

Avviso di selezione pubblica per il conferimento di un incarico a tempo determinato per la funzione di Direttore della Struttura Complessa Servizio Aziendale di Assistenza Infermieristica, Ostetrica e delle Professioni Sanitarie.

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale N. _____ del _____, è indetto un avviso pubblico per il conferimento di un incarico a tempo determinato, della durata di due anni, rinnovabile, ai sensi dell' ex art. 15-septies, comma 2, del D. Lgs. 30.12.92, n. 502, come modificato dal D.Lgs. 19.06.1999 N. 229, e della direttiva Aris del 12.05.2010, di Direttore del Servizio Aziendale di Assistenza Infermieristica, Ostetrica e delle Professioni Sanitarie.

La durata dell'incarico, in riferimento a quanto disposto dalla citata direttiva regionale, non può in ogni caso prolungarsi oltre 30 giorni dalla conclusione del contratto del Direttore Generale che lo ha conferito o comunque oltre la data di nomina del Dirigente titolare della Struttura Complessa in argomento a seguito di procedure di cui all'articolo 15 ter del D.lgs 502/1992.

OGGETTO DELL'INCARICO

La Direzione del Servizio avente valenza di Struttura Complessa, collocato in staff alla direzione aziendale, denominato Servizio Aziendale di Assistenza Infermieristica, Ostetrica e delle Professioni Sanitarie al quale sono attribuite le seguenti funzioni:

Contribuisce alla definizione delle politiche generali ed alla conseguente pianificazione strategica della risorsa infermieristica, ostetrica e tecnica. Elabora e propone alla direzione modelli organizzativi ed assistenziali, metodi e strumenti di programmazione, di gestione e di verifica delle attività per garantire il rispetto degli standard qualitativi fissati ed il perseguimento dell'efficienza tecnica ed operativa, nel rispetto delle autonomie e delle responsabilità gestionali.

Il Servizio inoltre individua standard e criteri per un'equa distribuzione del personale infermieristico ostetrico e tecnico, contribuendo a definire politiche e sistemi di reclutamento, selezione, gestione e sviluppo della risorsa infermieristica e tecnica. Pertanto nell'ambito della negoziazione budget tra direzione aziendale macro-articolazioni organizzative e dipartimenti, sulla scorta degli standard e dei criteri individuati, supporta la direzione aziendale nella fase di assegnazione delle risorse infermieristiche ostetriche e tecniche.

Il servizio individua altresì i bisogni formativi del personale collaborando attivamente alla programmazione, progettazione, gestione e valutazione delle attività formative stesse.

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- Possono partecipare alla selezione i candidati in possesso dei seguenti requisiti:
- Cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione europea;
 - Idoneità fisica all'impiego.
 - Laurea Specialistica o magistrale in una delle seguenti classi:
 - ✓ Classe della laurea in professioni sanitarie infermieristiche e professione sanitaria ostetrica;
 - ✓ Classe della laurea in professioni sanitarie riabilitative;
 - ✓ Classe della laurea in professioni sanitarie tecniche;
 - ✓ Classe della laurea in professioni sanitarie della prevenzione.

- Iscrizione all' Albo professionale attestato da certificato in data non anteriore a sei mesi rispetto a quella di scadenza del bando. L'iscrizione al corrispondente albo di uno dei paesi dell' Unione Europea consente la partecipazione al concorso, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio;
- Comprovata competenza maturata nel settore e attività oggetto dell'incarico per almeno un triennio;
- Non godere del trattamento di quiescenza.

L'incarico non può essere conferito al personale interno con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo né a coloro che siano decaduti dall'impiego presso pubbliche amministrazioni.

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

MODALITA' DI ACCERTAMENTO DELLA QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE E DELLE COMPETENZE RICHIESTE

L'accertamento della qualificazione professionale e delle competenze degli aspiranti sarà effettuata sulla base:

- di un colloquio diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato per lo specifico incarico con riferimento anche alle esperienze professionali documentate,
- della valutazione del curriculum professionale degli aspiranti.

La data e il luogo del colloquio verranno comunicate ai candidati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con preavviso di non meno di 5 giorni prima della data del colloquio stesso, all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione.

DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITA'

La dichiarazione di disponibilità, redatta in carta semplice, conformemente allo schema esemplificativo allegato, deve essere indirizzata al Direttore Generale, ed esclusivamente spedita a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, al seguente indirizzo – Via Carducci, 35 – 09170 – ORISTANO.

Le domanda devono essere inoltrate al seguente indirizzo: Azienda Sanitaria Locale N. 5 - Via Carducci, 35 - Oristano, ovvero presentate direttamente all'Ufficio Protocollo - A.S.L. N. 5 Oristano - Via Carducci, 35 - tutti i giorni feriali eccetto il sabato; è esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione entro il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione di apposito avviso all'Albo Ufficiale dell'Azienda e su un quotidiano a rilevanza nazionale e su uno a rilevanza regionale.

Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio.

Nella domanda l'aspirante deve dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza;
- di possedere la cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla repubblica) ovvero la cittadinanza di stato membro dell'Unione Europea, purché con un'adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare durante lo svolgimento del colloquio ed in possesso dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza,
- il comune di iscrizione nella liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- le eventuali condanne penali riportate;
- i titoli di studio posseduti, con l'indicazione della data, sede e denominazione completa dell'istituto o degli istituti in cui i titoli stessi sono stati conseguiti;
- il possesso dei requisiti specifici di ammissione;
- i servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di cessazione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

- di non godere del trattamento di quiescenza;
- il domicilio presso il quale devono, ad ogni effetto, essergli fatte pervenire le comunicazioni inerenti la presente selezione.

I concorrenti portatori di handicap devono specificare nella domanda, ai sensi della legge 104/92, se necessitano di particolari ausili necessari per lo svolgimento del colloquio, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata o tardiva comunicazione di cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'amministrazione stessa.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

Alla dichiarazione di disponibilità l'aspirante deve allegare i seguenti documenti in originale o in copia autenticata nei modi previsti dalle norme in materia, non assoggettabili all'imposta sul bollo. I documenti dovranno essere rilasciati dalle autorità o uffici competenti e contenere tutti gli elementi necessari alla loro valutazione:

- 1) laurea;
- 2) iscrizione all'Albo professionale;
- 3) eventuali altri titoli;
- 4) documentazione che attesti l'esperienza richiesta;
- 5) tutti i documenti e titoli accademici di studio e di carriera che il Candidato ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito;
- 6) curriculum professionale, datato e firmato, in cui sia sinteticamente descritta la specifica attività professionale, organizzativa, direttiva e gestionale, che comunque deve essere documentata con le modalità previste dal presente bando, con espresso riferimento:
 - alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;
 - alla posizione funzionale del candidato eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;
 - ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere con esclusione dei tirocini obbligatori;
 - all'attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue di insegnamento;

E' facoltà del candidato presentare dichiarazioni sostitutive in luogo della certificazione rilasciata dall'autorità competente, relativamente ai documenti di cui ai punti 1, 2, 3, 4 e 5 (tranne che le pubblicazioni, che debbono essere allegate alla domanda).

Le dichiarazioni sostitutive devono comunque contenere tutti gli elementi e le informazioni necessarie previste dalla certificazione che sostituiscono.

In particolare, per i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni, l'interessato è tenuto a stilare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui siano specificati l'esatta denominazione e indirizzo delle stesse; se trattasi di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato; profilo professionale e posizione funzionale; se a tempo pieno o part-time; eventuali periodi di interruzione del rapporto e loro motivo; posizione in ordine al disposto di cui all'art. 46 del D.P.R. 761/79 (mancata partecipazione alle attività di aggiornamento obbligatorio senza giustificato motivo) con precisazione della misura dell'eventuale riduzione del punteggio; motivi di cessazione dal rapporto di lavoro.

In mancanza non verrà tenuto conto delle dichiarazioni rese.

Le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà contenute nell'istanza, collegate o richiamate dalla stessa, non devono essere autenticate se sottoscritte davanti ad un funzionario dell'amministrazione procedente o spedite per posta assieme alla fotocopia di un documento di riconoscimento.

Saranno prese in considerazione solo le pubblicazioni edite a stampa o in fotocopia solo se accompagnata da una dichiarazione di conformità resa ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Agli atti e documenti redatti in lingua straniera deve essere allegata la traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

Alla domanda deve essere unito, in triplice copia e carta semplice, l'elenco datato e firmato dei documenti e titoli presentati, numerati progressivamente in relazione al corrispondente titolo e con indicazione della relativa forma (se originale o copia autenticata o autocertificazione).

Non saranno valutati i titoli presentati oltre il termine di scadenza del presente avviso.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Il Direttore Generale procederà al conferimento dell'incarico, previo accertamento dei requisiti e adempimenti prescritti a tal fine, mediante stipula del contratto individuale nel quale saranno previste le modalità e condizioni che regoleranno il rapporto di lavoro e indicata la data di presa di servizio. Gli effetti economici decorrono dalla data di effettiva presa di servizio.

Scaduto inutilmente il termine assegnato per la sottoscrizione, l'Azienda comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

L'incaricato che, senza giustificato motivo, non assumerà servizio nel termine stabilito dall'amministrazione, sarà dichiarato decaduto dall'incarico. Per comprovate ragioni il termine per il conferimento dell'incarico potrà essere prorogato per un periodo non superiore a trenta giorni.

Decade dall'impiego chi abbia conseguito la nomina mediante la presentazione di documenti falsi o viziati da irregolarità non sanabile.

Per quanto non esplicitamente contemplato nel presente avviso si intendono richiamate, a tutti gli effetti, le norme di legge o contrattuali applicabili in materia.

RAPPORTO DI LAVORO

Il contratto a tempo determinato stipulato per il conferimento dell'incarico pone in essere un rapporto di lavoro subordinato ed esclusivo.

Il trattamento giuridico ed economico è determinato sulla base dei criteri stabiliti nei contratti collettivi della dirigenza del S.S.N.

Con l'accettazione dell'incarico e la firma del contratto vengono implicitamente accettate, da parte dell'incaricato, tutte le norme che disciplinano e disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale dirigenziale del S.S.N. e del D.lgs 165/2001.

I documenti potranno essere restituiti ai Candidati solo dopo il compimento del sessantesimo giorno dal ricevimento della comunicazione ufficiale dell'esito a mezzo lettera raccomandata. In caso di eventuali ricorsi dinanzi al competente organo giurisdizionale, la restituzione potrà avvenire solo dopo l'esito di tali ricorsi.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi della L. 675/96 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali", il trattamento dei dati personali raccolti è finalizzato allo svolgimento della procedura selettiva e all'eventuale instaurazione e gestione del rapporto contrattuale.

Il trattamento dei dati avverrà nel rispetto del segreto d'ufficio e dei principi di correttezza, liceità e trasparenza, in applicazione di quanto disposto dalla stessa L. 675/96 in modo da assicurare la tutela della riservatezza dell'interessato, fatta comunque salva la necessaria pubblicità della procedura selettiva ai sensi delle disposizioni normative vigenti.

Il trattamento verrà effettuato anche con l'ausilio di mezzi informatici, con la precisazione che l'eventuale elaborazione dei dati per finalità statistiche o di ricerca avverrà garantendo l'anonimato.

La comunicazione dei dati ad altri soggetti pubblici e ai privati verrà effettuata in esecuzione di obblighi di legge, di regolamento e per lo svolgimento delle funzioni istituzionali ai sensi di quanto previsto dalla Legge 675/96 e dalle ulteriori disposizioni integrative.

Il responsabile del trattamento è il Direttore del Servizio Amministrazione del Personale.

L'amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso, senza che per gli aspiranti insorga alcuna pretesa o diritto.

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Mariano Meloni



Schema esemplificativo di domanda

Al Direttore Generale A.S.L. N. 5
Via Carducci, 35
09170 ORISTANO

Il/La sottoscritto/a, presa visione dell'Avviso emesso da codesta Azienda con deliberazione del Direttore Generale n. ____ del _____ ,

CHIEDE

di essere ammesso/a alla Selezione pubblica per titoli e colloquio per il conferimento di un incarico a tempo determinato della durata di due anni, rinnovabile, per la funzione di Direttore del Servizio Aziendale di Assistenza Infermieristica, Ostetrica e delle Professioni Sanitarie.

A tal fine dichiara: 1)

- di essere nato/a a il
- di essere residente in Via n.
Comune CAP Tel.
- di essere in possesso della cittadinanza 2)
- di avere/non avere riportato condanne penali 3)
- di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di: 4)
- di essersi laureato/a in presso l'Università di in data
- di essere iscritto al n. dell'Albo dei della provincia di
- di essere in possesso di esperienza in materia di acquisita presso.....;
- di aver prestato servizio presso le seguenti Pubbliche Amministrazioni:5)
- di non essere decaduto/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione,
- di essere nella seguente posizione riguardo gli obblighi militari 6)
- di non godere del trattamento di quiescenza;
- di aver preso visione e di conoscere le prescrizioni contenute nell'avviso di selezione specie in relazione al fatto che la durata dell'incarico, in riferimento a quanto disposto dalla direttiva regionale n. 10652 del 12.05.2010, non può in ogni caso prolungarsi, anche nel biennio di riferimento, oltre 30 giorni dalla conclusione del contratto del Direttore Generale che lo ha conferito o comunque oltre la data di nomina del Dirigente titolare della Struttura Complessa in argomento a seguito di procedure di cui all'articolo 15 ter del D.lgs 502/1992.
- che quanto dichiarato corrisponde a verità e di essere a conoscenza che per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, e all'art. 496 del C.P., nonché del fatto che è prevista la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera;
- che le dichiarazioni rese sono documentabili.

Chiede che ogni comunicazione inerente la selezione venga inviata al seguente indirizzo:7)

Si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni di indirizzo, sollevando l'Amministrazione da responsabilità in caso di mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del domicilio indicato nella domanda.

Autorizza l'Azienda al trattamento dei dati personali e sensibili, ai sensi della Legge 675/96.

Data

(Firma)(8)

NOTE per la compilazione della domanda:

- 1) Le dichiarazioni sono rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445..
- 2) Specificare se italiana o di quale altro Stato membro U.E.
- 3) In caso affermativo specificare le condanne.
- 4) In caso di non iscrizione o di cancellazione dalle liste, indicarne i motivi.
- 5) Indicare gli Enti, la qualifica rivestita, i periodi e gli eventuali motivi di cessazione come indicato al paragrafo "Documentazione da allegare".
- 6) Solo per gli aspiranti di sesso maschile.
- 7) Indicare solo se diverso dalla residenza.
- 8) La firma non deve essere autenticata. Qualora la domanda contenga dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (ad esempio servizi prestati) o il candidato presenti dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà collegate o richiamate dalla stessa, le firme non devono essere autenticate se apposte davanti ad un funzionario dell'amministrazione precedente o se la documentazione viene spedita per posta assieme alla fotocopia di un documento di riconoscimento.

SCHEMA ESEMPLIFICATIVO DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(da compilare a cura del candidato con le modalità previste dall'avviso, solo qualora intenda servirsi di tale strumento di produzione dei titoli)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il ___/___/___ residente in

_____ DICHIARA

ai sensi dell'articolo 46 del DPR 445/2000 ed a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, applicabili in caso di falsità delle presenti dichiarazioni i seguenti stati, fatti e qualità personali:

_____, li __/__/_____

firma

SCHEMA ESEMPLIFICATIVO DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(da compilare a cura del candidato con le modalità previste dall'avviso, solo qualora intenda servirsi di tale strumento di produzione dei titoli)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il __/__/__ residente in

DICHIARA

ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000 ed a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, applicabili in caso di falsità delle presenti dichiarazioni i seguenti stati, fatti e _____ qualità _____ personali _____ a _____ sua _____ diretta conoscenza: _____

Allega copia fronte retro di documento di identità in corso di validità, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del DPR 445/2000.

_____, li __/__/_____

firma

Lo schema di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sopra presentato può essere utilizzato anche per la dichiarazione di conformità di una copia all'originale. La dichiarazione di conformità può essere resa anche direttamente sul retro della copia.