Bur n. 80 del 18/06/2021

(Codice interno: 448832)

AZIENDA OSPEDALE - UNIVERSITA' PADOVA, PADOVA

Avviso pubblico per il conferimento di incarico di Direttore Struttura Complessa UOC Direzione Medica a prevalente indirizzo "Igiene Ospedaliera" Disciplina: Direzione Medica di Presidio Ospedaliero.

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 1019 del 09/06/2021 è indetto Avviso Pubblico per il conferimento del seguente incarico, a tempo determinato, ai sensi art. 22 comma 5 CCNL Area Sanità triennio 2016 - 2018, per la durata massima non superiore ai trentasei mesi, dalla data di sottoscrizione del contratto:

Direttore U.O.C. Direzione Medica a prevalente indirizzo "Igiene Ospedaliera" (Disciplina: Direzione Medica di Presidio Ospedaliero - Area di Sanità Pubblica - Profilo Prof.le: Medici - Ruolo Sanitario).

L'incarico è disciplinato dall'art. 15 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502, come modificato e integrato dall'articolo 4, comma 1, del D.L. 13 settembre 2012, n. 158, convertito nella L. 8 novembre 2012, n. 189, dalla DGRV n. 343 del 19.03.2013 "linee di indirizzo", dal D.P.R. 10 dicembre 1997 n. 484 e s.m.i**,** dal D.M. 30.01.1998 e D.M. 31.01.1998 e s.m.i., dal CCNL della Dirigenza Area Sanità triennio 2016-2018.

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 e successive modificazioni ed integrazioni.

PROFILO DEL DIRIGENTE DA INCARICARE

Titolo dell'incarico	Direttore di struttura complessa di **Direzione Medica a prevalente indirizzo "Igiene Ospedaliera" dell'Azienda Ospedale Università di Padova (AOUP).**
Luogo di svolgimento dell'incarico	L'attività verrà svolta presso la Direzione Medica dell'AOUP. Altre attività potranno essere svolte presso altre sedi, secondo le specifiche indicazioni operative fornite dalla Direzione Aziendale.
Sistema delle relazioni	Relazioni operative con: Direzione Aziendale, Unità Operative dell'AOUP.
Principali Responsabilità	Le principali responsabilità attribuite al Direttore di struttura complessa sono riferite a: • gestione degli aspetti igienistici ospedalieri • gestione di tutti gli aspetti attinenti alla prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza • gestione della leadership e aspetti manageriali per le attività attinenti l'igiene ospedaliera; • gestione tecnico-professionale-scientifica della U.O.
Caratteristiche attuali dell'Unità Operativa Complessa	L'U.O. è una S.C. dell'Azienda Ospedale Università di Padova. Alla Direzione Medica compete l'organizzazione del presidio ospedaliero con gestione del budget complessivo della struttura per quanto attiene gli aspetti igienistici e di prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza. Coordinamento di tutte le attività ospedaliere in ambito medico, chirurgico e di pronto soccorso, nei vari setting organizzativi, relativamente all'ambito della prevenzioni delle infezioni correlate all'assistenza e della corretta gestione dell'uso di antibiotici, nella gestione dei rifiuti ospedalieri, gestione delle attività di polizia mortuaria e degli aspetti di risk management, con particolare riferimento alle infezioni. Collaborazione alle attività medico legali. Gestione e coordinamento di tutte le risorse direttamente assegnate. <u>Dati dell'AOUP al 31/12/2020:</u> Posti letto ordinari: n. 1.652; Posti letto diurni: n. 114 Ricoveri ordinari: n. 50.605

	Ricoveri diurni: n. 10.433 Prestazioni ambulatoriali: n. 6.305.112 Accessi di P.S.: n. 107.923 Personale in servizio: dirigenza - n. 852 comparto - n. 4.750 amministrativo - n. 401 <u>Dati della U.O.C. Direzione Medica dell'AOUP:</u> L'organico attuale dell'U.O. è così composto: 8 Dirigenti Medici; 55 Infermieri; 57 OSS/O.T.; 18 Amministrativi.
Competenze richieste	
Leadership e coerenza negli obiettivi - aspetti manageriali	• Conoscere i concetti di *Mission* e *Vision* dell'organizzazione, promuovere lo sviluppo e la realizzazione degli obiettivi dell'Azienda. • Conoscere i dati epidemiologici e gestionali disponibili e le principali novità scientifiche di settore, al fine di identificare e promuovere attivamente cambiamenti professionali, organizzativi e relazionali sostenibili e utili alla realizzazione della *Mission* della struttura di appartenenza e dell'Azienda nel suo complesso. • Conoscere l'atto aziendale e la sua articolazione, oltre ai modelli dipartimentali e il loro funzionamento. • Conoscere i modelli e le tecniche di progettazione per la pianificazione e la realizzazione di progettualità trasversali all'Azienda. • Conoscere le tecniche di budgeting e collaborare attivamente alla definizione del programma di attività della struttura di appartenenza, anche in rapporto a quanto definito dal budget, e alla realizzazione delle attività necessarie al perseguimento degli obiettivi stabiliti. • Conoscere le tecniche di gestione delle risorse umane; programmare, inserire, coordinare e valutare il personale della struttura relativamente a competenze professionali e comportamenti organizzativi; programmare e gestire le risorse professionali e materiali nell'ambito del budget di competenza; valutare le implicazioni economiche derivanti dalle scelte organizzative e professionali e dai comportamenti relazionali assunti; gestire la propria attività in modo coerente con le risorse finanziarie, strutturali, strumentali e umane disponibili, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dalle linee guida, dalle specifiche direttive aziendali e dai principi della sostenibilità economica. • Organizzare il lavoro in modo coerente con le indicazioni aziendali e con gli istituti contrattuali. • Promuovere un clima collaborativo. • Conoscere il sistema di valutazione e il sistema premiante.
Governo clinico	• Collaborare per il miglioramento dei servizi e del governo dei processi assistenziali con particolare riferimento a quelli connessi con la prevenzione e gestione delle infezioni ospedaliere. Realizzare e gestire i percorsi diagnostici terapeutici con modalità condivisa con le altre strutture aziendali e i professionisti coinvolti. • Attuare il monitoraggio degli eventi avversi, adottare le politiche aziendali del rischio clinico e della sicurezza dei pazienti e adottare modalità e procedure in grado di minimizzare il rischio clinico per gli utenti e gli operatori, particolarmente in ambito igienistico e di prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza.

	• Applicare tali misure alla valutazione della performance dei singoli professionisti, delle istituzioni e delle strutture sanitarie, assumendosi la responsabilità di partecipare alla creazione e all'implementazione di meccanismi atti a promuovere la qualità delle cure. • Promuovere l'introduzione e l'implementazione di nuovi modelli organizzativi e professionali e/o nuove tecniche.
Pratica gestionale specifica	• Il Direttore deve praticare e gestire l'attività della Direzione di competenza al fine di ottimizzare la soddisfazione dei bisogni di salute e delle aspettative dell'utenza esterna e interna, generando valore aggiunto per l'organizzazione. Deve avere una adeguata esperienza nell'ambito della Direzione di Ospedale HUB, per tutte le problematiche interne alla sede e di rapporti con gli Ospedali della rete ospedaliera regionale. • Deve organizzare e gestire, utilizzando la Sua specifica esperienza e competenza, le attività in ambito di direzione; in particolare deve dimostrare capacità di progettazione e di gestione negli ambiti tipici di una Direzione di Ospedale ad indirizzo igienistico, sapendo gestire gruppi di lavoro ed utilizzare le principali tecniche di project-management. • Deve saper gestire i rapporti con le strutture territoriali dialogando con le componenti della medicina territoriale, in particolare per gli aspetti attinenti alla continuità ospedale-territorio, alla presa in carico del paziente e alla prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza. • Deve saper gestire le problematiche relative all'igiene ospedaliera, con particolare riferimento alle infezioni ospedaliere, alla sterilizzazione, alla gestione dei rifiuti, alle corretta gestione della pulizia e sanificazione in ambito ospedaliero, alla gestione delle attività di polizia mortuaria proprie dell'ambito ospedaliero, sviluppando un dialogo costante con le UU.OO. di microbiologia e malattie infettive. • Deve collaborare, con i servizi di ingegneria clinica e amministrativi dell'Azienda nella programmazione, valutazione, gestione delle tecnologie ospedaliere, con particolare riferimento ai processi di implementazione di nuove tecnologie di interesse strategico per un ospedale HUB specialmente in ambito di igiene ospedaliera. • Deve cooperare con le UU.OO. di farmacia per una migliore e più integrata gestione del farmaco, con particolare riferimento nei processi di ricognizione e riconciliazione, di sicurezza prescrittiva e somministrativa e di riduzione delle scorte; al fine di favorire un appropriato uso della terapia antibiotica, finalizzato al contenimento dello sviluppo dell'antibiotico resistenza. • Deve programmare e gestire le risorse umane affidate, deve innovare i modelli di cura e assistenza in linea con la *Mission* di un Ospedale HUB e deve motivare e stimolare i professionisti utilizzando tutte le tecniche di gestione delle risorse umane. • Deve costantemente proporre alla Direzione Aziendale modelli innovativi sia in ambito organizzativo che strutturale, per mantenere sempre attuale e moderna la struttura dell'ospedale HUB con particolare riferimento agli aspetti igienistici. • Deve sviluppare percorsi di miglioramento costante della qualità in tutti gli ambiti di competenza. • Deve controllare l'efficacia delle attività dell'Ospedale tramite periodici incontri e promuovere l'aggiornamento e le inter-relazioni con altri centri, stimolando la partecipazione ad attività formative. • Deve impegnarsi affinché la qualità delle cure migliori costantemente, assicurando competenza clinica, collaborando con altri professionisti per contenere la possibilità di errore medico, garantendo i migliori livelli di sicurezza per pazienti ed operatori nel contesto dei processi che coinvolgono gli aspetti di igiene ospedaliera, ottimizzando l'impiego delle risorse disponibili e garantendo gli esiti.

REQUISITI NECESSARI PER ESERCITARE LE FUNZIONI PREVISTE DAL PROFILO DI RUOLO DESCRITTO

Il profilo di ruolo sopra descritto rappresenta, in particolare per gli aspetti clinico-gestionali propri della U.O., in modo sintetico, l'insieme delle attività delle azioni e dei comportamenti che il Direttore deve attuare per esercitare il proprio ruolo. Tale profilo richiede una serie di conoscenze, competenze ed esperienze che devono tutte essere possedute dal candidato per soddisfare l'impegnativo specifico ruolo richiesto.

Deve pertanto avere esperienza almeno quinquennale di direzione tecnico-sanitaria in enti, aziende o strutture sanitarie di grande dimensione.

Il candidato deve aver maturato esperienza pluriennale di gestione di organizzazioni ad alta complessità con particolare riferimento a gruppi operatori.

Deve possedere competenze specifiche nella gestione dei rapporti tra ospedali nel sistema Hub-spoke, con particolare riferimento alla messa in comune delle migliori pratiche assistenziali.

Deve aver sviluppato competenze specifiche nella gestione delle infezioni ospedaliere, delle procedure relative alle attività di pulizia e disinfezione, disinfestazione, sterilizzazione, smaltimento rifiuti sanitari, servizi alberghieri e di ristorazione collettiva e trasporti sanitari.

Deve aver contribuito alla costruzione di percorsi relativi alla prevenzione delle principali infezioni ospedaliere (sepsi,, catetere vescicale, sito chirurgico, catetere venoso e da ventilazione assistita), oltre che protocolli relativi alle principali misure di prevenzione delle infezioni ospedaliere da germi multi resistenti.

Nel campo dell'edilizia sanitaria, dati i temi aperti presso la sede ospedaliera oggetto della selezione, il candidato deve avere specifica esperienza e competenza nella progettazione, dal punto di vista sanitario, di strutture ospedaliere.

Il candidato deve sapersi rapportare in modo corretto e collaborativo con organi esterni che svolgono attività di controllo, con altre strutture e/o stakeholders, pubblici e privati.

Tutte le attività sopradescritte debbono essere state praticate dal candidato in prima persona con comprovata pluriennale esperienza.

1. REQUISITI PER L'ACCESSO

Gli aspiranti devono essere in possesso dei **requisiti generali** per l'ammissione ai Concorsi Pubblici di cui all'art. 1 del D.P.R. n. 483/1997:

1. 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 165/2001);
2. nessun limite di età è fissato per l'accesso al posto, a norma dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127. L'assegnazione dell'incarico non modifica le modalità di cessazione dal rapporto di lavoro per il compimento del limite massimo di età. In tal caso la durata dell'incarico viene correlata al raggiungimento del predetto limite ai sensi dell'art. 20, comma 3, del CCNL della Dirigenza Area Sanità triennio 2016-2018;
3. idoneità fisica all'impiego. L'accertamento di tale requisito sarà effettuato, a cura dell'amministrazione, prima dell'immissione in servizio;
4. godimento dei diritti civili e politici; non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo; i cittadini stranieri devono godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza;
5. non essere stati licenziati /dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

nonché dei **seguenti requisiti specifici** previsti dall'art. 5 D.P.R. n. 484/1997:

a) iscrizione all'albo professionale. L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione europea consente la partecipazione all'Avviso, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio;

b) anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina oggetto dell'incarico o disciplina equipollente, e specializzazione nella disciplina o in una disciplina equipollente ovvero anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina;

c) curriculum professionale attestante una specifica attività professionale che presenti i contenuti previsti dall'art. 8 comma 3 del D.P.R n. 484/1997 nonchè dalla DGRV n. 343 del 19.03.2013 par. 6 .

La valutazione del curriculum professionale avviene con riferimento:

1. alla **tipologia delle istituzioni** in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla **tipologia delle prestazioni** erogate dalle strutture medesime **(massimo punti 5);**

2. alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione **(massimo punti 15);**

3. alla **tipologia ed alla quantità delle prestazioni** effettuate dal candidato. Le casistiche devono essere riferite al decennio precedente alla data di pubblicazione dell'avviso per

estratto nella Gazzetta Ufficiale e devono essere certificate dal Direttore Sanitario sulla base delle attestazioni del Direttore del competente dipartimento o unità operativa di appartenenza (**massimo punti 20);**

4. alla attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di diploma di laurea o di specializzazione con indicazione delle ore annue di insegnamento **(massimo punti 3);**

5. ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a un anno con esclusione dei tirocini obbligatori nonché alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, valutati secondo i criteri dell'art.9 del DPR n. 484/1997 (**massimo punti 2);**

6. alla produzione scientifica strettamente pertinente alla disciplina, pubblicata su riviste italiane o straniere, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché il suo impatto sulla comunità scientifica **(massimo punti 5).**

N.B. Ai sensi della nuova normativa il candidato deve presentare i documenti di cui ai suddetti punti 1 e 3, richiedendoli alle Amministrazioni di competenza, in quanto sono oggetto di valutazione da parte della commissione esaminatrice e concorrono alla formazione del punteggio finale. Per questa Azienda la richiesta va fatta seguendo le "Istruzioni Operative" consultabili collegandosi al sito www.aopd.veneto.it - concorsi attivi - "Documentazione ai fini concorsuali: istruzioni operative".

d) *a*ttestato di formazione manageriale. Si precisa che ai sensi dell'art. 15, commi 2 e 3, del D.P.R. n. 484/1997 e s.m.i.: tale attestato deve comunque essere conseguito entro un anno dall'inizio dell'incarico; il mancato superamento del primo corso, attivato dalla regione successivamente al conferimento dell'incarico di direzione di struttura complessa, determina la decadenza dell'incarico stesso (D.Lgs. n. 229/1999).

Ai fini della valutazione dei servizi prestati si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 10 D.P.R. n. 484 del 10.12.97 e successive modifiche ed integrazioni e dal DM 184/2000; per le specializzazioni possedute al D.M. 30.01.1998 e successive modifiche ed integrazioni.

I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare nella **PROCEDURA ON LINE** idonea documentazione attestante il riconoscimento del proprio titolo di studio con quello italiano richiesto ai fini dell'ammissione, in conformità della vigente normativa nazionale e comunitaria.

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.

2 . PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione all'Avviso, d**ovrà essere ESCLUSIVAMENTE PRODOTTA TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA,** entro il **trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando nella Gazzetta Ufficiale**; 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 in Gazzetta Ufficiale del presente bando, per estratto, e verrà **disattivata** tassativamente al**le 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 secondo le modalità indicate dal presente bando.**

Dopo il suddetto termine n**on è ammessa la produzione di altri tito**li o documenti a corredo della domanda.

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 JavaScript, e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita.

Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione con congruo anticipo per evitare un sovraccarico del sistema , per il quale l'Azienda non si assume nessuna responsabilità.

3. 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 incarichi di struttura complessa** **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 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 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, 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 al concorso, 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.

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.

L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte degli aspiranti, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

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

4. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE DIGITALMENTE ALLA DOMANDA

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:

- Documento di riconoscimento - nella casella "imposta anagrafica";
- 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);
- tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;
- tipologia e quantità delle prestazioni effettuate dal candidato. Le Casistiche devono essere riferite al decennio precedente alla data di pubblicazione dell'avviso per estratto nella Gazzetta Ufficiale e devono essere certificate dal Direttore Sanitario sulla base delle attestazioni del Direttore del competente dipartimento o unità operativa di appartenenza;
    - la documentazione che attesti il riconoscimento dei titoli di studio conseguiti all'estero, necessari all'ammissione e degli altri titoli ai fini della valutazione;
    - la documentazione che attesti l'equiparazione di eventuali servizi svolti all'estero;
    - le pubblicazioni edite a stampa ritenute più significative e attinenti rispetto alla disciplina e al fabbisogno che definisce la struttura oggetto della presente selezione;
    - un elenco datato e firmato in ordine cronologico, di tutte le pubblicazioni (con elencazione separata degli abstracts) non già caricate con upload, di cui il candidato risulta essere autore o coautore, numerate progressivamente in relazione al corrispondente titolo. Tale elenco deve essere caricato nella sezione "ulteriore produzione scientifica";
    - 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;
    - domanda stampata e sottoscritta - alla fine della procedura;

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

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.

ASSISTENZA APPLICATIVO Si segnala che è consultabile online il "Manuale istruzioni" che riporta ulteriori specifiche, oltre a quelle presenti in fase di compilazione.

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 NON POTRA' ESSERE SODDISFATTA IL GIORNO di scadenza dei termini per la presentazione delle domande e verrà garantita fino ai 2 giorni antecedenti la data di scadenza del bando.

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.

5. COMMISSIONE E PROVA COLLOQUIO

La commissione è nominata dal Direttore Generale e sarà costituita come stabilito all'art. 15, comma 7 bis del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. nonché dalla DGRV n. 343 del 19.03.2013.

La Commissione presenta al Direttore Generale una terna di candidati idonei formata sulla base dei migliori punteggi attribuiti mediante:

- **l'analisi comparativa dei curricula**, dei titoli professionali posseduti, avuto anche riguardo alle necessarie competenze organizzative e gestionali, dei volumi dell'attività svolta, dell'aderenza del profilo ricercato.
- **l'esito del colloquio**, diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato nella specifica disciplina con riferimento anche alle esperienze professionali documentate, nonché all'accertamento delle capacità gestionali, organizzative e di direzione del candidato stesso con riferimento all'incarico da svolgere.

6. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE E AMBITI DI VALUTAZIONE

La Commissione dispone complessivamente **di 80 punti:**

50 punti per il curriculum

30 punti per il colloquio.

Il superamento della prova del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/30.

Al termine della prova, la Commissione forma la graduatoria dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto relativo al curriculum e al colloquio che sarà affisso nella sede ove si è svolta la procedura.

I candidati vengono convocati per il colloquio **non meno di quindici giorni** prima del giorno fissato. La data e la sede in cui si svolgeranno le prove saranno comunicate ai candidati, a cura della Commissione esaminatrice, **tramite PEC** che dovrà essere indicata dal concorrente nel format on line.

Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

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

7. PUBBLICAZIONI SUL SITO INTERNET AZIENDALE

Sono pubblicati sul sito internet dell'azienda (Albo on line e Sezione Concorsi e Avvisi):

- il profilo professionale del dirigente da incaricare (con la pubblicazione della deliberazione di indizione)
- la composizione della Commissione di valutazione (con l'adozione del provvedimento)
- i curricula dei candidati presentatisi al colloquio
- la relazione della commissione, redatta in forma sintetica

8. CONFERIMENTO INCARICO

L'incarico verrà conferito dal Direttore Generale ad un candidato individuato nell'ambito della terna degli idonei, composta sulla base dei migliori punteggi attribuiti.

Nell'ambito della terna, il Direttore Generale potrà nominare uno dei due candidati che non hanno conseguito il miglior punteggio, motivando analiticamente la scelta.

Il concorrente cui verrà conferito l'incarico sarà invitato a stipulare il relativo contratto individuale.

Ai sensi dell'art. 15, comma 7 ter, del D.Lgs 502/92 (come aggiunto dall'art. 4 del D.L. 13 settembre 2012, n. 158, sostituito dalla legge di conversione 8 novembre 2012, n. 189) l'incarico di direttore di struttura complessa è soggetto a conferma al termine di un periodo di prova di sei mesi, prorogabile di altri sei, a decorrere dalla data di nomina a detto incarico.

La conferma al termine del periodo di prova, l'eventuale proroga dello stesso nonché l'esito definitivo sarà disposta dal Direttore Generale sulla base di una relazione del Direttore Sanitario redatta sulla base degli elementi di valutazione previsti

dalla norma citata.

L'incarico viene conferito a tempo determinato, ai sensi art. 22 comma 5 CCNL Area Sanità triennio 2016 - 2018, **per la durata massima non superiore ai trentasei mesi, dalla data di sottoscrizione del contratto, e cesserà automaticamente nel caso di rientro in servizio/cessazione del titolare della UOC in oggetto.**

Il trattamento giuridico ed economico è regolato e stabilito dalle norme legislative, dal CCNL della Dirigenza Area Sanità triennio 2016-2018.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento al D.Lgs. 30/12/1992 n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni, al D.P.R. n. 484/1997 e s.m.i., nonché alle relative norme di rinvio ed alle vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

9. CONTRATTO INDIVIDUALE

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato dal contratto individuale da stipulare in conformità di quanto previsto dal CCNL della Dirigenza Area Sanità triennio 2016-2018 e da ogni altra disposizione legislativa o regolamentare ad essi compatibile.

In attuazione dell'articolo 11 della L.R. 29 giugno 2012, n. 23 ad oggetto: "Norme in materia di programmazione socio sanitaria e approvazione del piano socio sanitario regionale 2012-2016", l'incarico è conferito in conformità dello schema tipo di contratto individuale di cui alla DGRV n. 343 del 19.03.2013.

10. 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 nonchè 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 chieda 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

11. DISPOSIZIONI 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).

Si fa riserva, qualora i candidati selezionati siano meno di tre, informato il Collegio di direzione, di ripetere per una sola volta la procedura selettiva.

Questa Azienda non intende procedere alla sostituzione, nei due anni successivi alla data di conferimento dell'incarico in caso di dimissioni o recesso, del Dirigente incaricato.

La presente procedura si concluderà entro 12 mesi, a decorrere dalla data di scadenza del bando per la presentazione delle domande.

Le operazioni di sorteggio dei componenti della Commissione esaminatrice sono pubbliche.

La data ed il luogo del sorteggio saranno comunicati, mediante pubblicazione sul sito internet aziendale almeno quindici giorni prima della data stabilita per il sorteggio.

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 Concorsuali 049/821.8207 - 8206 - 3793 - 3938 dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Il Direttore Generale Dott. Giuseppe Dal Ben