

**SCADENZA BANDO:
16 DICEMBRE 2019**

**REGIONE DEL VENETO
AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA**

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PUBBLICA
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO QUINQUENNALE
DIREZIONE UNITA' OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE**

In esecuzione del "Regolamento di affidamento, conferma e revoca degli Incarichi Dirigenziali e per la disciplina e il funzionamento del Collegio Tecnico", di cui alla delibera del Direttore Generale n. 689 del 31/05/2018, è indetta, con deliberazione n. 1340 del 30/10/2019, modificata con deliberazione n. 1409 del 21/11/2019 selezione interna pubblica per il conferimento, previa valutazione dei curricula presentati, del seguente incarico dirigenziale:

Incarico di Direzione Unità Operativa Semplice Dipartimentale "Malattie Allergiche Immunologiche ed Ambientali" afferente al Dipartimento Strutturale (DSA) "Medicina" fino all'istituzione del Dipartimento didattico - scientifico - assistenziale (Didas) "Medicina dei Sistemi"

- COMPETENZE E RESPONSABILITA' DEL DIRETTORE DI UNITA' OPERATIVA SEMPLICE DIPARTIMENTALE COME DEFINITE DALL'ATTO AZIENDALE DI CUI ALLA DELIBERAZIONE N. 539 DEL 16.5.19
- è responsabile e assicura la gestione clinica del paziente;
- è responsabile e assicura la gestione delle risorse umane, materiali strutturali e tecniche assegnate e la loro integrazione con le risorse comuni del Dipartimento;
- garantisce le funzioni e le attività, per tipo e per volume, programmate all'interno del budget;
- assicura il coordinamento, l'integrazione e il controllo, clinico-organizzativo ed economico per la propria Struttura;
- assicura la gestione della sicurezza e della tutela della privacy;
- stabilisce le linee di applicazione, nella propria Struttura, dei modelli per la verifica e la valutazione della qualità dell'assistenza fornita e percepita, indicati dal Dipartimento, con particolare attenzione alla centralità del paziente;
- provvede, secondo le linee di indirizzo della Direzione Generale, alla valutazione dei Dirigenti, secondo quanto previsto dai vigenti accordi contrattuali;
- collabora attivamente alle attività del Dipartimento, anche in qualità di membro di diritto del Comitato di dipartimento;
- rappresenta la Struttura nei rapporti con la Direzione Generale;
- concorre con il Dipartimento a sviluppare i livelli di integrazione con le altre Strutture nell'ambito dei rapporti intra/interdipartimentali;
- predispone, secondo gli indirizzi definiti dal Comitato di Dipartimento, in collaborazione con i coordinatori del personale infermieristico e/o tecnico-sanitario e/o

riabilitativo della propria Struttura, il piano per lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane del Dipartimento, con esplicitazione del piano di formazione, aggiornamento e di ricerca, per la negoziazione con il Direttore di dipartimento, all'interno del processo di budget;

- contribuisce alla formulazione delle proposte, in sede di Comitato di Dipartimento, per il piano di sviluppo e valorizzazione delle risorse umane del Dipartimento;
- assicura, per la parte di competenza, i livelli organizzativi necessari per l'urgenza ed emergenza interna, secondo gli indirizzi della Direzione sanitaria;
- sostiene lo sviluppo e il buon funzionamento del Sistema Informativo di Dipartimento e aziendale ed in particolare coordina il monitoraggio, la raccolta e la validazione dei dati;
- provvede alla definizione del modello organizzativo per il raggiungimento degli obiettivi, coordinamento, integrazione e controllo delle assenze, delle ferie e degli straordinari del personale assegnato;
- svolge le attività sorveglianza della manutenzione ordinaria degli spazi e attrezzature/apparecchiature, condivise e delegate;
- provvede alla valutazione del personale appartenente alla Struttura, in accordo con gli indirizzi per la valorizzazione e la valutazione delle risorse umane stabilite dal Dipartimento, secondo gli indirizzi della Direzione Generale;
- valuta, per gli aspetti strettamente professionali, eventuali incompatibilità e conflitti di interessi del personale assegnato all'Unità Operativa.

L'Azienda garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001.

1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

La presente selezione è riservata ai dirigenti appartenenti all'Area della Dirigenza Medica in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda Ospedaliera di Padova, o dipendente dell'Università degli Studi di Padova in convenzione con l'Azienda Ospedaliera di Padova,
- b) aver maturato almeno cinque anni di servizio senza soluzione di continuità, a seguito di valutazione positiva da parte del Collegio Tecnico.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

Il difetto anche di uno solo di tali requisiti comporta la non ammissione alla selezione.

2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione all'Avviso, **dovrà essere ESCLUSIVAMENTE PRODOTTA TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, entro il ventesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando all'albo on-line. 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 del presente bando, 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 24.00 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 dall'Avviso i concorrenti le cui domande non siano state inviate entro tali termini e secondo le modalità indicate dal presente bando.**

Dopo il suddetto termine **non è ammessa la produzione di altri titoli** o documenti a corredo della domanda e non sarà più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte.**

La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 da qualsiasi postazione collegata alla rete internet.

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

- collegarsi al sito www.aopd.veneto.it
- accedere al link Concorsi e Avvisi → Avvisi pubblici e Selezioni interne → 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;
- Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda "Utente", utili perché verranno automaticamente riproposte al candidato in ogni singolo concorso al quale vorrà partecipare. La scheda "Utente" è comunque sempre consultabile ed aggiornabile.
- Dopo aver inserito Username e Password definitiva e compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda "Utente", selezionare la voce di menù "Concorsi", per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- **Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente all'avviso al quale si intende partecipare.**
- Il candidato accede alla schermata di **inserimento della domanda**, dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI SPECIFICI richiesti per l'ammissione all'avviso.
- 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 il 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 e modificare/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 specifici di ammissione, 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. **Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.**

Tutti gli **incarichi dirigenziali** relativi ai servizi già descritti, a titolo esemplificativo: unità operativa complessa, unità operativa semplice ovvero dipartimentale, alta specializzazione, di natura professionale, dovranno essere descritti nella compilazione della domanda on line nella pagina denominata "**ALTRO**", con relativa descrizione delle mansioni ed attività svolte.

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).

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "**Conferma ed invio**", compaiono le dichiarazioni finali da rendere ed alla conclusione di queste si "**Conferma ed invia l'iscrizione**" per inviare definitivamente la domanda.
- Il candidato riceverà una mail di "**conferma di avvenuta iscrizione**" con allegato **pdf della domanda** che dovrà essere stampata, **firmata** e conservata.

Il candidato dovrà, quindi, **presentarsi all'eventuale colloquio con copia della e-mail di iscrizione all'avviso e della domanda firmata**, unitamente al **documento di riconoscimento con relativa fotocopia**, ai fini del perfezionamento della domanda.

Si suggerisce di leggere attentamente LE ISTRUZIONI per l'uso della procedura di cui sopra presenti sul sito di iscrizione.

Le richieste di assistenza tecnica conseguenti all'erroneo utilizzo della presente procedura verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze operative dell'ufficio concorsi, e comunque **NON POTRANNO ESSERE SODDISFATTE IL GIORNO di scadenza** dei termini per la presentazione delle domande di avviso e nei due giorni antecedenti detta scadenza.

I candidati dovranno dare **particolare evidenza nelle diverse pagine di compilazione di eventuali esperienze e competenze possedute nell'ambito dell'incarico dirigenziale di interesse.**

3. VALUTAZIONE

La procedura viene espletata mediante **valutazione dei curricula dei partecipanti** secondo i criteri fissati dalla Commissione competente, formulata ai sensi del regolamento di cui alla deliberazione n. 689 del 31.5.18, tenendo conto di:

- obiettivi propri dell'incarico da realizzare;

- conoscenze specialistiche ed esperienze professionali eventualmente già acquisite riferite all'incarico da conferire, così come autocertificate nel curriculum vitae/domanda on line;
- valutazioni già effettuate a favore del dirigente nell'ambito di precedente incarichi ricoperti;
- documenti individuali di valutazione.

Ove si ritenga opportuno, al fine di una migliore e più specifica valutazione della professionalità, verrà effettuato anche **un colloquio** dei partecipanti alla selezione. La data e la sede in cui si svolgerà l'eventuale colloquio saranno notificate ai candidati con comunicazione scritta inviata almeno sette giorni prima della data fissata. I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nei giorni, nell'ora e nella sede stabilita, saranno considerati rinunciatari alla presente procedura, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli candidati.

Qualora le informazioni fornite dai candidati non dovessero essere sufficienti per effettuare una valutazione positiva e comparata dei *curricula*, è facoltà della Commissione **richiedere delle integrazioni**.

4. **ESITO DELLA PROCEDURA**

Al termine della valutazione dei curricula e degli eventuali colloqui, la quale **non determinerà la formazione di graduatorie di merito**, verrà individuato il candidato **idoneo**, per il quale si procederà al conferimento dell'incarico con atto scritto e motivato del Direttore Generale.

L'incarico di UOSD, conferito a personale universitario prevede l'intesa tra il Direttore Generale e il Rettore, nel rispetto della normativa vigente, dell'ordinamento e dello statuto dell'Università.

Il procedimento di conferimento dell'incarico deve concludersi entro 90 giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, con approvazione dell'atto formale adottato dal Direttore Generale.

A seguito del conferimento dell'incarico tra l'Azienda e il dirigente sarà sottoscritto un atto di integrazione al contratto individuale di lavoro che definirà tutti gli aspetti connessi all'incarico.

L'Azienda Ospedaliera di Padova si riserva la facoltà in regime di autotutela di prorogare, sospendere, revocare o modificare i termini della presente selezione, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità, escludendo per i partecipanti qualsiasi pretesa o diritto.

Con la partecipazione alla selezione è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando, nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale dirigenziale del S.S.N.

Per informazioni rivolgersi a: U.O.C. Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università/Modulo Procedure Concorsuali – Via N. Giustiniani, 1 – 35128 Padova – telefono 049/821.8206-8207.

Publicato all'Albo on line dell'Azienda Ospedaliera di Padova il 25 novembre 2019.

IL DIRETTORE GENERALE

F.to Dott. Luciano Flor