fine di realizzare, su mandato della Direzione, progettualità strategiche riguardanti l’ambito professionale di competenza.</i></p> <p><i>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.</i></p>	
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE</b>	XI
<b>VALORE ECONOMICO</b>	€ 13.500,00

**Scheda 12**

<b>INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE</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><i>UNITA' OPERATIVA DI AFFERENZA</i></b>	UOC Sistemi Informativi
<b><i>DENOMINAZIONE INCARICO</i></b>	Gestione flussi dei documenti digitali nei processi amministrativi
<b><i>TIPOLOGIA INCARICO</i></b>	Professionale
<b><i>PROFILO PROFESSIONALE</i></b>	Collaboratore Amministrativo Professionale o Collaboratore Tecnico Professionale
<b><i>FUNZIONI E LINEE DI ATTIVITA'</i></b>	

*L'incarico prevede compiti di gestione relativi alla digitalizzazione dei processi amministrativi con particolare riferimento ai flussi documentali, alla firma digitale e alla conservazione; prevede inoltre, in collaborazione con gli uffici competenti, il supporto per la pubblicazione dei contenuti nella sezione di Amministrazione Trasparente.*

*Si prevede infine il coordinamento degli aspetti amministrativi correlati alla normativa privacy che coinvolgono la UOC Sistemi Informativi.*

*Obiettivi specifici:*

- *Garantire le attività di supporto per la digitalizzazione dei processi amministrativi*
- *Garantire il supporto applicativo per la pubblicazione di contenuti nella sezione di Amministrazione Trasparente*
- *Garantire il coordinamento degli aspetti amministrativi correlati alla normativa privacy*

*Competenze:*

- *Conoscenza della normativa sulla protezione dei dati personali (privacy)*
- *Conoscenza della normativa relativa alla gestione documentale*
- *Conoscenza della normativa in materia di conservazione digitale*

*Attività:*

- *Supporto per la gestione del protocollo, delibere aziendali, albo on line e sezione Amministrazione trasparente*
- *gestione dei processi di firma digitale, dall'emissione dei certificati di firma sino alla produzione del documento informatico e la relativa conservazione*
- *Attività correlate all'ambito privacy:*
  - *Supporto alla stesura delle DPIA in relazione alle competenze della UOC Sistemi Informativi*
  - *Supporto applicativo per l'aggiornamento del registro dei trattamenti*
  - *Adempimenti in ambito privacy correlati ai contratti gestiti dalla UOC Sistemi Informativi*

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>	€ 7.000,00

## **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 dei Professionisti della Salute e dei Funzionari, indicato nella “scheda profilo” della selezione per la quale intende partecipare;
- b) il possesso di almeno 5 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).

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 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 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 di coordinamento 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**

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