

Prot. n. 2017/0205867/P

SCADENZA: 9 OTTOBRE 2017

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA
al personale dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda USL della Romagna
per l'attribuzione della funzione di coordinamento
nel profilo professionale di**

**Collaboratore professionale sanitario – INFERMIERE Cat. D
oppure
Collaboratore professionale sanitario esperto INFERMIERE
cat. D - livello economico D super (Ds)**

nell'ambito di FORLI'

In attuazione della deliberazione del Direttore Generale n. 383 del 30.8.2017, questa Azienda Sanitaria Locale ha emesso avviso di selezione interna per il conferimento al personale dipendente dell'Azienda USL della Romagna a tempo indeterminato, nel profilo professionale di "Collaboratore professionale sanitario Infermiere cat. D" o "Collaboratore professionale sanitario esperto Infermiere cat. D liv. ec. Ds" della funzione di coordinamento nell'ambito di Forlì

Le disposizioni per la partecipazione alla selezione e le relative modalità di espletamento sono quelle stabilite dalle seguenti norme:

- art. 10 del C.C.N.L. personale area Comparto Sanità - Il biennio economico 2000/2001 sottoscritto il 20/9/2001;
- Legge n. 43 dell'1/2/2006;
- art. 4, comma 1, dell'Accordo in sede di Conferenza Stato e Regioni Rep. Atti n. 169 del 1/8/2007;
- art. 4 del C.C.N.L. personale area Comparto sanità sottoscritto il 10/4/2008;
- Verbale di concertazione su indennità di funzione di coordinamento della preesistente Azienda USL di Forlì sottoscritto con le Organizzazioni Sindacali e le R.S.U. Aziendali del 31/5/2002 integrato con verbale in data 16/3/2005.

Nelle more del regolamento unico aziendale in materia di coordinamenti, gli incarichi di coordinamento saranno attribuiti per la durata di 3 anni, fatto salvo il diverso maggior termine che verrà eventualmente previsto dalla nuova regolamentazione

1. REQUISITI DI AMMISSIONE:

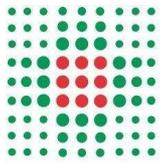
Alla selezione possono partecipare i dipendenti dell'Azienda USL della Romagna con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in possesso dei seguenti requisiti:

1. appartenenza al profilo professionale di "Collaboratore professionale sanitario Infermiere- cat. D" oppure di "Collaboratore professionale sanitario esperto Infermiere cat. D - livello economico D super (Ds)";
2. Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell'art. 3, comma 8 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica 3 novembre 1999, n. 509 e dell'art. 3 comma 9 del regolamento di cui al decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 22 ottobre 2004, n. 270

ovvero

- Certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, di cui all'art. 6, comma 5 della Legge 1/2/2006, n. 43, incluso quello rilasciato dalla pregressa normativa;
3. esperienza professionale complessiva nel profilo professionale e nella categoria D, compreso il livello economico DS, di tre anni.

Tutti i suddetti requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.



La funzione di coordinamento richiede il rapporto di lavoro a tempo pieno; possono partecipare all'avviso anche i dipendenti con rapporto di lavoro a part-time con vincolo di ripristino del rapporto di lavoro a tempo pieno contestualmente all'attribuzione della funzione.

2. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda, con la precisa indicazione della selezione alla quale l'aspirante intende partecipare, redatta in carta semplice debitamente datata e firmata dall'interessato, deve essere indirizzata all'Azienda Usl della Romagna - Unità Operativa Gestione Giuridica Risorse Umane – sede operativa di Ravenna - e presentata nei modi e nei termini previsti nel paragrafo *“Modalità e termini di presentazione della domanda”*.

Nella domanda l'aspirante deve dichiarare nell'ordine, sotto la propria personale responsabilità, in forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000, quanto segue:

- a) il cognome e il nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza;
- b) la matricola;
- c) il profilo professionale rivestito;
- d) il possesso dei requisiti di accesso di cui al punto 1);
- e) l'indirizzo presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni eventuale comunicazione, ed un recapito telefonico;

La domanda deve essere firmata in calce senza necessità di alcuna autentica. La mancata sottoscrizione della domanda comporta l'esclusione dalla procedura.

I candidati sono invitati ad utilizzare il modello di domanda scaricabile dal sito web www.auslromagna.it >Informazione Istituzionale >Selezioni, concorsi e assunzioni >Concorsi e selezioni >Selezioni interne, con riferimento al presente avviso.

I beneficiari della legge n. 104/92 debbono specificare nella domanda di ammissione, qualora lo ritengano indispensabile, l'ausilio eventualmente necessario per l'espletamento delle prove in relazione al proprio handicap, nonché la necessità di tempi aggiuntivi.

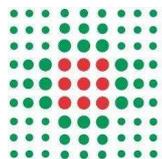
3. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione alla selezione, debitamente compilata in ogni sua parte, gli aspiranti dovranno allegare:

1. un **curriculum formativo e professionale**, redatto in forma di dichiarazione sostitutiva di cui al D.P.R. n. 445/2000, datato e firmato. Sul sito internet www.auslromagna.it >Informazione Istituzionale >Selezioni, concorsi e assunzioni >Concorsi e selezioni > Selezioni interne, con riferimento al presente avviso, è disponibile un modello di curriculum scaricabile ed utilizzabile;
2. fotocopia di documento di identità in corso di validità;
3. pubblicazioni edite a stampa, presentate in originale o in fotocopia autocertificata dal candidato, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, come conformi all'originale con le modalità sotto specificate;
4. elenco documenti debitamente, numerato, datato e firmato. Tutti i documenti allegati devono avere la stessa numerazione sia nell'elenco che nel curriculum.

La documentazione presentata potrà essere ritirata personalmente (o da un incaricato munito di delega) solo dopo 120 giorni dall'approvazione del verbale. La restituzione dei documenti presentati potrà avvenire anche prima della scadenza del suddetto termine, per il candidato che dichiari espressamente di rinunciare alla partecipazione alla procedura. Tale restituzione potrà essere effettuata direttamente dall'interessato o da persona munita di delega, previo riconoscimento tramite documento di identità valido. Trascorsi sei anni dall'approvazione del verbale, l'Amministrazione provvederà all'eliminazione della domanda e relativa documentazione presentata dal candidato.

A norma dell'art. 15, comma 1, della Legge 12 novembre 2011 n. 183 che prevede la “de-certificazione” dei rapporti tra P. A. e privati - non possono essere accettate le certificazioni rilasciate dalle Pubbliche Amministrazioni in ordine a stati, qualità personali e fatti elencati all'art. 46 del D.P.R. 445/2000 o di cui l'interessato abbia diretta conoscenza (art. 47 D.P.R. 445/2000). Tali certificati sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà:



1. dichiarazione sostitutiva di certificazione: nei casi tassativamente indicati nell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (ad esempio: stato di famiglia, iscrizione all'albo professionale, possesso di titolo di studio, di specializzazione di abilitazione, ecc.);
2. dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà: per tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nell'elenco di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (ad esempio: borse di studio, attività di servizio, incarichi libero professionali, attività di docenza, frequenza di corsi di formazione, di aggiornamento, partecipazione a convegni, seminari, conformità di copie agli originali, ecc.).

Per quanto concerne le pubblicazioni, le stesse, per costituire oggetto di valutazione, devono essere sempre e comunque prodotte in originale o in fotocopia resa conforme all'originale mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, con le modalità sopraindicate. Non saranno ammesse a valutazione pubblicazioni in bozza o in attesa di stampa.

Restano esclusi dalla dichiarazione sostitutiva, tra gli altri, i certificati medici e sanitari.

La dichiarazione sostitutiva di certificazione/dell'atto di notorietà deve essere sottoscritta personalmente dall'interessato dinanzi al funzionario competente a ricevere la documentazione oppure deve essere inoltrata per posta, con PEC o consegnata da terzi, unitamente alla domanda ed alla fotocopia semplice di documento di identità personale del sottoscrittore.

La dichiarazione, in quanto sostitutiva a tutti gli effetti dei titoli autocertificati, deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione degli stessi, l'omissione anche di un solo elemento necessario comporta la non valutazione. In particolare con riferimento all'attività professionale la dichiarazione sostitutiva deve contenere l'esatta denominazione dell'Ente datore di lavoro, la tipologia del rapporto di lavoro (es: rapporto di lavoro dipendente / autonomo), la qualifica professionale, se il rapporto di lavoro è a tempo indeterminato, determinato, a tempo pieno, part-time, le date di inizio e di conclusione nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, ecc.) e quant'altro necessario per valutare l'attività stessa. Anche con riferimento alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni professionali del candidato la dichiarazione deve contenere tutti gli elementi necessari per la relativa eventuale valutazione (esempio: tipologia di intervento, ruolo del candidato, ente e struttura in cui è stato effettuato, riferimenti temporali, ecc.....) e un riepilogo degli interventi/prestazioni.

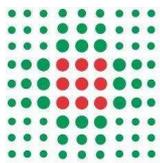
Si precisa che non potranno essere oggetto di valutazione le dichiarazioni sostitutive di certificazione e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà prive di tutti gli elementi indispensabili per gli accertamenti d'ufficio ed i controlli di cui agli artt. 43 e 71 del DPR 445/2000.

L'Azienda dovrà poi effettuare idonei **controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive** ricevute e, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguenti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

4. MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda e la documentazione ad essa allegata deve pervenire, a pena esclusione, **entro il termine perentorio del 9 ottobre 2017** (20° giorno dalla data di pubblicazione nel sito internet aziendale), secondo le modalità di seguito riportate:

- **consegna a mano** all'Azienda Usl della Romagna - U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane – Ufficio Concorsi sede operativa di Ravenna – Largo Chartres, 1 angolo Via De Gasperi - Ravenna - entro il termine di scadenza del bando, dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.00 e il giovedì anche dalle ore 15.00 alle ore 16.30. Alla domanda deve essere allegata la fotocopia (fronte e retro) di documento valido di identità personale del candidato.
- **a mezzo del servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento** al seguente indirizzo: Azienda Usl della Romagna - U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane – Ufficio Concorsi sede operativa di Ravenna, Via De Gasperi n. 8 - 48121 Ravenna (RA). La busta deve contenere un'unica domanda di partecipazione, in caso contrario l'Azienda non risponde di eventuali disguidi che ne potrebbero derivare. La busta inoltre dovrà recare la dicitura "*domanda Coordinamento Infermiere Forlì*". Alla domanda deve essere allegata la fotocopia (fronte e retro) di documento valido di identità personale del candidato. La domanda si considera prodotta in tempo utile anche se spedita entro il termine indicato (**9.10.2017**). **A** tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. **Non saranno comunque accettate domande pervenute oltre 10 giorni dalla data di scadenza, anche se inoltrate entro il termine indicato.** L'Azienda non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata, tardiva o inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.



- **invio tramite utilizzo della posta elettronica certificata (PEC)**, entro il termine di scadenza del bando, in **un unico file in formato pdf o p7m se firmato digitalmente** che comprenda la domanda di partecipazione, il curriculum, eventuali allegati e copia di documento valido di identità personale del candidato, all'indirizzo PEC concorsira@pec.auslromagna.it; l'oggetto del messaggio dovrà contenere la dicitura "domanda *Coordinamento Infermiere Forlì di.. (indicare cognome e nome)*" - non saranno accettati files inviati in formato modificabile es. word, excel, jpg, ecc. Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di casella di posta elettronica certificata a sua volta. Non sarà, pertanto, ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC aziendale sopra indicata.

La domanda dovrà comunque essere firmata dal candidato in maniera autografa, scannerizzata ed inviata con copia del documento di identità personale. In alternativa il candidato dovrà utilizzare una delle modalità previste dall'art. 65 del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i., come valide per presentare istanze e dichiarazioni alle pubbliche amministrazioni e precisamente: **a)** sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata; **b)** identificazione dell'autore tramite carta d'identità elettronica o carta nazionale dei servizi; **c)** inoltro tramite la propria casella di posta elettronica certificata purchè le relative credenziali di accesso siano rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal sistema nel messaggio o in un suo allegato (cosiddetta PEC-ID).

Nel caso in cui il candidato invii più volte la documentazione, si terrà in considerazione solo quella trasmessa per ultima.

Il mancato rispetto delle predette modalità di inoltro/sottoscrizione della domanda comporterà l'esclusione dall'avviso.

Non è ammessa la produzione di documenti o di autocertificazioni dopo la scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

5. AMMISSIONE E CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI:

Tutti i candidati che abbiano inoltrato regolare domanda di partecipazione, nei termini sopra indicati, sono ammessi con riserva alla presente procedura. L'eventuale successivo conferimento dell'incarico di coordinamento è subordinato allo scioglimento della suddetta riserva in relazione al positivo accertamento del possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando, con riferimento alla data di scadenza dello stesso oltre che alla data del conferimento.

Informazioni circa l'elenco dei candidati, nonché la/e data/e, il luogo e l'ora di convocazione per l'espletamento delle prove, verranno pubblicate dal giorno **10 NOVEMBRE 2017** sul sito Internet www.auslromagna.it > *Informazione Istituzionale* > *Selezioni, concorsi e assunzioni* > *Concorsi e selezioni* > *Selezioni interne*, con riferimento alla presente procedura. Tale comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti. Non seguirà alcuna convocazione individuale. Pertanto i candidati ai quali non sia stata comunicata l'esclusione, sono tenuti a presentarsi a sostenere le prove, muniti di valido documento di riconoscimento, provvisto di fotografia, non scaduto di validità, senza alcun altro preavviso, nel giorno, luogo ed ora specificati nell'avviso di cui sopra. La mancata presentazione del candidato alle prove sarà considerata come rinuncia alla procedura, quale ne sia la causa.

6. COMMISSIONE ESAMINATRICE:

La commissione esaminatrice, coerentemente con quanto previsto dal vigente Verbale di concertazione su indennità di funzione di coordinamento della preesistente Azienda USL di Forlì sottoscritto con le Organizzazioni Sindacali e le R.S.U. Aziendali del 31/5/2002 integrato con verbale in data 16/3/2005, è così composta:

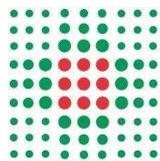
- Presidente : Dirigente Responsabile del servizio o suo delegato
- Numero due componenti individuati dall'Azienda fra i collaboratori professionali esperti cat. Ds del personale infermieristico e/o collaboratori professionali cat. D del profilo a selezione con incarico di Coordinamento. Entrambi i componenti della commissione possono essere identificati tra gli operatori interni o esterni all'Azienda
- Segretario: un dipendente del ruolo amministrativo dell'Azienda appartenente alla categoria C o D.

7. PROVE D'ESAME- VALUTAZIONE TITOLI – GRADATORIA

La commissione, coerentemente con quanto previsto dal vigente Verbale di concertazione su indennità di funzione di coordinamento della preesistente Azienda USL di Forlì sottoscritto con le Organizzazioni Sindacali e le R.S.U. Aziendali del 31/5/2002 integrato con verbale in data 16/3/2005, dispone complessivamente di punti 100 così ripartiti:

- a) punti 20 per Titoli
- b) punti 80 per le prove d'esame

I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:



Punti 40 per la Prova Teorico – Pratica

Punti 40 per il Colloquio

La selezione è espletata preliminarmente con la prova Teorico/Pratica, in forma anonima. I candidati che raggiungeranno la valutazione di sufficienza di almeno 28/40 punti saranno ammessi al colloquio finale. Il colloquio finale è superato con un punteggio di almeno 28/40 punti.

È escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito la valutazione di sufficienza in ciascuna prova.

Le prove d'esame (teorico – pratica e colloquio) per la funzione di "Coordinamento delle attività del servizio di assegnazione nonché gestione delle risorse umane appartenenti allo stesso" saranno riferite alle seguenti materie:

- pianificazione delle attività o progetti in relazione ai processi organizzativi o percorsi assistenziali assicurando la distribuzione dei carichi di lavoro;
- coordinamento e valutazione del personale assegnato e/o neoinserto
- collaborazione alla definizione e valutazione degli obiettivi di budget;
- collaborazione per la valutazione dei consumi e delle scorte dei materiali in uso ovvero collaborazione nel monitoraggio e valutazione della spesa;
- attività di tutoraggio e programmazione di processi educativo-formativi.

Per la valutazione dei titoli saranno applicati i criteri previsti nell'Accordo della preesistente Azienda UsI di Forlì del 31.05.2002 sopra indicato, integrato con il verbale d'Accordo di concertazione sottoscritto con le OO. SS. area Comparto e RSU aziendale in data 16.03.2005 e, precisamente, **saranno valutate le seguenti categorie di titoli:**

Titoli di carriera Punti 10

Punti 1,00 per anno di servizio nel profilo professionale a selezione (categoria "ex C e categoria D, compreso il livello economico DS), o in qualifiche corrispondenti reso presso enti del SSN o in enti ed istituzioni pubbliche e case di cura convenzionate e/o accreditate.

Titoli di Studio Punti 6

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| - Laurea attinente o diploma di scuola diretta a fini speciali | Punti 2,00 |
| - Certificato di abilitazione a funzioni direttive/Master di 1° livello per le funzioni di coordinamento | Punti 1,50 |
| - Diplomi professionali sanitari attinenti/Master attinente | Punti 0,75 |

Curriculum formativo e professionale Punti 4

1. Pubblicazioni, titoli scientifici, relazioni finali di ricerche e studi.
2. Partecipazione a convegni, seminari, corsi di aggiornamento attinenti.
3. Documentate esperienze lavorative qualificate ed attinenti

La commissione dovrà fornire, per l'attribuzione del punteggio, adeguata motivazione ovvero stabilire analiticamente, nell'ambito della prima seduta, il punteggio massimo attribuibile secondo le diverse fattispecie.

Ai fini della valutazione dei titoli, si precisa che non potranno essere valutati i titoli costituenti requisito di ammissione.

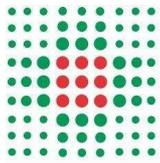
La graduatoria di merito è formulata dalla Commissione Esaminatrice sulla base del punteggio complessivo conseguito dai candidati.

La graduatoria sarà pubblicata sul sito web www.auslromagna.it – > *Informazione istituzionale > Selezioni, concorsi e assunzioni > Concorsi e selezioni > Selezioni interne, con riferimento al presente avviso*".

Entro 20 giorni dalla data di pubblicazione i candidati possono ricorrere alla Commissione Esaminatrice nel caso ritengano sussistere errori nell'attribuzione del punteggio.

La graduatoria avrà efficacia dalla data di pubblicazione all'Albo Aziendale ed avrà validità per 24 mesi per l'attribuzione della funzione di coordinamento – nell'ambito di Forlì, precisando che la validità potrà essere rideterminata in relazione alla realizzazione del processo di riordino dell'assetto organizzativo dell'Azienda UsI della Romagna nonché in esito a nuova regolamentazione aziendale dell'istituto in oggetto.

Nelle more del regolamento unico aziendale in materia di coordinamenti, gli incarichi di coordinamento saranno attribuiti per la durata di 3 anni, fatto salvo il diverso maggior termine che verrà eventualmente previsto dalla nuova regolamentazione.



8. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento delle procedure selettive verranno trattati nel rispetto del D. Lgs. 30/6/2003, n. 196; la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compreso i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure selettive. Gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un attuale e concreto interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del Dlgs 196/2003 e s.m.i., cioè di conoscere i dati che lo riguardano, di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, il completamento, la cancellazione o il blocco in caso di violazione di legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, nel rispetto tuttavia dei termini perentori previsti relativamente alla procedura di che trattasi.

9. DISPOSIZIONI VARIE

L'Azienda Usl della Romagna si riserva la facoltà di revocare, sospendere, modificare, prorogare la procedura per ragioni di pubblico interesse o di non darvi corso, in tutto o in parte, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari ovvero della variazione delle esigenze organizzative dell'Azienda.

Per tutto quanto non esplicitamente previsto nel presente avviso si fa richiamo alle vigenti disposizioni in materia.

Trascorsi sei anni dall'approvazione del verbale, l'Amministrazione provvederà all'eliminazione della domanda e relativa documentazione presentata dal candidato

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura gli aspiranti potranno rivolgersi all'U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane – Ufficio Concorsi sede operativa di Ravenna – Largo Chartres, 1 angolo Via De Gasperi - Ravenna - nei giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.00 e il giovedì anche dalle ore 15.00 alle ore 16.30 - tel. 0544/286572 o collegarsi al sito Internet: www.auslromagna.it – > *Informazione istituzionale* > *Selezioni, concorsi e assunzioni* > *Concorsi e selezioni* > *Selezioni interne, con riferimento al presente avviso*” ove potranno reperire copia del presente bando e il modello della domanda.

Ravenna, lì 18.9.2017

Il Direttore
U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane
dott.ssa Federica Dionisi