

**SCADENZA del BANDO:  
3 NOVEMBRE 2021**

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

**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA**

E' indetto avviso di mobilità volontaria esterna per la copertura a tempo indeterminato di:

**N. 1 posto di Dirigente Amministrativo da assegnare alla UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica.**

Il presente avviso è disciplinato dalle norme di cui al Decreto Legislativo n. 502/92 così modificato e integrato dal Decreto Legislativo n. 229/99 e successive modifiche ed integrazioni, al Decreto Legislativo n. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni, ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, al regolamento aziendale disciplinante l'istituto della mobilità volontaria esterna, approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 353 del 18/04/2011.

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.

**Per esigenze organizzative di questa Azienda, l'assunzione mediante mobilità comporta l'obbligo di permanenza in servizio della durata quinquennale.**

**1. Requisiti per l'ammissione**

Per l'ammissione all'avviso sono prescritti i seguenti requisiti:

- a) essere dipendente a tempo indeterminato nel profilo professionale di **Dirigente Amministrativo**, presso le Aziende U.L.S.S., le Aziende Ospedaliere o gli altri Enti del comparto sanità;

ovvero

- a) **essere dipendente** a tempo indeterminato nel corrispondente profilo professionale oggetto del presente avviso, presso altre amministrazioni di comparti diversi;
- b) **idoneità fisica** all'impiego.

**I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione della domanda, oltre che all'atto del trasferimento.**

**Il difetto anche di uno solo di tali requisiti comporta la non ammissione all'avviso.**

Il professionista di cui si è alla ricerca deve avere **comprovata qualificazione professionale** in funzioni dirigenziali nel settore **Acquisti/Approvvigionamenti/Logistica** e nello specifico in:

- materie giuridico gestionali, contrattualistica pubblica e legislazione sanitaria;
- procedure di acquisto di beni, servizi, attrezzature sanitari ed economici;
- competenza specifica negli ambiti gestionali del settore acquisti e logistica;
- governo di strumenti di monitoraggio e valutazione, dei rendimenti e dei risultati;
- capacità di analisi della informatizzazione delle procedure e delle attività, analisi dei processi di approvvigionamento e della logistica.

Pertanto, i candidati dovranno dare particolare evidenza di quanto sopra indicato autocertificandolo nel curriculum.

## **2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione dovrà essere **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, entro il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando **all'albo on-line e sul sito internet dell'Azienda**.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione 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 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 DI MOBILITA':**

### **FASE 1: registrazione nel sito aziendale**

- collegarsi al sito [www.aopd.veneto.it](http://www.aopd.veneto.it)
- accedere al link **Concorsi e Avvisi** → **Avvisi 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.

## **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/avvisi 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/avviso 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, 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.

Il rapporto di lavoro in corso deve essere autocertificato 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. eventuali 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 avviso (es. permesso di soggiorno);
3. **un curriculum formativo e professionale** autocertificato, ai sensi del D.P.R. 445/2000, che consenta di valutare la professionalità maturata dal richiedente, contenente la descrizione delle esperienze professionali maggiormente significative e, comunque, degli elementi professionali connotati all’espletamento delle funzioni del posto da ricoprire (nella sezione “Requisiti Specifici”);
4. certificazione, ai sensi di legge, attestante l’idoneità fisica all’impiego;
5. eventuale documentazione che attesti il riconoscimento dei titoli di studio conseguiti all’estero, necessari all’ammissione, nonché di ulteriori titoli di studio, ai fini della valutazione;
6. eventuale documentazione che attesti l’equiparazione dei servizi svolti all’estero;
7. le eventuali **pubblicazioni** attinenti al profilo professionale a selezione;
8. 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.

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 e della comparazione dei curricula.**

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](mailto:procedure.concorsuali@aopd.veneto.it)

L'Azienda declina fin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante e da mancata, oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

**Si precisa che l'invio in formato cartaceo di documentazione non richiesta dal presente bando non verrà presa in considerazione ai fini della valutazione dei titoli.**

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

### **COSTITUISCONO MOTIVI DI ESCLUSIONE**

- La mancanza dei requisiti richiesti dal presente bando.
- La presentazione della domanda con modalità diverse da quelle previste dal presente bando.

### **3. VALUTAZIONE**

La procedura, che sottintende un rapporto dipendente il cui trattamento giuridico ed economico è stabilito dal vigente accordo di lavoro, viene espletata in conformità all'art. 5 del Regolamento aziendale disciplinante l'istituto della mobilità volontaria esterna, mediante **valutazione dei curricula da parte del Dirigente Responsabile competente**, tenendo in debita

considerazione la congruenza tra la qualificazione e l'esperienza professionale dei candidati con le prestazioni da effettuare e gli obiettivi da perseguire attraverso l'acquisizione della risorsa.

Ove si ritenga opportuno, al fine di una migliore e più specifica valutazione della professionalità, verrà effettuato anche un colloquio dei partecipanti all'avviso. 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 di mobilità, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli candidati.

Il parere favorevole o non favorevole espresso attraverso la valutazione dei curricula e, ove previsto, del colloquio, è insindacabile, in quanto le decisioni sono correlate unicamente alle esigenze dell'Azienda.

#### 4. **ESITO DELLA PROCEDURA**

Al termine della valutazione dei curricula e degli eventuali colloqui, verrà individuato il candidato idoneo, per il quale si procederà alla mobilità. **L'espletamento della procedura di mobilità non determinerà la formazione di graduatoria di merito.**

**All'atto del trasferimento il candidato vincitore dovrà avere superato il previsto periodo di prova nel profilo professionale e disciplina oggetto del presente bando.**

Il trasferimento sarà inoltre disposto con inquadramento nell'area funzionale corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza. Il trattamento economico relativo è determinato sulla base di criteri stabiliti dai contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento dell'area dirigenziale.

Il candidato assunto a seguito della presente procedura di mobilità è tenuto, prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, a produrre i documenti comprovanti il possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso nonché dei titoli prescritti per il profilo professionale ricoperto, fatte salve le disposizioni vigenti in tema di dichiarazioni sostitutive.

La data di inizio del rapporto di lavoro, nonché la sede dell'attività lavorativa sono indicati nel contratto individuale di lavoro.

E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto di lavoro, senza obbligo di preavviso, l'intervenuto annullamento della presente procedura di mobilità che ne costituisce il presupposto, nonché l'aver ottenuto il trasferimento mediante presentazione di documenti/autocertificazioni false o viziate da invalidità non sanabile.

Con la partecipazione all'avviso è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente avviso, nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno il rapporto di lavoro del personale degli enti del comparto sanità.

L'Amministrazione si riserva in ogni caso di non dar luogo alla mobilità qualora, all'esito della procedura di cui al presente avviso, ritenga opportuno dare luogo a una più ampia e qualificata selezione di candidati attraverso la procedura pubblica concorsuale.

E' facoltà dell'Amministrazione, esperita la procedura di mobilità e previa adeguata motivazione, non dare seguito alla stessa e bandire pubblico concorso.

#### **5. 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 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 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. 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, 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, il concorrente/il dichiarante 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. Inoltre, 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

#### **6. Norme finali**

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).

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso di mobilità 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, 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 Rapporto con l'Università/Procedure Concorsuali – Via N. Giustiniani, 1 – 35128 Padova – telefono 049/821.3938 – 3793 – 8206 – 8207.**

Pubblicato all'Albo on-line dell'Azienda Ospedale - Università Padova il 4 ottobre 2021.

F.to IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Giuseppe Dal Ben