

AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA, PADOVA

**Concorsi pubblici riservati ai lavoratori "disabili" di cui all'art. 1 della legge n. 68 del 12/03/1999 e s.m.i.**

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 1439 del 27.11.17 sono indetti concorsi pubblici **riservati ai lavoratori disabili**, per titoli ed esami, **di cui all'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e s.m.i.**, per la copertura a tempo indeterminato di:

- n. 2 posti di Collaboratore Amministrativo Professionale categoria D liv. iniziale Ruolo Amministrativo da assegnare prioritariamente ai servizi di staff.
- n. 3 posti di Assistente Amministrativo categoria C - Ruolo Amministrativo da assegnare prioritariamente ai servizi di staff.
- n. 3 posti di Coadiutore Amministrativo Esperto categoria Bs - Ruolo Amministrativo da assegnare da assegnare prioritariamente alle segreterie di reparto

**Ai predetti profili professionali è attribuito il trattamento giuridico ed economico previsto dalle disposizioni legislative nonché dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il personale del Comparto Sanità.**

**Possono partecipare ai concorsi esclusivamente le persone disabili, di cui all'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e s.m.i., iscritte nello specifico elenco di cui all'art. 8 legge 12 marzo 1999, n. 68, presso i servizi provinciali per l'impiego. E' richiesto di specificare in quale centro per l'impiego il candidato ha effettuato l'iscrizione.**

Il presente bando è disciplinato dalle norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 e s.m.i., al D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502, al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, al D.P.R. 27 marzo 2001, n. 220 nonché dalle disposizioni di cui ai CC.CC.NN.LL. del personale del Comparto Sanità e dalla normativa sul pubblico impiego in quanto compatibile.

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.

**1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Ai concorsi sono ammessi **i candidati dell'uno e dell'altro sesso** in possesso dei seguenti requisiti:

***Requisiti generali***

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. **idoneità fisica all'impiego:** l'accertamento di tale requisito - con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette - sarà effettuato da una struttura pubblica del Servizio sanitario nazionale, prima dell'immissione in servizio. E' dispensato dalla visita medica il personale dipendente da pubbliche amministrazioni e il personale dipendente dagli istituti, ospedali ed enti di cui agli artt. 25 e 26, comma 1, del D.P.R. 20/12/1979, n. 761.

**Requisiti specifici di ammissione al concorso per il Collaboratore Amministrativo Professionale categoria D liv. iniziale**

a) essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

**diploma di laurea** (vecchio ordinamento) in **giurisprudenza** o in **scienze politiche** o in economia e commercio o altro diploma di laurea (V. O.) ovvero altra laurea specialistica (ex DM 509/99 e DM 270/04) equipollente

**oppure**

laurea triennale in una delle classi previste dal nuovo ordinamento universitario:

- scienze dei servizi giuridici (Classe 02) *ex D.M. 509/99*; L - 14 Scienze dei Servizi Giuridici *ex D.M. 270/04*;
- Scienze politiche e delle Relazioni internazionali (Classe 15) *ex D.M. 509/99*; L - 36 Scienze politiche e delle Relazioni internazionali *ex D.M. 270/04*
- scienza dell'amministrazione (Classe 19) *ex D.M. 509/99*; L - 16 scienza dell'amministrazione e dell'organizzazione *ex D.M. 270/04*
- scienze sociali per la cooperazione, lo sviluppo e la pace (Classe 35) *ex D.M. 509/99*; L - 37 scienze sociali per la cooperazione, lo sviluppo e la pace *ex D.M. 270/04*
- scienze sociologiche (Classe 36) *ex D.M. 509/99*; L - 40 sociologia *ex D.M. 270/04*
- scienze dell'economia e della gestione aziendale (Classe 17) *ex D.M. 509/99*; L - 18 scienze dell'economia e della gestione aziendale *ex D.M. 270/04*
- Scienze economiche (Classe 28) *ex D.M. 509/99*; L - 33 Scienze economiche *ex D.M. 270/04*
- scienze statistiche (Classe 37) *ex D.M. 509/99*; L - 41 statistica *ex D.M. 270/04*

**Per Assistente Amministrativo categoria C:**

a) essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

**diploma di istruzione secondaria di secondo grado (diploma di maturità);**

**Per Coadiutore Amministrativo Esperto categoria Bs:**

a) essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

**attestato di superamento di due anni di scolarità** dopo il diploma di istruzione secondaria di primo grado;

**Per tutti i profili:**

b) essere soggetto di cui all'art. 1 della Legge 68/99 e s.m.i. e di essere in possesso della percentuale di invalidità prevista dallo stesso.

c) iscrizione nello specifico elenco dei disoccupati del collocamento obbligatorio di cui all'art. 8 legge 12 marzo 1999, n. 68, presso i servizi provinciali per l'impiego

**Trattandosi di domanda on line, in particolare ai fini dell'ammissione il candidato dovrà esplicitare nei singoli campi obbligatori quanto di seguito richiesto:**

- possesso del titolo di studio richiesto indicato nel relativo concorso: indicando, denominazione, classe di laurea, Università, data di conseguimento;
- posizione di invalido: indicando documento probatorio, relativa data di rilascio nonché di essere in possesso della percentuale di invalidità prevista dall'art. 1 della Legge 68/99.
- di essere iscritto nello specifico elenco dei disoccupati di cui all'art. 8, comma 2, legge 68/99 : specificando Servizio provinciale del lavoro e data di iscrizione

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni ovvero licenziati a decorrere dalla data di entrata in vigore del primo contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Sanità.

**I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso a cui si intende partecipare.**

**Il difetto anche di uno solo di tali requisiti comporta la non ammissione al concorso.**

**2. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda di partecipazione al concorso a cui si intende partecipare, **dovrà 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 **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 dal concorso i concorrenti le cui domande non siano state inviate entro tali termini e secondo le modalità indicate al successivo punto 3.**

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

### **3. PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO:**

- collegarsi al sito [www.sanita.padova.it](http://www.sanita.padova.it)
- accedere al link Concorsi e Avvisi    Concorsi pubblici    Concorsi attivi
- collegarsi al sito [www.sanita.padova.it](http://www.sanita.padova.it)
- accedere al link **Concorsi e Avvisi**    **Concorsi pubblici**    **Concorsi 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 al concorso al quale si intende partecipare.**
- Il candidato accede alla schermata di **inserimento della domanda**, dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI richiesti per l'ammissione al concorso.
- 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 in 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 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.**

- 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.

**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 concorso e nei due giorni antecedenti detta scadenza.**

**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 indicate di cui al **punto 3** del 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 ammissione.

**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)**

I candidati portatori di handicap devono specificare l'ausilio necessario in relazione al loro handicap nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

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.

**Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio.**

**L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.**

#### **4. DOCUMENTAZIONE DA INVIARE A MEZZO POSTA**

**Il candidato dovrà inviare in formato cartaceo solo la seguente documentazione:**

- documentazione comprovante i requisiti previsti al punto 1 lett. a) del presente bando che consentono ai cittadini non italiani/europei di partecipare al presente concorso (documento **permesso di soggiorno**).
- documentazione attestante l'**equivalenza** ai titoli italiani del proprio **titolo di studio conseguito all'estero**;
- **copia delle eventuali pubblicazioni** possedute e già dichiarate nel format on line (la vigente normativa richiede siano edite a stampa) unitamente a dichiarazione di loro conformità all'originale (a tal fine il candidato può utilizzare il "modello di dichiarazione sostitutiva di certificazione e sostitutiva dell'atto di notorietà" disponibile su "Concorsi e Avvisi"- Modulistica);
- **richiesta cartacea** del candidato con disabilità che abbia dichiarato nella domanda on line di avere **necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104** contenente l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità o la necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove d'esame **con allegata adeguata certificazione medica rilasciata da struttura Sanitaria abilitata**, comprovante lo stato di disabilità denunciata. Il mancato invio della richiesta comporterà la perdita del beneficio.

La suddetta documentazione dovrà pervenire entro il termine di presentazione delle candidature prevista dal presente bando.

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

#### **5. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA**

Per la presentazione della sopra citata documentazione (punto 4 del bando) sono ammesse le seguenti modalità:

**presentazione a mano in busta chiusa entro la scadenza del bando** indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera di Padova, Protocollo Generale dell'Azienda stessa Via Giustiniani 2, 35128 PADOVA, specificando sul frontespizio della busta il **concorso per il quale si è inoltrato la domanda**, inserendo nella busta una lettera di accompagnamento ovvero la copia della domanda firmata che questo sistema genera al termine dell'inserimento. L'orario di apertura dell'Ufficio Protocollo è il seguente: dal lunedì al giovedì dalle 9,00 -13.00 - 14.30 - 17.00 venerdì 8.30 - 14.00

**spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.** In tal caso fa fede la data di spedizione comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Sul frontespizio della busta, oltre al mittente il candidato deve indicare il **concorso per il quale si è inoltrato la domanda**.

#### **COSTITUISCONO MOTIVI DI ESCLUSIONE**

- La mancanza dei requisiti generali e specifici richiesti dal presente bando di concorso.
- La presentazione della domanda con modalità diverse da quelle previste dal presente bando.

## **6. VALUTAZIONE DEI TITOLI per il Collaboratore Amministrativo Professionale categoria D liv. iniziale e per Assistente Amministrativo**

I titoli sono valutati dalla Commissione esaminatrice, ai sensi delle disposizioni di cui agli artt. 11, 20, 21 e 22 del D.P.R. n. 220/2001.

Ai sensi dell'art. 8 del predetto decreto, le Commissioni per i titoli dispongono di **punti 30**. I punti sono così ripartiti:

- |                                        |           |
|----------------------------------------|-----------|
| • titoli di carriera                   | max p. 15 |
| • titoli accademici e di studio        | max p. 4  |
| • pubblicazioni e titoli scientifici   | max p. 3  |
| • curriculum formativo e professionale | max p. 8  |

### ***Titoli di Carriera (max punti 15)***

- Sono valutati i servizi resi presso le unità sanitarie locali, le aziende ospedaliere, gli enti di cui agli artt. 21 e 22 del D.P.R. n. 220/2001 e presso altre pubbliche amministrazioni, nel profilo professionale a concorso o in qualifiche corrispondenti. Il servizio reso nel corrispondente profilo della categoria inferiore o in qualifiche corrispondenti è valutato con un punteggio non superiore al 50% di quello reso nel profilo relativo al concorso.

I periodi di servizio prestati a tempo parziale sono valutati proporzionalmente all'orario di lavoro previsto dal contratto collettivo. I periodi di servizio omogeneo sono cumulabili, le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di giorni trenta o frazioni superiori a quindici giorni. In caso di servizi contemporanei è valutato quello più favorevole al candidato.

### ***Titoli Accademici e di Studio (max punti 4)***

- I titoli accademici e di studio sono valutati con un punteggio attribuito dalla commissione con motivata relazione, tenuto conto dell'attinenza dei titoli posseduti con il profilo professionale da conferire.

### ***Pubblicazioni e Titoli scientifici (max punti 3)***

- Le pubblicazioni e i titoli scientifici sono valutati con motivata relazione, tenuto conto dei criteri stabiliti dall'art. 11 del DPR 220/2001.

### ***Curriculum Formativo e Professionale (max punti 8)***

- Sono valutate le attività professionali e di studio formalmente documentate non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici. In tale categoria rientrano anche i corsi di formazione e di aggiornamento professionale qualificati con riferimento alla durata e alla previsione di esame finale. Il punteggio attribuito dalla commissione, adeguatamente motivato, è globale.

## **VALUTAZIONE DEI TITOLI per il Coadiutore Amministrativo categoria Bs**

I titoli saranno valutati da apposita commissione esaminatrice, ai sensi delle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 220 del 27.3.2001.

Ai sensi dell'art. 8 del predetto decreto, la commissione dispone, complessivamente di 100 punti così ripartiti:

- 40 punti per i titoli
- 60 punti per le prove di esame

I titoli sono valutati dalla Commissione esaminatrice, ai sensi delle disposizioni di cui agli artt. 11, 20, 21 e 22 del D.P.R. n. 220/2001.

Ai sensi dell'art. 8 del predetto decreto, le Commissioni per i titoli dispongono di **punti 40**. I punti sono così ripartiti:

- |                                      |           |
|--------------------------------------|-----------|
| • titoli di carriera                 | max p. 20 |
| • titoli accademici e di studio      | max p. 4  |
| • pubblicazioni e titoli scientifici | max p. 3  |

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate sono valutati con i corrispondenti punteggi previsti per i concorsi disciplinati dal più volte citato D.P.R. n. 220/2001 per i servizi presso pubbliche amministrazioni ove durante il servizio abbia svolto mansioni riconducibili al profilo a concorso, ovvero con il minor punteggio previsto dal presente decreto per il profilo o mansioni diverse ridotto del 50%.

## **7. COMMISSIONI ESAMINATRICI E PROVE D'ESAME**

Le Commissioni esaminatrici, nominate dal Direttore Generale, saranno costituite ai sensi degli artt. 6, 38, 42 e 44 del D.P.R. n. 220/2001.

### **Alla prova scritta i candidati devono presentarsi muniti dei seguenti documenti:**

- a) e mail di conferma iscrizione concorso
- b) la domanda di iscrizione, allegata alla email, stampata e firmata
- c) originale e relativa fotocopia del documento di riconoscimento valido dichiarato nella domanda.

Le prove d'esame (artt. 8-43) sono le seguenti: per Collaboratore Amministrativo cat. D

#### ***Prova scritta (max p. 30):***

diritto amministrativo, legislazione sanitaria Nazionale (D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i., D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.), legislazione Regionale in materia (in particolare leggi regionali nn. 55-56/1994 e s.m.i. e legge regionale n.19/2016), legislazione sugli appalti pubblici (codice dei contratti pubblici - Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50), legislazione in materia del rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, legge n. 190/2012 "Anticorruzione" e Decreto legislativo n. 33/2013 "Trasparenza", elementi di diritto penale con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, tutela della privacy (D.Lgs. n. 196/2003). Legislazione in materia di contabilità e budget.

La prova scritta potrà consistere anche nella soluzione di quesiti a risposta sintetica nelle suddette materie.

#### ***Prova pratica (max p. 20):***

consisterà nell'esecuzione di tecniche specifiche o nella predisposizione di atti connessi alla qualificazione professionale richiesta.

#### ***Prova orale (max p. 20):***

vertente sull'approfondimento delle materie oggetto della prova scritta nonché su elementi di informatica e sulla verifica della conoscenza, almeno a livello iniziale, della lingua straniera scelta dal candidato ed indicata nella domanda di concorso (inglese, francese, tedesco, spagnolo).

Le prove d'esame (artt. 8-37) sono le seguenti: per Assistente Amministrativo cat. C

#### ***Prova scritta (max p. 30):***

su legislazione sanitaria nazionale (D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i., D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) con riferimenti alla legislazione regionale in materia (in particolare leggi regionali nn. 55-56/1994 e n. 19/2016); elementi di diritto amministrativo; elementi di legislazione in materia del rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione.

La prova scritta potrà consistere anche nella soluzione di quesiti a risposta sintetica nelle suddette materie.

#### ***Prova pratica (max p. 20):***

consisterà nell'esecuzione di tecniche specifiche o nella predisposizione di atti connessi alla qualificazione professionale richiesta.

#### ***Prova orale (max p. 20):***

vertente sull'approfondimento delle materie oggetto della prova scritta nonché su elementi di informatica e sulla verifica della conoscenza, almeno a livello iniziale, della lingua straniera scelta dal candidato ed indicata nella domanda di concorso (inglese, francese, tedesco, spagnolo).

Le prove d'esame (artt. 8-29) sono le seguenti: per **Coadiutore Amministrativo cat. Bs**

**Prova pratica (max p. 30):** consistente nella esecuzione di tecniche specifiche relative alla materia oggetto del concorso vertenti sull'uso di apparecchiature informatiche con conoscenza di Sistema Operativo Window.

**Prova orale (max p. 30):** elementi di legislazione sanitaria nazionale (D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i., D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) con riferimenti alla legislazione regionale in materia (in particolare leggi regionali nn. 55-56/1994 e n. 19/2016).

### **Preselezione**

In ragione del numero di domande pervenute, l'Amministrazione si riserva la facoltà di far precedere le prove di esame da una preselezione (costituita da quesiti a risposta sintetica che riguarderanno le materie della prova scritta); il superamento della preselezione, costituisce requisito essenziale di ammissione alla prova scritta. La votazione della preselezione non concorre alla formazione del punteggio finale di merito. La data e la sede della preselezione sarà comunicata con raccomandata con ricevuta di ritorno.

### **Convocazione per il concorso di Collaboratore Amministrativo cat. D**

Le date e le sedi in cui si svolgeranno le prove saranno comunicate ai candidati, a cura della Commissione esaminatrice, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, almeno venti giorni prima della data fissata per l'espletamento delle medesime.

Ove la Commissione stabilisca di non procedere nello stesso giorno all'effettuazione di tutte le prove, la data delle stesse sarà comunicata ai concorrenti, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, non meno di quindici giorni prima dell'inizio della prova scritta ed almeno venti giorni prima di quello delle successive prove.

In relazione al numero dei candidati le commissioni possono stabilire l'effettuazione della prova orale nello stesso giorno di quello dedicato alla prova pratica. In tal caso la comunicazione della avvenuta ammissione alla prova stessa sarà dato al termine della effettuazione della prova pratica.

### **Convocazione per il concorso di Assistente Amministrativo cat. C e per il Concorso di Coadiutore Amministrativo BS.**

**NELLA GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA - 4^ SERIE SPECIALE "CONCORSI ED ESAMI", DEL 25 MAGGIO 2018, VERRÀ DATO AVVISO DELLA SEDE, DELLA DATA E DELL'ORA DI SVOLGIMENTO DELLA EVENTUALE PROVA PRESELETTIVA, DELLA PROVA SCRITTA, PRATICA E ORALE per il concorso di Assistente Amministrativo,**

**DELLA EVENTUALE PROVA PRESELETTIVA, DELLA PROVA PRATICA E ORALE per il concorso di Coadiutore amministrativo.**

**Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, i candidati che non avranno ricevuto alcuna tempestiva comunicazione di esclusione dal concorso sono tenuti a presentarsi, senza alcun preavviso, all'indirizzo, nel giorno e nell'ora indicati nella predetta Gazzetta Ufficiale. Per aver accesso all'aula degli esami i candidati ammessi a sostenere la prova dovranno esibire idoneo documento di riconoscimento provvisto di fotografia.**

I candidati che non si presenteranno a sostenere le prove concorsuali nei giorni, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati esclusi dal concorso, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

## **8. GRADUATORIA, TITOLI DI PRECEDENZA E PREFERENZA**

Al termine delle prove d'esame, le Commissioni esaminatrici formulano le graduatorie di merito dei candidati.

E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito, in ciascuna delle prove d'esame, la prevista valutazione di sufficienza.

La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni. Per quanto riguarda la riserva dei posti, sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge in materia.

Il Direttore Generale dell'Azienda, riconosciuta la regolarità degli atti dei concorsi, provvede con propria deliberazione all'approvazione della graduatoria e alla dichiarazione dei vincitori.

Le graduatorie saranno pubblicate nel sito istituzionale dell'Azienda nella sezione concorsi - Avvisi. Il periodo di efficacia delle stesse e la relativa utilizzazione sono disciplinati dall'art. 18 del più volte citato D.P.R. n. 220/2001 nonché dalla normativa in vigore per il personale delle UU.SS.LL. e delle Aziende Ospedaliere.

## **9. ADEMPIMENTI DEI VINCITORI E CONFERIMENTO DEI POSTI**

Il candidato dichiarato vincitore di ciascun concorso sarà invitato dall'Azienda ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro, a presentare i documenti corrispondenti alle dichiarazioni rese nella domanda e i documenti richiesti per l'assunzione, **entro 30 giorni** dalla data di comunicazione, a pena di decadenza nei diritti conseguenti alla partecipazione al concorso stesso.

L'Azienda, verificata la sussistenza dei requisiti, procede alla stipula del contratto nel quale sarà indicata la data di presa servizio. Gli effetti economici decorrono dalla data di effettiva presa di servizio.

Scaduto inutilmente il termine fissato per la presentazione della documentazione, non si darà luogo alla stipulazione del predetto contratto.

E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura concorsuale che ne costituisce il presupposto.

La conferma dell'assunzione, a tutti gli effetti, sarà acquisita dopo il superamento con esito favorevole del periodo di prova, pari a mesi sei, che non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

## **10. INFORMATIVA EX ART. 13 D.LGS. 196/2003 (CODICE PRIVACY)**

L'Azienda, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, nella persona del Direttore Generale pro-tempore, La informa che i dati personali ed eventualmente sensibili, raccolti con la domanda di partecipazione al concorso pubblico saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento delle procedure descritte nel bando, finalizzate alla predisposizione della relativa graduatoria, nonché per i controlli, previsti dall'art. 71 del DPR 445/2000, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà.

I dati saranno trattati dagli incaricati dell'ufficio responsabile della procedura e dai membri della commissione giudicatrice all'uopo nominata, sia su supporto cartaceo che con l'ausilio di strumenti elettronici, nel rispetto delle regole previste dal codice privacy.

Nell'evidenziare che il conferimento all'Azienda dei dati personali ed eventualmente sensibili richiesti, ha natura obbligatoria, si precisa che il mancato conferimento degli stessi comporterà l'esclusione dal concorso pubblico.

Completata la procedura concorsuale, la documentazione presentata dai candidati potrà essere ritirata, previa richiesta da presentare all'ufficio responsabile della procedura concorsuale, a partire dal centotantesimo giorno successivo alla pubblicazione della graduatoria all'albo dell'Azienda, salva l'ipotesi in cui siano stati presentati ricorsi per l'annullamento della procedura stessa.

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 chiedo il rispetto delle condizioni sulla parità di accesso ai concorsi pubblici.

L'Azienda informa, infine, che in qualità di interessato al trattamento, potrà esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, tra i quali: accedere ai propri dati, richiederne la modifica o la cancellazione oppure opporsi in tutto o in parte al loro utilizzo per motivi legittimi - presentando apposita istanza al responsabile del trattamento dei dati, nella persona del Sostituto Responsabile UOC Risorse Umane..

## **11. 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 concorso o parte di esso, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Con la partecipazione al concorso, 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 delle Unità Sanitarie Locali e/o Aziende Ospedaliere.

Per informazioni rivolgersi alla UOC Risorse Umane/Procedure Concorsuali - Via N. Giustiniani 2 - 35128 PADOVA - Telefono 049/821.3938-3793-8207-8206 esclusivamente dalle h. 9.00 alle h. 12.00.

Il Direttore Generale Dott. Luciano Flor