

**PUBBLICATO SUL SITO INTERNET AZIENDALE IL 11/01/2016
SCADENZA IL 31/01/2016**

**AZIENDA SANITARIA LOCALE 2 SAVONESE
BANDO DI SELEZIONE INTERNA**

In attuazione della deliberazione del Direttore Generale n. 1127 del 30.12.2015, è bandita selezione interna per il conferimento di:

INCARICHI PER LA FUNZIONE DI COORDINAMENTO - COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO - INFERMIERE

1) REQUISITI DI AMMISSIONE.

I requisiti di ammissione, ai sensi di quanto stabilito all'art. 4 del C.C.N.L. Comparto Sanità 10.04.2008, sono costituiti da:

- status di dipendente, a rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nella categoria D o Ds – collaboratore professionale sanitario - infermiere - con una esperienza professionale complessiva nella categoria D, compreso il livello economico Ds, di tre anni;
- master universitario di 1° livello in management o per le funzioni di coordinamento previsto dall'art. 6, c. 4, lettera a) della Legge 1.02.2006, n. 43.
oppure
certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, di cui all'art. 6, c. 5 della Legge n. 43/2006, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa.

Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

2) DOMANDA DI AMMISSIONE.

La domanda di partecipazione alla selezione, da redigersi in carta semplice secondo l'allegato schema (MOD 1) e debitamente firmata, deve essere rivolta all'Amministrazione dell'A.S.L. 2 Savonese con sede in Savona Via Manzoni 14 e spedita nei modi e nei termini previsti al successivo punto 5).

Nella domanda il candidato, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, deve dichiarare:

- a) cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza;
- b) l'indirizzo della propria e-mail, se posseduta, il numero di telefono/cellulare;
- b) profilo professionale di inquadramento, S.C. e/o Presidio di appartenenza;
- c) curriculum formativo e professionale;
- d) il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione, in mancanza vale la residenza agli atti della procedura.

Le dichiarazioni contenute nella domanda devono essere precedute dalla formula di conoscenza di quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m. ed i. (vedere secondo capoverso modello 1).

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m. ed i., nonché della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione e della Semplificazione n. 61547 del 22.12.2011, a decorrere dal 1.01.2012 le certificazioni rilasciate dalla P.A. in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide ed utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Pertanto le stesse, qualora presentate dal candidato, non saranno prese

in considerazione in quanto verranno accettate esclusivamente le dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà.

L'Azienda è tenuta ad effettuare, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m. ed i., idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m. ed i.

Fermo restando quanto previsto dal sopra citato art. 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerge 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 D.P.R. 445/2000 e s.m. ed i.).

Determinano **la non ammissione alla procedura di selezione:**

- la omessa sottoscrizione della domanda;
- la mancata indicazione dei requisiti di ammissione con le modalità previste al punto 3) "documentazione:dichiarazioni sostitutive ed allegati".

3) DOCUMENTAZIONE: DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE ED ALLEGATI

I concorrenti:

- **devono attestare con dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di notorietà:**

- il possesso dei requisiti specifici di ammissione, pena l'esclusione;
- il curriculum formativo e professionale, debitamente datato e firmato, da redigere secondo le modalità indicate nel MOD.2) allegato al presente bando;

- **devono allegare:**

- fotocopia di documento di identità o di riconoscimento in corso di validità, ai fini della validità delle dichiarazioni sostitutive di atti notorio;
- un elenco, datato e firmato, dei documenti e titoli presentati.

4) MODALITA' PER LA PREDISPOSIZIONE DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Nelle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o dell'atto di notorietà previste dagli articoli 46 e 47 D.P.R. 445/2000 e s.m.ed i., predisposte secondo l'allegato schema (MOD.2) deve essere tassativamente indicato, pena l'invalidità:

per i titoli di studio:

denominazione del titolo posseduto, ente pubblico o privato di emissione, durata del corso, data conseguimento;

per i servizi prestati:

- l'esatta indicazione dell'Azienda/Ente e della Struttura presso il quale il servizio è stato prestato (nominativo, struttura pubblica/privata/convenzionata, ecc.);
- la natura giuridica del rapporto di lavoro (es. lavoro dipendente, in regime convenzionale);
- date di inizio e fine del servizio;
- il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
- la tipologia del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato/determinato, tempo pieno/part-time);
- nell'ipotesi di servizio espletato in regime di part-time deve essere indicata la percentuale della riduzione che, in mancanza, verrà considerata al 30%;
- nel caso di servizio a rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso altre Aziende del S.S.N. devono essere specificate le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del D.P.R. 20 dicembre 1979, n. 761, in presenza delle quali il punteggio di anzianità deve essere ridotto. In caso positivo, la dichiarazione sostitutiva deve precisare la misura della riduzione del punteggio. La omessa indicazione comporterà la riduzione del punteggio di anzianità nella misura massima prevista dalla legge (50%);

per i corsi di aggiornamento:

oggetto del corso, ente organizzatore, periodo e durata, anche in termini orari, eventuale esame

finale e crediti formativi conseguiti, etc.;

per gli incarichi di docenza conferiti da enti pubblici:

ente che ha conferito l'incarico, tipologia di corso, oggetto della docenza, ore effettive di lezione e relativo periodo.

Le pubblicazioni devono essere comunque prodotte:

in originale o in copia legale oppure autenticate ai sensi di legge (D.P.R. 445/2000 e s.m. ed i.).

Tra le forme di autenticazione è prevista, ai sensi dell'art. 38 della sopra richiamata disposizione, la produzione:

- in fotocopia: la stessa deve riportare, pena l'invalidità, la seguente attestazione di conformità "1 sottoscritt nat a _____ il _____ residente in _____, consapevole, secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e s. m. ed i., della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti ed uso di atti falsi, dichiara, sotto la propria responsabilità, che la presente fotocopia è conforme all'originale".

Data _____

Firma _____

5) MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.

La domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta, unitamente alla documentazione ad essa allegata, deve essere inoltrata, **a pena di esclusione**, entro il ventesimo giorno successivo a quello della data di pubblicazione del presente bando sul sito internet aziendale - www.asl2.liguria.it - con una delle seguenti modalità:

• **In forma cartacea:**

- **spedita a mezzo del servizio pubblico postale** al seguente indirizzo: Direttore Generale dell'A.S.L. 2 Savonese Via Manzoni 14 - 17100 Savona.

La domanda si considera prodotta in tempo utile purchè spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro la data di scadenza del bando; a tal fine fa fede il timbro e la data dell'Ufficio postale accettante.

- **consegnata a mano** presso le le sedi degli Uffici Protocollo - siti a Savona in Via Manzoni n. 14 ed a Pietra Ligure presso l'Ospedale Santa Corona, dalle ore 9,30 alle ore 12,30 dal lunedì al venerdì e dalle ore 14,00 alle ore 15,30 dal lunedì al giovedì, giorni festivi esclusi.

• **Tramite casella di posta elettronica certificata (PEC)**, ad uno dei seguenti indirizzi:

personale.concorsi@pec.asl2.liguria.it OPPURE protocollo@pec.asl2.liguria.it

con una delle seguenti modalità:

1. trasmessa dal candidato mediante la propria casella di posta elettronica certificata, ai sensi del c. 1, lettera c-bis), dell'art. 65 del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. Non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica certificata della quale il candidato non sia titolare.
2. con sottoscrizione mediante la firma digitale, in corso di validità, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato, ai sensi del c. 1, lettera a), dell'art. 65 del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

In ogni caso, saranno escluse le domande trasmesse da casella di posta elettronica non certificata.

La domanda di partecipazione alla selezione ed i relativi allegati dovranno essere esclusivamente inviati in un unico file formato PDF. Non sarà valutata, ai fini dell'ammissione, la documentazione presentata in formati modificabili.

Il termine fissato per la presentazione della domanda e della documentazione è perentorio, la eventuale riserva di invio successivo di documentazione è priva di ogni effetto.

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi dipendenti da inesatte indicazioni della residenza o del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento degli stessi, o comunque da eventi o fatti non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione senza riserve, da parte dei candidati, di tutte le condizioni e norme del presente bando.

La domanda di partecipazione alla selezione costituisce, altresì, autorizzazione all'Azienda al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 e s.m. ed i. finalizzati all'espletamento della procedura di selezione cui è riferita la domanda.

6) MODALITA' DI SELEZIONE.

L'affidamento dell'incarico viene effettuato previa verifica dei requisiti di ammissione da parte della S.C. Organizzazione, Gestione e Formazione Personale ed a seguito di valutazione comparativa a cura del Collegio Tecnico.

Nella valutazione si tiene conto dei seguenti aspetti:

- ❖ requisiti culturali e professionali posseduti;
- ❖ esperienze acquisite nella specifica area di attività nel cui ambito è collocata la posizione in esame;
- ❖ attività formative e di studio specificatamente condotte nell'ambito professionale di appartenenza;
- ❖ attività didattica;
- ❖ pubblicazioni scientifiche attinenti;
- ❖ prova scritta consistente in quesiti a risposta sintetica;
- ❖ colloquio.

La valutazione verrà effettuata nel rispetto delle disposizioni normative aventi per oggetto le procedure concorsuali.

Al termine dei lavori del Collegio Tecnico viene redatto l'elenco dei candidati idonei all'affidamento dell'incarico, la cui valenza è triennale. Nell'affidamento dell'incarico si tiene conto dell'ordine progressivo di chiamata.

7) ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE.

L'esclusione dalla selezione è deliberata con provvedimento motivato dal Direttore Generale e verrà notificata ai singoli interessati con raccomandata con avviso di ricevimento.

8) NOMINA DEL COLLEGIO TECNICO.

Il Direttore Generale provvede, con proprio provvedimento, alla nomina del Collegio Tecnico, preposto alla valutazione delle previste prove, dei titoli e del curriculum formativo e professionale, che è composto da:

- Direttore della S.C. Pianificazione e Coordinamento delle Professioni Sanitarie e di Assistente Sociale o suo delegato
- Dirigente della S.C. Pianificazione e Coordinamento delle Professioni Sanitarie e di Assistente Sociale o suo delegato
- Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere con funzione di coordinamento

9) PROVE SELETTIVE

Prova scritta (max punti 35)

La prova - consistente in quesiti a risposta sintetica - è diretta alla valutazione delle competenze organizzative e manageriali connesse alla funzione di coordinamento, con particolare riferimento alla gestione delle risorse disponibili ed alla capacità di integrare le diverse professionalità presenti all'interno di una Struttura Complessa.

Colloquio (max punti 35)

Il colloquio è diretto alla valutazione delle competenze organizzative e manageriali connesse alla funzione di coordinamento e verterà sugli argomenti oggetto della prova scritta.

10) VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE

Il superamento della prova scritta ed il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/35.

11) DIARIO DELLA PROVA SCRITTA E CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI

La data ed il luogo in cui si svolgerà la prova scritta, compresi i nominativi dei candidati ammessi, saranno resi noti **esclusivamente** mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito internet aziendale al seguente indirizzo www.asl2.liguria.it almeno venti giorni prima dell'espletamento della prova.

I candidati dovranno presentarsi muniti di valido documento di identità e copia dello stesso. La mancata presentazione comporterà l'esclusione dalla selezione, quale ne sia la causa.

12) PUNTEGGIO COMPLESSIVO PER TITOLI E CURRICULUM.

Il punteggio complessivo per la valutazione dei titoli e del curriculum è di **30 punti** così ripartiti:

- **carriera: max 10,000 punti** – sulla base dei punteggi di seguito indicati:
 - nella categoria Ds presso Aziende del S.S.N. - punti 1,800/anno
 - nella categoria D presso Aziende del S.S.N. - punti 1,200/anno
 - nella categoria C presso Aziende del S.S.N. - punti 0,900/anno
- **altri titoli e curriculum formativo e professionale: max 20,000 punti** – in tale categoria sono valutate:
 - a) le attività professionali, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto all'incarico da conferire, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici;
 - b) le attività formative e di studio specificatamente condotte nell'ambito professionale di appartenenza;
 - c) le pubblicazioni scientifiche attinenti la posizione da conferire.

Inoltre, come previsto dall'Accordo con le OO.SS./R.S.U del Comparto Sanità in data 12 settembre 2014, verrà attribuito uno specifico punteggio ai dipendenti presenti nell'elenco degli idonei di cui alla deliberazione n. 1098 del 25.11.2010.

Il punteggio attribuito dal Collegio Tecnico è globale e deve essere adeguatamente motivato. La motivazione deve essere riportata nel verbale dei lavori del Collegio Tecnico.

13) CONFERIMENTO DELL'INCARICO, DURATA E REVOCA.

Sulla base dell'elenco dei candidati idonei e nel rispetto dell'ordine progressivo di chiamata l'Azienda procede, con atto formale, all'assegnazione dell'incarico di coordinamento presso la sede ritenuta più idonea. La non accettazione, da parte del candidato, della sede di assegnazione determina la decadenza dall'elenco dei candidati idonei.

L'atto di nomina viene adottato dal Direttore Generale e specifica:

- ❖ i contenuti professionali specifici e le attività attribuite alla posizione in esame;

- ❖ il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo;
- ❖ il periodo di riferimento e la conseguente scadenza;
- ❖ la previsione di valutazione delle relative attività, con cadenza triennale.

All'assegnatario dell'incarico sarà attribuito il trattamento economico previsto dall'art. 10 del C.C.N.L. Comparto Sanità – II Biennio economico - sottoscritto il 20/09/2001.

La titolarità dell'incarico di coordinatore è compatibile esclusivamente con rapporto di lavoro a tempo pieno.

Gli incarichi sono conferiti per la durata di anni tre ed alla scadenza sono rinnovabili previa verifica positiva dei risultati ottenuti.

Gli stessi, comunque, possono essere revocati ancor prima della scadenza in caso di accertata inosservanza delle direttive impartite per:

- ❖ attuazione dei programmi
- ❖ realizzazione dei progetti finalizzati al miglioramento organizzativo ed al conseguimento di più elevati livelli di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi istituzionali;
- ❖ miglioramento dei livelli quali/quantitativi delle prestazioni assistenziali (ove ricorra il caso)
- ❖ necessaria informativa e condivisione con il personale coordinato degli obiettivi di budget assegnati alla struttura, nel rispetto delle disposizioni vigenti in Azienda in ordine alla partecipazione del coordinatore alla definizione e determinazione degli obiettivi annuali.

L'inosservanza di una o più delle direttive sopra indicate dovrà essere oggetto di segnalazione all'interessato da parte del Coordinatore del Dipartimento di concerto con la S.C. Pianificazione e Coordinamento delle Professioni Sanitarie e di Assistente Sociale.

La revoca anticipata avviene con provvedimento del Direttore Generale, su proposta congiunta del Coordinatore del Dipartimento e del Dirigente Responsabile della Struttura in cui è collocata la funzione di coordinamento, di concerto con il Direttore della S.C. Pianificazione e Coordinamento delle Professioni Sanitarie e di Assistente Sociale. In tale proposta dovranno essere acquisite in contraddittorio le considerazioni del dipendente che può farsi assistere da persona di fiducia avente titolo (rappresentante sindacale/legale).

14) VALUTAZIONE DEGLI INCARICHI

Il risultato delle attività svolte dai dipendenti cui sono stati attribuiti incarichi è soggetto a valutazione da parte di specifico Collegio Tecnico che, nella fattispecie, è composto da:

- Direttore/Dirigente Responsabile della struttura nel cui ambito è collocata la funzione di coordinamento;
- Direttore della S.C. Pianificazione e Coordinamento delle Professioni Sanitarie e di Assistente Sociale o Dirigente della S.C. medesima;
- Coordinatore del Dipartimento in cui la struttura è inserita.

La verifica, con cadenza triennale, è finalizzata alla valutazione dei risultati ottenuti anche in relazione alle direttive impartite dalla Direzione Generale e/o dal Dirigente Responsabile della Struttura nel cui ambito è collocata la funzione di coordinamento ed è finalizzata all'eventuale rinnovo dell'incarico. In caso di valutazione negativa, il Collegio Tecnico deve acquisire in contraddittorio le considerazioni del dipendente che può farsi assistere da persona di fiducia come sopra indicato.

15) ESITI DELLA VALUTAZIONE

L'esito della valutazione è riportato nel fascicolo personale del dipendente.

La valutazione negativa comporta la revoca dell'incarico con provvedimento del Direttore Generale, nonché la perdita della relativa indennità così come previsto ai commi 5 e 6 dell'art. 10 del

C.C.N.L. 20.09.2001 ed il divieto del dipendente a ricoprire per almeno un biennio altro incarico di coordinamento, fatto salvo il diritto dello stesso di partecipare alle procedure selettive eventualmente attivate nel suddetto periodo. Tale diritto sussiste anche nel caso di revoca anticipata.

16) VALIDITA' ED UTILIZZO DELL'ELENCO DEGLI IDONEI

L'elenco degli idonei ha validità triennale a decorrere dalla data della deliberazione di approvazione dei lavori del Collegio Tecnico. Tale elenco sarà utilizzato per la copertura di posti di coordinamento sia vacanti che di nuova istituzione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando è fatto rinvio alle norme di legge e/o contrattuali vigenti in materia.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi dalle ore 10 alle ore 12 di tutti i giorni feriali - sabato escluso, all'Ufficio Selezione dell'A.S.L. 2 Savonese - Ospedale S. Paolo - Pad. Vigliola - Loc. Valloria - 17100 Savona (tel. 019/8404677/4653).

F.TO D'ORDINE DEL DIRETTORE GENERALE
IL DIRETTORE DELLA S.C. ORGANIZZAZIONE
GESTIONE E FORMAZIONE PERSONALE
(Dott.ssa Maria Beatrice Boccia)