



SCADENZA: MARTEDI' 30 MAGGIO 2017

**AVVISO PER CONFERIMENTO INCARICO DI COORDINAMENTO
AL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO DELL'AUSL DELLA ROMAGNA
NEL PROFILO COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO - INFERMIERE**

In attuazione della determinazione del Direttore U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane n. 1254 del 12/05/2017 su delega del Direttore Generale dell'Azienda Usl della Romagna di cui a delibera n. 777 dell'8/10/2015 e s.m.i., questa Azienda Sanitaria Locale - in applicazione dell'art. 10, comma 9 C.C.N.L. Comparto Sanità II biennio economico 2000/2001, della Legge 1/2/2006, n. 43, dell'Accordo Stato Regioni 1/8/2007, dell'art. 4 C.C.N.L. Comparto Sanità 10/4/2008, nonché del Regolamento in materia di conferimento incarichi di coordinamento della preesistente Azienda Usl di Cesena sottoscritto in data 17/12/2002 - **ha emesso avviso, per titoli e colloquio, per il conferimento al personale dipendente a tempo indeterminato dell'Ausl della Romagna nel profilo professionale di "COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO – INFERMIERE", DELL'INCARICO DI COORDINAMENTO della struttura organizzativa: U.O. GERIATRIA – SEDE OSPEDALE M. BUFALINI DI CESENA.**

L'incarico di durata triennale, rinnovabile, sarà attribuito al dipendente in possesso dei requisiti di cui al successivo punto 1), primo classificato nella specifica graduatoria di merito formulata a seguito della presente procedura.

Al termine del primo e del terzo anno l'incaricato sarà sottoposto alla verifica delle attività svolte, in conformità a quanto stabilito dal regolamento sottoscritto il 17/12/2002. La valutazione negativa comporterà la revoca della funzione di coordinamento e della relativa indennità.

Il trattamento giuridico ed economico conseguente al presente processo di conferimento incarico sarà regolato e stabilito dalle norme contrattuali vigenti.

Tali funzioni di coordinamento potranno essere attribuite a personale con rapporto di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali). Pertanto, al dipendente part-time potrà essere conferito l'incarico di coordinamento previa costituzione del rapporto di lavoro a tempo pieno.

1) REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare all'avviso i candidati dipendenti di questa Azienda USL con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nel profilo professionale di "collaboratore professionale sanitario – infermiere" in possesso dei seguenti requisiti:

A. 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 Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica 3/11/1999, n. 509, e dell'art. 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 22/10/2004, 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 in base alla pregressa normativa.

B esperienza professionale complessiva nella categoria D, compreso il livello economico Ds, di tre anni.

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

2) DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E FOGLIO NOTIZIE

La domanda, con la precisa indicazione dell'incarico al 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 – ufficio concorsi Cesena - 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 nome e il cognome, 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.

Alla domanda dovranno essere allegati l'apposito **foglio notizie**, compilato in ogni sua parte e sottoscritto in forma di autodichiarazione, e la fotocopia di un **documento di identità** del sottoscrittore in corso di validità.

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

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:

- a) 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.);
- b) 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.

3) MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda e la documentazione ad essa allegata deve pervenire, a pena di esclusione, **entro il termine perentorio di MARTEDÌ 30 MAGGIO 2017** (15° giorno dalla data di pubblicazione del bando 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 di CESENA, Piazza Leonardo Sciascia n. 111, Cesena - 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. E' richiesta la fotocopia (fronte retro) di un documento di identità del candidato in corso di validità. All'atto della

presentazione della domanda viene rilasciata apposita ricevuta. Si precisa che gli operatori non sono abilitati né tenuti al controllo circa la regolarità della domanda e dei relativi allegati;

- **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 di CESENA, Piazza Leonardo Sciascia n. 111, 47522 – Cesena (FC). 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 avviso coordinamento UO Geriatria Cesena”* 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. **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 concorsice@pec.auslromagna.it; l'oggetto del messaggio dovrà contenere la dicitura *“domanda avviso coordinamento UO Geriatria Bufalini 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) inoltre tramite la propria casella di posta elettronica certificata purché 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 partecipazione; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

4) 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.

I candidati sono fin d'ora convocati per l'espletamento del colloquio il giorno **lunedì 19 giugno 2017** secondo il programma che sarà pubblicato in data **venerdì 9 giugno 2017** sul sito web www.auslromagna.it >Informazione Istituzionale >Selezioni, concorsi e assunzioni >Concorsi e selezioni >Selezioni interne, con riferimento al presente avviso. Nel programma, articolato secondo ordine alfabetico dei candidati ammessi con riserva, saranno indicati ora e luogo del colloquio. Nel suddetto programma potrà essere data diversa indicazione circa la data del colloquio ove quella sopraindicata non possa essere confermata.

Non seguirà alcuna convocazione individuale. Pertanto i candidati ai quali non sia stata comunicata l'esclusione, sono tenuti a presentarsi a sostenere il colloquio, 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 alla prova sarà considerata come rinuncia alla procedura, quale ne sia la causa.

5) COLLOQUIO – VALUTAZIONE TITOLI - GRADUATORIA

Un'apposita Commissione - composta da un presidente, da due membri, coadiuvata, con funzioni di segretario verbalizzante, da una figura amministrativa - formula la graduatoria sulla base della valutazione dei titoli e del colloquio, in conformità a quanto previsto dagli artt. 7, 8 e 9 del Regolamento sottoscritto in data 17/12/2002.

La Commissione disporrà, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

- 40 punti per i titoli
- 60 punti per il colloquio

I punti per la valutazione dei titoli saranno così ripartiti:

a) titoli di carriera	punti	10
b) titoli di studio	punti	5
c) curriculum formativo e professionale.....	punti	15
d) funzioni di coordinamento precedentemente svolte.....	punti	10

La valutazione del curriculum sarà effettuata in stretta correlazione alla natura dell'incarico da conferire. Il colloquio sarà volto ad accertare il possesso della professionalità necessaria per l'affidamento dello specifico incarico di coordinamento.

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

Entro 10 giorni dalla data di pubblicazione i candidati potranno ricorrere alla Commissione in caso ritengano sussistere errori di valutazione nell'attribuzione del punteggio.

La graduatoria sarà quindi approvata con specifico provvedimento, avrà efficacia dalla data di approvazione ed avrà validità di mesi diciotto.

La graduatoria, entro il periodo di validità, verrà utilizzata esclusivamente per il conferimento dell'incarico di coordinamento della medesima struttura organizzativa oggetto della selezione.

6) 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.

7) DISPOSIZIONI VARIE

L'Azienda UsI della Romagna si riserva la facoltà di modificare, sospendere, revocare, 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.

Si rende noto che la documentazione presentata può essere ritirata personalmente o da un incaricato munito di delega, previo riconoscimento tramite documento d'identità valido, solo dopo 120 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria sul B.U.R. Trascorsi sei anni dalla data di pubblicazione della graduatoria sul B.U.R., l'Amministrazione procederà all'eliminazione della domanda di partecipazione e della documentazione ad essa allegata. Si invitano pertanto i candidati a ritirare la documentazione entro il suddetto termine.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura gli aspiranti potranno rivolgersi all' Unità Operativa Gestione Giuridica Risorse Umane Ufficio Concorsi – sede operativa di Cesena - dell'Azienda USL della Romagna - Piazza Leonardo Sciascia, 111 int. 2 – Cesena (Tel. 0547-394434 dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.00 e il giovedì anche dalle ore 15.00 alle ore 16.30 o collegarsi al sito web www.auslromagna.it >Informazione Istituzionale >Selezioni, concorsi e assunzioni >Concorsi e selezioni >Selezioni interne, con riferimento al presente avviso.

Cesena, 15 maggio 2017

Azienda USL della Romagna
Il Direttore
U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane
(dott.ssa Federica Dionisi)