



**SCADENZA: 31 AGOSTO 2017**

(pubblicato sul sito internet aziendale in data 11.08.2017)

**AVVISO PER CONFERIMENTO DELL' INCARICO DI COORDINAMENTO  
DELLA U.O. SANITA' PUBBLICA AMBITO DI RIMINI**

**AL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO DELL'AUSL DELLA ROMAGNA NEL PROFILO DI  
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO – ASSISTENTE SANITARIO, CAT. D O  
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO ESPERTO – ASSISTENTE SANITARIO, CAT. DS**

In attuazione alla deliberazione del Direttore Generale n. 348 del 9.08.2017, questa Azienda Sanitaria Locale ha emesso avviso di selezione interna per il conferimento al personale dipendente a tempo indeterminato dell'Ausl della Romagna nel profilo professionale di "collaboratore professionale sanitario – assistente sanitario", cat. D o "collaboratore professionale sanitario esperto – assistente sanitario" cat. Ds dell'incarico di coordinamento dell'U.O. SANITA' PUBBLICA AMBITO DI RIMINI.

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

- art. 10, comma 9 C.C.N.L. Comparto Sanità II biennio economico 2000/2001,
- Contratto integrativo dell'Azienda Usl di Rimini sottoscritto in data 11/04/2005,
- Legge 1/2/2006, n. 43,
- Accordo Stato Regioni 1/8/2007,
- art. 4 C.C.N.L. Comparto Sanità 10/4/2008,
- Regolamento sui coordinamenti del personale del comparto sanità della preesistente Ausl di Rimini sottoscritto con le Organizzazioni sindacali in data 20/06/2005 e s.m.i.,
- Regolamento disciplinante lo svolgimento delle procedure di selezione interna nella preesistente Ausl di Rimini approvato con deliberazione del Direttore Generale dell'Ausl di Rimini n.1047 del 26/09/2001 e s.m.i.

**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**

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 – assistente sanitario", cat. D o "collaboratore professionale sanitario esperto – assistente sanitario", cat. DS 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**

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 di Rimini - 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, struttura di afferenza e ambito territoriale di appartenenza;
- d) il possesso dei requisiti di ammissione richiesti dal bando;
- 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 maniera autografa e ai sensi dell'art. 39, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000, non è richiesta l'autentica di tale firma.

**La mancanza della firma o l'omessa dichiarazione nella domanda dei requisiti richiesti per l'ammissione determina l'esclusione dalla procedura.**

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-professionale, UTILIZZANDO ESCLUSIVAMENTE il modello di curriculum scaricabile dal sito web: [www.auslromagna.it](http://www.auslromagna.it) > informazione istituzionale > selezioni, concorsi e assunzioni > concorsi e selezioni > selezioni interne, con riferimento alla presente procedura;
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 in duplice copia, 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 od a persona munita di delega, previo riconoscimento tramite documento di identità valido.

Trascorsi cinque 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:

- 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.

#### **4) 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 del 31.08.2017** (20° giorno dalla data di pubblicazione del bando nel sito internet aziendale) secondo le modalità di seguito riportate:

- **consegna a mano** all'Azienda UsI della Romagna – U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane – Ufficio Concorsi sede operativa di Rimini Via Coriano n. 38, 47924 Rimini (scala F) – entro il termine di scadenza del bando, dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.00 e il giovedì 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 UsI della Romagna – U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane – Ufficio Concorsi sede operativa di Rimini Via Coriano n. 38, 47924 Rimini. **La busta deve contenere un'unica domanda di partecipazione**, in caso contrario l'Azienda non risponde di eventuali disagi che ne potrebbero derivare. La busta inoltre dovrà recare la dicitura "*domanda avviso coordinamento assistente sanitario U.O. Sanità Pubblica ambito di Rimini cod. 20176101*". 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 se spedita entro il termine indicato. A tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. **Non saranno comunque accettate domande pervenute oltre 10 (dieci) 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 disagi 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 formato pdf o p7m se firmato digitalmente obbligatoriamente IN UN UNICO FILE contenente la domanda di partecipazione, il curriculum, eventuali allegati e copia di documento valido di identità personale del candidato, all'indirizzo PEC [concorsim@pec.auslromagna.it](mailto:concorsim@pec.auslromagna.it)

L'oggetto del messaggio dovrà contenere la dicitura "*domanda avviso coordinamento assistente sanitario U.O. Sanità Pubblica ambito di Rimini cod. 20176101 di....(indicare cognome e nome)*"- non saranno accettati files inviati in formato modificabile (es. word, excel, ecc.) e non saranno accettati più files (es uno contenente una pubblicazione, un altro il curriculum, un altro ancora la domanda 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.

## **7) 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.

Con avviso che sarà pubblicato il giorno **14.09.2017** nel sito web : [www.auslromagna.it](http://www.auslromagna.it) > informazione istituzionale > selezioni, concorsi e assunzioni > concorsi e selezioni > selezioni interne, con riferimento alla presente procedura, saranno resi noti il giorno, l'ora e il luogo in cui i candidati ammessi con riserva sono convocati per l'effettuazione del colloquio. 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) COMMISSIONE ESAMINATRICE**

Un'apposita Commissione sarà nominata dal Direttore Generale, secondo le modalità dell'art. 4 Regolamento sui coordinamenti del personale del comparto sanità della preesistente Ausl di Rimini sottoscritto con le Organizzazioni sindacali in data 20.06.2005, nella seguente composizione: Direttore Assistenziale o suo delegato; Direttore di U.O. o settore di riferimento, Direzione Assistenziale di Dipartimento rappresentante professionale del profilo a selezione e figura amministrativa per funzioni di segretario.

## **6) PUNTEGGI PER I TITOLI E PROVE D'ESAME**

La selezione è espletata sottoponendo i candidati ad un colloquio selettivo, come previsto dal Regolamento sui coordinamenti del personale del comparto sanità della preesistente Ausl di Rimini sottoscritto con le Organizzazioni sindacali in data 20.06.2005 e s.m.i

Il superamento della prova è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza corrispondente a 24/40imi in base a quanto stabilito nel Regolamento disciplinante lo svolgimento delle procedure di selezione interna nella preesistente Ausl di Rimini approvato con deliberazione del Direttore Generale dell'Ausl di Rimini n.1047 del 26/09/2001 e s.m.i

In relazione al numero dei candidati la Commissione si riserva la facoltà di sottoporre gli aspiranti ad una pre-selezione sulla base di una prova scritta che potrà anche essere costituita da domande a risposta sintetica e/o multipla. L'ammissione al colloquio previsto dal Regolamento sui coordinamenti del personale del comparto sanità della preesistente Ausl di Rimini sottoscritto con le Organizzazioni sindacali in data 20.06.2005 sarà quindi, eventualmente, subordinato al superamento della suddetta prova.

In base a quanto stabilito nel Regolamento disciplinante lo svolgimento delle procedure di selezione interna nella preesistente Ausl di Rimini approvato con deliberazione del Direttore Generale dell'Ausl di Rimini n.1047 del 26/09/2001 e s.m.i, la Commissione dispone complessivamente di 100 punti così ripartiti:

40 punti per la prova selettiva (colloquio)

60 punti per la valutazione del curriculum

La valutazione del curriculum, ai sensi dell'art. 17 del Regolamento aziendale della preesistente Ausl di Rimini sarà così articolata:

fino a 37,5 punti relativamente alle esperienze formative

fino a 22,5 punti relativamente alle esperienze professionali

Per la valutazione dei titoli si richiamano l'art. 10 e 11 del Regolamento disciplinante lo svolgimento delle procedure di selezione interna nella preesistente Ausl di Rimini approvato con deliberazione del Direttore Generale dell'Ausl di Rimini n.1047 del 26/09/2001 e s.m.i.

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](http://www.auslromagna.it) >Informazione Istituzionale >Selezioni, concorsi e assunzioni >Concorsi e selezioni >Selezioni interne, con riferimento al presente avviso.**

## **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.

Trascorsi cinque anni dalla conclusione della procedura l'Amministrazione procederà all'eliminazione della domanda di partecipazione e della documentazione ad essa allegata.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura gli aspiranti potranno rivolgersi all'Unità Operativa Gestione Giuridica Risorse Umane Ufficio Concorsi – sede operativa di Rimini - dell'Azienda USL della Romagna – Via Coriano ,38 – Rimini (Tel. 0541-707796 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](http://www.auslromagna.it) >Informazione Istituzionale >Selezioni, concorsi e assunzioni >Concorsi e selezioni >Selezioni interne, con riferimento al presente avviso.

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