



ISTRUZIONE OPERATIVA

Richiesta documentazione a fini concorsuali

Preparazione	UOC Risorse Umane C. Giroto UOC Programmazione e Controllo di Gestione F. Guasti
Responsabile di processo	UOC Risorse Umane C. Giroto
Verifica	UOC Qualità e Accreditamento R. Perilli
Approvazione	Direttore Sanitario D. Donato
Rev. 02	22.11.2017
Riconferma	Responsabile Data

AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA
IO: Richiesta documentazione a fini concorsuali

INDICE

1. PREMESSA.....	2
2. GLOSSARIO E ACRONIMI.....	2
3. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
4. RESPONSABILE DI PROCESSO.....	3
5. MODALITA' OPERATIVE/RESPONSABILITÀ.....	4
6. ELENCO DEI DOCUMENTI.....	7
7. REQUISITI NORMATIVI.....	7
8. TEMPI DI ENTRATA IN VIGORE.....	7

1. PREMESSA

Le modifiche apportare alla presente Istruzione operativa rispetto alla precedente versione sono riportate in corsivo.

2. GLOSSARIO E ACRONIMI

UOC: Unità Operativa Complessa
UOSD: Unità Operativa Semplice Dipartimentale

3. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Istruzione Operativa ha lo scopo di definire le modalità di richiesta all'Azienda dei documenti di seguito elencati, in conformità alla normativa vigente in materia concorsuale, *ai fini*:

- *dell'accesso alla **direzione sanitaria aziendale** e al **secondo livello dirigenziale** per il personale del ruolo sanitario del Servizio Sanitario Nazionale (DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 10 dicembre 1997, n. 484);*
- *del conferimento degli **incarichi di direzione di struttura complessa** del ruolo sanitario (DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 19 marzo 2013, n. 343);*
- *di partecipazione a bandi di concorso che escludano espressamente le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, previa esibizione del bando stesso (le amministrazioni pubbliche e i gestori di servizi pubblici non possono richiedere o accettare atti o certificati contenenti informazioni già in possesso di un'altra amministrazione¹).*

Per tutte le altre fattispecie di concorsi è prevista la dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà della casistica operatoria da parte del candidato, ai sensi del DPR n. 445/2000, aggiornato dalla legge n. 183/2011).

¹ Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (dPR 28 dicembre 2000 n. 445, modificato dall'articolo 15 della legge n.183 del 2011)

AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA
IO: Richiesta documentazione a fini concorsuali

4. ELENCO DOCUMENTI DI CUI SI PUÒ FARE RICHIESTA

- 1. TIPOLOGIA DELLA ISTITUZIONE:** set dati aziendali, relativo all'ultimo anno solare, rilasciato *dall'UOC Programmazione e Controllo di Gestione*;
- 2. TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI DELLA STRUTTURA:** casistica della Unità operativa complessa o semplice dipartimentale (UOC/UOSD) di appartenenza del candidato, relativa all'ultimo anno solare, rilasciata *dall'UOC Programmazione e Controllo di Gestione*;
- 3. CASISTICA OPERATORIA:** *casistica operatoria del dipendente. La casistica informatizzata è rilasciata dall'UOC Programmazione e Controllo di Gestione, mentre quella antecedente l'informatizzazione sarà rilevata a cura del dipendente. Il Direttore di UOC/UOSD dovrà firmare entrambe. Le casistiche devono essere riferite al decennio precedente alla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale dell'avviso per l'attribuzione dell'incarico.*

La "TIPOLOGIA QUALITATIVA E QUANTITATIVA DELLE PRESTAZIONI EFFETTUATE DAL CANDIDATO" deve essere prodotta dal candidato e attestata dal competente Direttore di UOC/UOSD, in quanto i dati non sono rilevabili nel sistema informativo aziendale. Le casistiche devono essere riferite al decennio precedente alla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale dell'avviso per l'attribuzione dell'incarico.

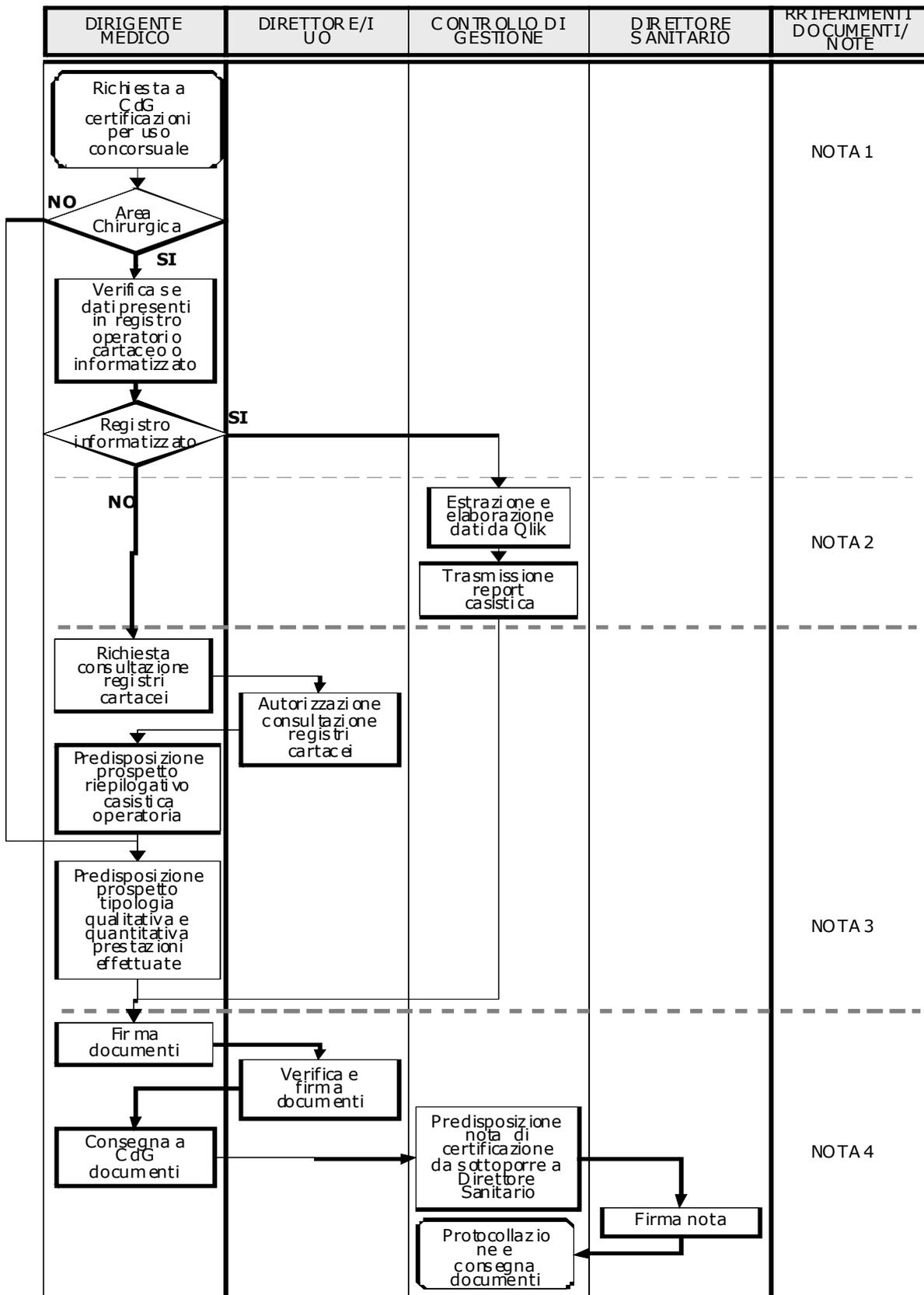
L'Azienda mette a disposizione del personale in servizio una procedura per la stampa della casistica operatoria informatizzata attraverso il gestionale SSI nelle modalità riportate in allegato; per il personale non più in servizio, l'UOC Programmazione e Controllo di Gestione provvederà alla stampa ed invio tramite e-mail della casistica contenuta nei gestionali aziendali, entro 15 giorni dalla richiesta.

5. RESPONSABILE DI PROCESSO

Il responsabile di Processo è la Dr.ssa Cinzia Giroto, referente area Procedure Concorsuali della SC Amministrazione e Gestione del Personale.

AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA
IO: Richiesta documentazione a fini concorsuali

6. MODALITA' OPERATIVE/RESPONSABILITÀ



Il presente documento è di proprietà dell'Azienda Ospedaliera di Padova e ne è vietata ogni forma di riproduzione e/o divulgazione non espressamente autorizzata.

AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA
IO: Richiesta documentazione a fini concorsuali

NOTA 1

Il Dirigente Medico (di seguito candidato) che ha necessità dei documenti di seguito elencati per finalità concorsuale:

- 1. TIPOLOGIA DELLE ISTITUZIONI**
- 2. TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI DELLA STRUTTURA**
- 3. CASISTICA OPERATORIA (vedi NOTA 2 e 3)**

deve inviare la richiesta almeno 15 giorni prima della presentazione della domanda di concorso, all'UOC Programmazione e Controllo di Gestione (cdg@aopd.veneto.it), mediante compilazione del format "Richiesta documentazione attività a fini concorsuali", disponibile nei siti intranet ed internet dell'Azienda, nel quale dovrà barrare le voci relative ai certificati di cui necessita per il concorso.

La Tipologia quantitativa e qualitativa della prestazioni eseguite dal candidato, *non disponibile a sistema*, deve essere raccolta dal candidato stesso e attestata dal Direttore di UOC/UOSD. La suddetta relazione dovrà, in particolare, attestare le competenze organizzative, gestionali e i volumi dell'attività svolta relativamente all'ultimo decennio.

Il candidato che ha necessità di allegare la propria casistica operatoria (punto 3), deve richiedere all'UOC Programmazione e Controllo di Gestione solo i dati inseriti nel registro operatorio **informatizzato** (NOTA 2); la casistica operatoria antecedente all'informatizzazione dovrà essere elaborata dal candidato stesso secondo le modalità riportate nella NOTA 3.

NOTA 2

DATI PRESENTI NEL REGISTRO OPERATORIO INFORMATIZZATO

1. L'UO Programmazione e Controllo di Gestione elabora il documento, estraendo i dati dal sistema "Qlik Sale Operatorie", che contiene le seguenti informazioni:

Testata:

- AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA - Casistica Operatoria
- Nome e Cognome del medico richiedente
- *Data e luogo di nascita*
- UOC/UOSD di appartenenza (Equipe)
- Periodo: dal/al
- N. complessivo di casi

Contenuto:

- n. dell'atto operatorio
- codice e descrizione sala operatoria
- n. del verbale operatorio
- data dell'intervento
- codice e descrizione diagnosi
- codice e descrizione intervento 1
- codice e descrizione intervento 2 (se richiesto)
- ruolo dell'operatore.

Piè di pagina:

- Elaborazione eseguita dall'UOC Programmazione e Controllo di Gestione, data, Fonte "Qlik Sale Operatorie", n. pagine complessive.

AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA
IO: Richiesta documentazione a fini concorsuali

2. L'UOC Programmazione e Controllo di Gestione invia il documento all'indirizzo mail del medico richiedente che lo stampa FRONTE-RETRO.

NOTA 3

DATI NON PRESENTI NEL REGISTRO OPERATORIO INFORMATIZZATO

1. Il candidato deve essere autorizzato dal/i Direttore/i della Struttura/e, presso cui ha svolto o svolge la propria attività, o dalla Direzione Medica a consultare i registri operatori della U.O..
2. Il candidato dovrà predisporre un prospetto riepilogativo della casistica operatoria (vedi Format "Prospetto casistica operatoria ai fini concorsuali") secondo il seguente schema:

In testata:

- AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA - Casistica Operatoria
- Nome e Cognome del medico *Data e luogo di nascita*
- UOC/UOSD di appartenenza
- Periodo: dal/al
- N. complessivo di casi

A piè di pagina:

- Fonte Registro Operatorio Cartaceo – data e n. pagine complessive (es Pag.1 di 10)

Il set minimo di dati contenuti nel documento deve essere:

- n. progressivo del verbale operatorio
- codice e descrizione sala operatoria
- data dell'intervento
- descrizione intervento
- ruolo dell'operatore.

Il Candidato e il Direttore di Struttura dovranno sottoscrivere la seguente dichiarazione:

"Si attesta che la presente casistica operatoria del Dott. _____ è stata fedelmente trascritta dai registri ufficiali della sala operatoria".

Il documento predisposto dovrà essere stampato FRONTE-RETRO.

NOTA 4

Una volta ricevuto il report relativo alla Casistica Operatoria informatizzata dall' OC Programmazione e Controllo di Gestione e/o predisposto il report cartaceo della propria Casistica Operatoria non Informatizzata, il candidato provvederà a:

- *stampare la casistica fronte retro*
- siglare i documenti in ogni pagina numerata, l'ultima delle quali dovrà riportare il timbro, data e la firma per esteso del candidato stesso;
- far siglare dal Direttore di Struttura i documenti in ogni pagina numerata, l'ultima delle quali dovrà riportare il timbro, data e la firma per esteso;

Il Direttore di UOC/UOSD deve firmare la succitata documentazione anche se si riferisce a dati di attività antecedenti alla sua nomina di Direttore.

Qualora il candidato rivesta l'incarico di Facente Funzione o di Direttore di UOC/UOSD, la documentazione sarà firmata dal Direttore del Dipartimento.

AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA

IO: Richiesta documentazione a fini concorsuali

- **consegnare** la succitata documentazione *all'UOC Programmazione e Controllo di Gestione ai fini della certificazione da parte del Direttore Sanitario.*

I dati contenuti nella casistica devono essere forniti nel rispetto delle regole stabilite dalla normativa sulla privacy.

NOTA 5

La UOC Programmazione e Controllo di Gestione raccoglie in un unico fascicolo tutta la documentazione che necessita della firma del Direttore Sanitario (o un suo delegato) che conterrà:

- Tipologia della istituzione (rilasciata *dall'UOC Programmazione e Controllo di Gestione*)
- Tipologia delle prestazioni della struttura (rilasciata *dall'UOC Programmazione e Controllo di Gestione*)
- Casistica Operatoria individuale, firmata dal candidato e dal Direttore di UOC/UOSD (rilasciata *dall'UOC Programmazione e Controllo di Gestione* o desumibile dal registro cartaceo)
- Tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate del candidato (a carico del candidato) *firmata dal candidato e dal Direttore di UOC/UOSD.*

Una volta firmata dal Direttore Sanitario, la segreteria *dell'UOC Programmazione e Controllo di Gestione* provvede a protocollare la certificazione ed a contattare il candidato per la consegna.

6. ELENCO DEI DOCUMENTI

Format "Richiesta documentazione attività a fini concorsuali"
Format "Prospetto casistica operatoria cartacea ai fini concorsuali"
Istruzioni per la stampa della casistica operatoria da SSI

7. REQUISITI NORMATIVI

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 10 dicembre 1997, n. 484
"Regolamento recante la determinazione dei requisiti per l'accesso alla direzione sanitaria aziendale e dei requisiti e dei criteri per l'accesso al secondo livello dirigenziale per il personale del ruolo sanitario del Servizio sanitario nazionale"

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 19 marzo 2013, n. 343 "Approvazione del documento contenente la disciplina per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa del ruolo sanitario in applicazione dell'articolo 4, comma 1, del D.L. 13 settembre 2012, n. 158, convertito nella L. 8 novembre 2012, n. 189"

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 dicembre 2000, n. 445
Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

8. TEMPI DI ENTRATA IN VIGORE

La presente IO entra in vigore dalla data di pubblicazione nel sito intranet aziendale.