



**REGIONE DEL VENETO
AZIENDA OSPEDALE – UNIVERSITA' PADOVA**

AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA

PER IL CONFERIMENTO DI UNA COLLABORAZIONE OCCASIONALE, PER TITOLI E COLLOQUIO, A FAVORE DI CANDIDATI/E IN POSSESSO DEI REQUISITI INDICATI NEI “REQUISITI SPECIFICI”, DI CONSIGLIERA/CONSIGLIERE DI FIDUCIA DELL’AZIENDA OSPEDALE UNIVERSITA’ DI PADOVA, AI SENSI DELL’ART. 7 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO “PER LA TUTELA DELLA DIGNITÀ DELLE DONNE E DEGLI UOMINI OPERANTI NELL’AZIENDA OSPEDALE UNIVERSITA’ DI PADOVA”.

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 561 del 04.06.2009, con cui è stato adottato il Codice di Comportamento “per la tutela della dignità delle donne e degli uomini operanti nell’Azienda Ospedaliera di Padova”, e ai sensi dell’art. 7 del succitato documento, è indetto un avviso di procedura comparativa, per titoli e colloquio, per il conferimento di una collaborazione occasionale di Consigliere/a di Fiducia dell’Azienda Ospedale Università di Padova, della durata di 36 mesi dalla data di conferimento, per un compenso annuo complessivo lordo onnicomprensivo di € 6.000,00, da finanziarsi mediante fondi di bilancio. L’importo deve intendersi comprensivo di rimborso spese, eventuale rivalsa previdenziale ed IVA.

OGGETTO DELLA COLLABORAZIONE

L’attività del/della Consigliere/a di Fiducia è finalizzata al perseguimento degli obiettivi delineati dal Codice di Comportamento per la tutela della dignità del personale.

Ferma la facoltà del professionista di organizzare autonomamente il proprio tempo di lavoro, dovrà fornire le seguenti prestazioni:

- assistenza e consulenza ai dipendenti dell’Azienda Ospedale Università Padova che ritengono, in ambiente di lavoro, di essere oggetto di comportamenti lesivi della loro dignità e libertà personale, in violazione del codice di condotta;
- svolgimento di formazione, informazione, ascolto, consulenza e trattazione ai fini della definizione dei casi sottoposti alla sua attenzione da parte delle/dei dipendenti dell’Azienda Ospedale Università di Padova;

- attivazione delle procedure idonee alla soluzione dei problemi posti;
- Supporto al Cug con attività di formazione, consulenza e partecipazione a convegni;
- Svolgimento attività diretta a:
 - accogliere le segnalazioni dei dipendenti;
 - fornire le indicazioni sulle modalità più idonee per la risoluzione del caso sottoposto secondo le procedure previste dal Codice di comportamento per la tutela della dignità delle donne e degli uomini che lavorano nell'Azienda Ospedale Università Padova;
 - mantenere il monitoraggio delle eventuali situazioni a rischio;
 - partecipare alle azioni opportune, volte alla promozione ed al mantenimento di un ambiente di lavoro e di un'organizzazione conforme ai principi del Codice di Condotta aziendale.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

All'avviso sono ammessi i candidati dell'uno e dell'altro sesso (L. n. 125/1991, art. 4) in possesso dei requisiti di seguito indicati.

Requisiti generali:

- a) Cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, o loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, ovvero cittadini di Paesi Terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria (art. 38 D.lgs. n. 165/2001);
- b) Godimento dei diritti civili e politici.

Requisiti specifici:

La selezione è rivolta a soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

1. Diploma di Laurea V.O. ovvero Laurea Magistrale/Specialistica ex DM 509/99 e DM 270/04;
2. partecipazione a corsi di perfezionamento ed aggiornamento o master per Consiglieri di Fiducia e/o nella tematica delle pari opportunità e discriminazioni di genere e/o mobbing;
3. esperienza consolidata, almeno annuale, nelle materie attinenti l'incarico da svolgere, da documentare.

Non possono partecipare alla selezione:

- le/i dipendenti dell'Azienda Ospedale Università di Padova;
- coloro che hanno cause pendenti o controversie di qualsiasi natura in essere con l'Azienda Ospedale Università di Padova

REQUISITI PREFERENZIALI:

- Diploma di Laurea V.O. in giurisprudenza, in Sociologia o in Scienze Politiche o in Psicologia o Filosofia ed equipollenti per legge ovvero altra Laurea Magistrale/Specialistica corrispondente, ai sensi del DM 509/99 e DM 270/04 e relative equipollenze, ai sensi DM 509/99 e DM 270/04;
- Attestato di Consigliere di Fiducia.
- Competenze certificate in materia di: normativa anti discriminatoria, delle pari opportunità, di benessere lavorativo e di prevenzione e contrasto delle molestie e del mobbing.
- Una precedente esperienza nel ruolo di Consigliere/a di Fiducia presso Amministrazioni Pubbliche.
- Aver svolto attività di formazione nelle materie attinenti alle competenze richieste.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di partecipazione dovrà essere **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, entro il quindicesimo giorno successivo dalla data di pubblicazione del presente bando all'albo *on-line* di questa Azienda.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione del presente bando all'albo *on-line* di questa Azienda, e verrà disattivata tassativamente alle ore 24.00 del giorno di scadenza per la presentazione della domanda. L'invio telematico della domanda dovrà pertanto avvenire entro le ore 23.59 della suddetta data; dopo tale termine non sarà più possibile effettuare la compilazione della stessa.

Il termine di cui sopra è perentorio e, pertanto, saranno esclusi i concorrenti le cui domande non siano state inviate secondo le modalità indicate nel presente bando.

La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da qualsiasi computer collegato alla rete internet e dotato di un *browser* di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer Firefox, Safari) che supporti e abbia abilitati Java, Script, e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (*smart tablet*) non è garantita.

PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI PER LA PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO:

FASE 1: registrazione nel sito aziendale

collegarsi al sito www.aopd.veneto.it

accedere al link Concorsi e Avvisi → Avvisi per attribuzione di incarichi professionali, co.co.co e borse di studio → Avvisi attivi collegarsi al sito internet: <https://aopdveneto.iscrizioneconcorsi.it/> Cliccare su "pagina di registrazione" ed inserire i dati richiesti.

Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo).

• **Collegarsi, una volta ricevuta la mail**, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati.

FASE 2: Iscrizione on-line

1. Dopo aver inserito Username e Password definitiva selezionare dal menù in alto a sinistra la voce "*Concorsi*", per accedere alla schermata dei concorsi attivi;
2. **Cliccare l'icona "*Iscriviti*" corrispondente al concorso/Avviso al quale si intende partecipare;**
3. **Iniziare la compilazione dalla scheda "*Anagrafica*", cliccare il tasto "*Compila*" e allegare la scansione obbligatoria del documento di identità, utilizzando il pulsante "*Aggiungi documento*" (dimensione massima 1 Mb) e confermare con il tasto in basso "*Salva*";**
4. **Proseguire con la compilazione delle ulteriori schede, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo e, che una volta compilate, risultano spuntate in verde, con riportato a lato il numero delle dichiarazioni rese. La compilazione può essere effettuata in momenti diversi, in quanto è possibile, prima di cliccare su "*Conferma ed invio*", aggiungere/correggere/cancellare i dati inseriti;**
5. **Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "*Conferma ed invio*";**
6. **Dopo avere reso le dichiarazioni finali cliccare su "*Conferma l'iscrizione*";**
7. **Scaricare e stampare, in formato pdf, la domanda cliccando su "*Stampa domanda*";**
8. **Firmare la domanda;**
9. **Scansionare l'intera domanda firmata, non solo l'ultima pagina con la firma;**
10. **Allegare la domanda firmata cliccando sul relativo tasto;**
11. **Cliccare su "*Invia l'iscrizione*" per completare l'iscrizione;**

Il candidato riceverà una mail di conferma dell'avvenuta iscrizione con allegata la copia del documento d'identità e la domanda firmata, contenente i dati inseriti, completa di numero identificativo, data e ora di invio. La domanda ricevuta per mail, non deve essere inviata per posta all'azienda, poiché l'unica modalità di inoltro è quella descritta nella "Fase 2: iscrizione on-line".

Per apportare eventuali modifiche alla domanda, dopo averla inviata, il candidato dovrà cliccare l'icona "Annulla" a fianco del nome del concorso nella pagina di accesso. Dopo aver apportato le correzioni, il candidato deve ripetere le stesse operazioni indicate dal numero 5 al numero 11 della "Fase 2 iscrizione on-line".

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, requisiti preferenziali, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) **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 del posto, 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 nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda, anche se il rapporto di lavoro è ancora in corso).

La procedura telematica di presentazione della domanda richiede di effettuare la scannerizzazione e l'upload (termine con cui si indica l'azione di trasferimento di un file dal proprio PC su un web server) esclusivamente dei seguenti documenti:

1. Documento di riconoscimento – nella sezione "Anagrafica";
2. i documenti comprovanti i requisiti generali di cui al paragrafo "Requisiti generali per l'ammissione" che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente concorso (es. permesso di soggiorno);
3. 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;
4. le eventuali pubblicazioni attinenti all'avviso a selezione;
5. Domanda stampata e sottoscritta – alla fine della procedura.

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

essere eventualmente compressi per allegare le pubblicazioni, 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.

Ulteriore documentazione allegata, ma non richiesta dal presente bando, non sarà oggetto di valutazione.

Il candidato è invitato a inserire l'indirizzo di posta elettronica (PEC), se ne è in possesso, in aggiunta all'indirizzo mail, per le comunicazioni ufficiali. L'inserimento dovrà essere effettuato nella sezione "ANAGRAFICA" del format.

Per informazioni o assistenza tecnica relative alla compilazione della domanda selezionare la funzione "Richiedi assistenza"; dette richieste saranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio. In ogni caso l'assistenza verrà garantita fino ai 2 giorni antecedenti la data di scadenza del bando.

Nella compilazione della domanda on-line, devono essere dichiarati, altresì, i titoli che il candidato ritiene opportuno ai fini della valutazione di merito e della formazione della graduatoria.

Nella domanda, da inoltrare con le modalità di cui al presente bando, l'aspirante dovrà compilare, sotto la sua personale responsabilità ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, tutti i campi relativi all'anagrafica e ai requisiti di ammissioni del Modulo di iscrizione on-line.

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

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.

VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE E COMMISSIONE

Le candidature pervenute saranno valutate da un'apposita Commissione, nominata dal Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università e composta dal Presidente del CUG in qualità di Presidente, dal Direttore Affari Generali e da

un componente della UOC Risorse Umane Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università.

La U.O.C. Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università curerà inoltre le funzioni di segreteria inerenti l'attività della Commissione.

La valutazione sarà effettuata per titoli e colloquio e i candidati saranno convocati, tramite posta elettronica, con almeno 5 giorni di anticipo; l'avviso sarà pubblicato anche sul sito aziendale "concorsi e avvisi" con valore di notifica.

L'espletamento della prova colloquio potrà essere effettuata con modalità telematica, in conformità alle previsioni di cui al Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34.

L'Azienda Ospedale Università di Padova non sarà ritenuta responsabile dei mancati ricevimenti delle mail per cause non imputabili al servizio di posta elettronica aziendale.

Al fine di favorire la corretta ricezione di eventuali ulteriori comunicazioni, si suggerisce ai candidati di verificare le impostazioni dei filtri di sicurezza del proprio servizio di posta elettronica.

Le candidature pervenute saranno valutate dalla Commissione come sopra descritta. La Commissione individuerà il professionista sulla base delle valutazioni del curriculum e del colloquio con cui verifica il grado di conoscenza ed esperienza nel campo specifico, nonché la motivazione e l'attitudine del candidato.

I titoli saranno valutati dalla Commissione nell'ambito del curriculum formativo e professionale attribuendo un punteggio massimo per la valutazione dei candidati **40 punti per i Titoli e 60 punti per il Colloquio d'esame.**

Per l'idoneità, utile ai fini dell'inserimento in graduatoria, è necessario il **superamento della prova colloquio con l'ottenimento di un punteggio minimo assegnabile di 31/60.**

Il colloquio, per il quale è stabilito un punteggio massimo di 60 punti, verterà sui compiti connessi all'incarico da conferire nonché sull'accertamento della conoscenza delle normative di settore.

Al termine della valutazione dei candidati la Commissione predisporrà un verbale motivato contenente la graduatoria finale dei candidati esaminati ed individuando il soggetto a cui affidare l'incarico.

La suddetta graduatoria, potrà essere utilizzata esclusivamente in caso di rinuncia della persona individuata alla stipulazione del disciplinare o in caso di

sua sostituzione oppure per l'affidamento di una nuova collaborazione per il profilo in argomento e alle stesse condizioni del presente bando.

Il nominativo del candidato selezionato verrà pubblicato nell'Albo on-line del sito web aziendale. Tale pubblicazione vale a tutti gli effetti come avvenuta comunicazione, anche nei confronti dei candidati idonei.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati esclusi dalla selezione, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

DURATA E MODALITA' DELL'INCARICO

Al termine della procedura comparativa, al soggetto prescelto sarà assegnato una collaborazione occasionale della durata di 36 mesi dalla data di conferimento. L'Amministrazione fornisce al/alla Consigliere/a di Fiducia tutti i mezzi necessari per adempiere alle proprie funzioni e riconosce, un compenso lordo onnicomprensivo annuale di 6.000,00 (seimila/00 euro) da finanziarsi mediante fondi a bilancio. L'importo deve intendersi comprensivo di rimborso spese, eventuale rivalsa previdenziale ed IVA.

Tale quota è stata stabilita in affinità a quanto previsto dalla D.G.R.V. n. 2205 del 6.11.2012, che determina i compensi dei componenti di organismi di valutazione sulla base del numero dei dipendenti dell'azienda o ente del SSR.

Il/la candidata a cui verrà attribuita la collaborazione dovrà presentare entro il mese di gennaio di ogni anno al Direttore Generale, al Direttore UOC Affari Generali, e al Presidente del Cug, una relazione sull'attività svolta.

L'Azienda si impegna a fornire al/alla Consigliere/a tutti i mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti descritti nel presente bando, assicurando la massima riservatezza, collaborando per l'effettiva tutela della persona vittima delle molestie.

Il/la Consigliere/a di fiducia dura in carica 3 anni. Il/la Consigliere/a può essere revocato/a, con provvedimento motivato del Direttore Generale, sentite le OO.SS. e il Comitato Unico di Garanzia (CUG), in caso di gravi inadempienze, omissioni, ritardi, violazioni degli obblighi di imparzialità, correttezza e riservatezza.

Qualora il soggetto individuato sia dipendente di altra Amministrazione Pubblica soggetto al regime di autorizzazione di cui all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. dovrà presentare l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza prima di stipulare il contratto.

L'Azienda Ospedale – Università Padova si riserva, altresì, a suo insindacabile giudizio, di non procedere all'assegnazione della collaborazione occasionale di cui al presente avviso per effetto di sopraggiunte disposizioni normative e/o circostanze ostative o per mere ragioni di opportunità.

L'assegnazione della collaborazione occasionale non dà luogo ad alcun rapporto di lavoro subordinato.

Sono garantite le pari opportunità tra uomo e donna ai sensi della legge n. 125 del 10.4.1991.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, si informa che il conferimento dei dati personali ed eventualmente sensibili, raccolti con la domanda di partecipazione 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 Padova di svolgere correttamente tutti gli adempimenti connessi alla presente procedura, nonché all'eventuale procedura di assegnazione dell'incarico.

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 successive modificazioni ed integrazioni nonché per i successivi adempimenti previsti dalla normativa vigente, ivi compreso il D.lgs. 33/13.

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. Ai sensi artt. 15 - 22 del citato Regolamento, l'Interessato ha il diritto di chiedere all'Azienda di accedere ai propri dati personali e di rettificarli se inesatti, di cancellarli o limitarne il trattamento se ne ricorrono i presupposti, oppure di opporsi al loro trattamento per legittimi interessi perseguiti dall'Azienda.

Inoltre, l'Interessato ha diritto di revocare il consenso prestato per le finalità di trattamento che lo richiedono, ferma restando la liceità del trattamento effettuato sino al momento della revoca. Si informa che titolare del trattamento dei dati personali è l'Azienda Ospedale - Università Padova con sede in via Giustiniani, 1 - 35128 Padova. Potrà esercitare i diritti sopra indicati contattando il Titolare del trattamento, Azienda Ospedale - Università 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

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.

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

PUBBLICAZIONE DEL BANDO E STRUTTURA DI RIFERIMENTO

Il presente bando verrà pubblicato all'Albo dell'Azienda Ospedale Università di Padova e nel sito web aziendale.

Per informazioni, i candidati potranno rivolgersi alla U.O.C. Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università-(tel. 049/821.8207-8206 - 3793 - 3938).

Il Direttore Generale
Dott. Giuseppe Dal Ben