SCADENZA BANDO: 30 MAGGIO 2023



Regione del Veneto AZIENDA OSPEDALE – UNIVERSITÀ PADOVA

Via Giustiniani, 1 – 35128 PADOVA – Tel.+ 39 049 8211111

Cod.Fisc./P.IVA 00349040287 – www.aopd.veneto.it – P.E.C.: protocollo.aopd@pecveneto.it

BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER IL PASSAGGIO DI PROFILO ALL'INTERNO DI CIASCUNA AREA, AI SENSI ART. 18 CCNL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA' TRIENNIO 2019 – 2021.

Si rende noto che, ai sensi dell'art. 18 del CCNL Personale del Comparto Sanità triennio 2019 – 2021, sono indette selezioni interne per i passaggi dei dipendenti di questa Azienda all'interno della medesima Area tra profili diversi, a domanda degli interessati, previa verifica dei requisiti culturali e professionali previsti per l'accesso al profilo dalla declaratoria di cui all'Allegato A del CCNL in oggetto. In questa prima fase di applicazione dei passaggi di profilo all'interno delle aree contrattuali, sono stati previsti a bando complessivamente n. 35 posti, ripartiti tra le aree contrattuali come di seguito indicato:

Area del personale di supporto (ex cat. B): n. 12 posti

operatore tecnico (ruolo tecnico); coadiutore amministrativo (ruolo amministrativo)

Area degli operatori (ex cat. Bs): n. 15 posti

operatore Socio Sanitario (ruolo sociosanitario);
operatore tecnico specializzato (ruolo tecnico);
coadiutore amministrativo senior (ruolo amministrativo).

Area degli Assistenti (ex cat. C): n. 3 posti

Assistente informatico (ruolo tecnico);
Assistente tecnico (ruolo tecnico);
Assistente amministrativo (ruolo amministrativo)

Area dei professionisti della salute e dei funzionari (ex cat. D e Ds): n. 5 posti

Professioni sanitarie infermieristiche (ruolo sanitario)		
Professione sanitaria ostetrica (ruolo sanitario)		
Professioni tecnico sanitarie (ruolo sanitario)		
Professioni sanitarie della riabilitazione (ruolo sanitario)		
Professioni sanitarie della prevenzione (ruolo sanitario)		
Assistente sociale (ruolo sociosanitario)		
Collaboratore tecnico professionale (ruolo tecnico)		
Collaboratore amministrativo - professionale (ruolo amministrativo).		

A conclusione della procedura per i passaggi di profilo di cui al presente bando, gli uffici preposti, prima di procedere con la formalizzazione degli stessi, effettueranno le dovute comunicazioni alla Regione del Veneto al fine di acquisire le necessarie autorizzazioni ed eventualmente a provvedere all'aggiornamento della dotazione organica dell'Azienda Ospedale - Università Padova, di cui al Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2023-2025, adottato in via definitiva con Delibera del Direttore Generale n. 145 del 27/01/2023.

Le presenti selezioni interne sono disciplinate dalle disposizioni di cui ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, accordo sottoscritto con le OO.SS. in data 14/03/2023 nonché per quanto non espressamente previsto dal bando ed in quanto compatibile, alle norme di cui al D.P.R. 27 marzo 2001, n. 220.

1) Requisiti di ammissione :

Per l'ammissione alla selezione i candidati dell'uno e dell'altro sesso (L. n. 125/1991, art. 4) devono essere in possesso dei seguenti requisiti specifici:

- a) essere dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda Ospedale Università di Padova da almeno 5 anni;
- b) essere inquadrati nella medesima area (ex categoria) del profilo a cui si intende effettuare il passaggio;
- c) essere in possesso dei requisiti specifici richiesti per l'accesso ai profili, come di seguito indicati:

Area del personale di supporto (ex cat. B):

<u>per l'operatore tecnico (ruolo tecnico)</u>: assolvimento dell'obbligo scolastico o diploma di istruzione secondaria di primo grado, unitamente a specifici titoli e/o abilitazioni o attestati di qualifica come sotto indicati per l'operatore tecnico specializzato.

<u>per il coadiutore amministrativo (ruolo amministrativo)</u>: diploma di istruzione secondaria di primo grado, unitamente al possesso di conoscenze informatiche di base che saranno accertate tramite una prova teorico/pratica.

Area degli operatori (ex cat. Bs):

per l'operatore Socio Sanitario (ruolo sociosanitario): possesso dell'attestato di qualifica di Operatore Socio Sanitario, conseguito a seguito del superamento del corso di formazione, previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 22 febbraio 2001 e pubblicato sulla G.U. Serie Generale n. 91 del 19 aprile 2001.

<u>per l'operatore tecnico specializzato (ruolo tecnico)</u>: diploma di istruzione secondaria di primo grado, unitamente - ove necessari - a specifici titoli e abilitazioni professionali o attestati di qualifica di mestiere già indicati per gli operatori tecnici, e cinque anni di esperienza professionale nel corrispondente profilo in pubbliche amministrazioni o imprese private.

Per i seguenti mestieri occorre, in particolare il possesso del titolo a fianco indicato:

- conduttore di generatori a vapore: abilitazione specifica;
- elettricista e l'idraulico impiantista manutentore: attestato di qualifica;
- autista di ambulanza: il titolo prescritto dalla vigente normativa per la guida dei mezzi di emergenza, ovvero il possesso della patente di guida cat. B in corso di validità.

per il coadiutore amministrativo senior (ruolo amministrativo):

- attestato di superamento di 2 anni di scolarità dopo il diploma di istruzione secondaria di primo grado,

o, in mancanza:

- diploma di istruzione secondaria di primo grado e 5 anni di esperienza professionale nel profilo di Coadiutore amministrativo nonché di attestati di qualifica o certificati di determinate competenze di base (es. ECDL),

o, in mancanza:

- esclusivamente in questa prima fase di applicazione dell'istituto contrattuale, è richiesto il diploma di istruzione secondaria di primo grado e 5 anni di attività professionale prevista per il profilo nell'Allegato A del CCNL vigente, esperienza certificata dal Direttore Responsabile del servizio di afferenza, nonché di attestati di qualifica o certificati di determinate competenze di base (es. ECDL). Il possesso di conoscenze amministrative ed informatiche di base saranno accertate tramite una prova teorico/pratica.

Area degli Assistenti (ex cat. C):

<u>per l'assistente informatico (ruolo tecnico):</u> diploma di perito informatico o altro equipollente con specializzazione in informatica o altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto.

per l'assistente tecnico (ruolo tecnico):, diploma di istruzione secondaria di secondo grado e corso di formazione specifico.

<u>per l'assistente amministrativo (ruolo amministrativo)</u>: diploma di istruzione secondaria di secondo grado. Il possesso di conoscenze amministrative informatiche sarà accertato tramite una prova teorico/pratica.

Area dei professionisti della salute e dei funzionari (ex cat. D):

per le Professioni sanitarie infermieristiche, per la Professione sanitaria ostetrica, per le Professioni tecnico sanitarie, per le professioni sanitarie della riabilitazione, per le professioni sanitarie della prevenzione (ruolo sanitario): laurea abilitante alla specifica professione come previsto dagli specifici decreti del ministero della Sanità o dalle disposizioni di leggi e regolamenti vigenti;

per l'assistente sociale (ruolo sociosanitario): laurea come previsto dagli specifici decreti del ministero della Sanità o dalle disposizioni di leggi e regolamenti vigenti.

per il collaboratore tecnico professionale (ruolo tecnico): laurea corrispondente allo specifico settore di attività di assegnazione (Settore tecnico, professionale, informatico e statistico), e corredato, ove previsto, dalle abilitazioni professionali. È richiesto il diploma di laurea (vecchio ordinamento) ovvero la laurea specialistica/magistrale (ex DM 509/99 e DM 270/04) e corrispondente ad una delle lauree triennali sotto elencate oppure laurea triennale in una delle classi previste dal nuovo ordinamento universitario:

- L 02 Biotecnologie
- L 07 Ingegneria Civile e Ambientale
- L 08 Ingegneria dell'Informazione
- L 09 Ingegneria Industriale
- L 17 Scienze dell'Architettura;

- L 21 Scienze della Pianificazione Territoriale, Urbanistica, Paesaggistica e Ambientale
- L 23 Scienze e Tecniche dell'Edilizia
- L 30 Scienze e Tecnologie Fisiche;
- L 31 Scienze e Tecnologie Informatiche
- L 35 Scienze Matematiche
- L 40 Sociologia
- L 41 Statistica.

per il collaboratore amministrativo - professionale (ruolo amministrativo): laurea corrispondente allo specifico settore di attività di assegnazione (Settore amministrativo, statistico, sociologico e legale): diploma di laurea (vecchio ordinamento) in giurisprudenza o in scienze politiche o in economia e commercio ovvero laurea specialistica/magistrale (ex DM 509/99 e DM 270/04) e corrispondente ad una delle lauree triennali sotto elencate oppure laurea triennale in una delle classi previste dal nuovo ordinamento universitario:

- L 14 Scienze dei Sevizi Giuridici;
- L 36 Scienze politiche e delle Relazioni internazionali;
- L 16 Scienza dell'amministrazione e dell'organizzazione;
- L 37 Scienze sociali per la cooperazione, lo sviluppo e la pace;
- L 40 Sociologia;
- L 18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale;
- L 33 Scienze economiche;
- L 41 Statistica.

2) Presentazione delle domande

La domanda di partecipazione dovrà essere **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, entro il **quindicesimo giorno** successivo dalla data di pubblicazione del presente bando all'albo on-line di questa Azienda.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione del presente bando all'albo on-line di questa Azienda, e verrà disattivata tassativamente alle ore 24.00 del giorno di scadenza per la presentazione della domanda. L'invio telematico della domanda dovrà pertanto avvenire entro le ore 23.59 della suddetta data; dopo tale termine non sarà più possibile effettuare la compilazione della stessa.

Il termine di cui sopra è perentorio e, pertanto, saranno esclusi i concorrenti le cui domande non siano state inviate secondo le modalità indicate nel presente bando.

La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da qualsiasi computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer Firefox, Safari) che supporti e abbia abilitati Java, Script, e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smart tablet) non è garantita.

PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI PER LA PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO:

FASE 1: registrazione nel sito aziendale

- collegarsi al sito www.aopd.veneto.it
- accedere al link Concorsi e Avvisi → Avvisi pubblici e Selezioni Interne → Avvisi attivi
- collegarsi al sito internet: https://aopdveneto.iscrizioneconcorsi.it/
- Cliccare su "pagina di registrazione" ed inserire i dati richiesti.

<u>Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail</u> (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo).

• Collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per <u>modificare la Password</u> provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati.

FASE 2: Iscrizione on-line

- 1. Dopo aver inserito Username e Password definitiva selezionare dal menù in alto a sinistra la voce "Concorsi", per accedere alla schermata dei concorsi attivi;
- 2. Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente alla selezione alla quale si intende partecipare;
- 3. Iniziare la compilazione dalla scheda "Anagrafica", cliccare il tasto "Compila" e allegare la scansione obbligatoria del documento di identità, utilizzando il pulsante "Aggiungi documento" (dimensione massima 1 Mb) e confermare con il tasto in basso "Salva";
- 4. Proseguire con la compilazione delle ulteriori schede, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo e, che una volta compilate, risultano spuntate in verde, con riportato a lato il numero delle dichiarazioni rese. La compilazione può essere effettuata in momenti diversi, in quanto è possibile, prima di cliccare su "Conferma ed invio", aggiungere/correggere/cancellare i dati inseriti;
- 5. Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "Conferma ed invio";
- 6. Dopo avere reso le dichiarazioni finali cliccare su "Conferma l'iscrizione";
- 7. Scaricare e stampare, in formato pdf, la domanda cliccando su "Stampa domanda";
- 8. Firmare la domanda;
- 9. Scansionare l'intera domanda firmata, non solo l'ultima pagina con la firma;
- 10. Allegare la domanda firmata cliccando sul relativo tasto;
- 11. Cliccare su "Invia l'iscrizione" per completare l'iscrizione;

Il candidato riceverà una mail di conferma dell'avvenuta iscrizione con allegata la copia del documento d'identità e la domanda firmata, contenente i dati inseriti, completa di numero identificativo, data e ora di invio. La domanda ricevuta per mail, non deve essere inviata per posta all'azienda, poiché l'unica modalità di inoltro è quella descritta nella "Fase 2: iscrizione on-line".

Per apportare eventuali modifiche alla domanda, dopo averla inviata, il candidato dovrà cliccare l'icona "Annulla" a fianco del nome del concorso nella pagina di accesso. Dopo aver apportato le correzioni, il candidato deve ripetere le stesse operazioni indicate dal numero 5 al numero 11 della "Fase 2 iscrizione on-line".

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, requisiti preferenziali, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione all'Avviso, degli eventuali titoli di preferenza del posto, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28/12/2000, n. 445.

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda, anche se il rapporto di lavoro è ancora in corso).

La procedura telematica di presentazione della domanda richiede di effettuare la scannerizzazione e l'upload (termine con cui si indica l'azione di trasferimento di un file dal proprio PC su un web server) esclusivamente dei seguenti documenti:

- 1. Documento di riconoscimento nella sezione "Anagrafica";
- 2. i documenti comprovanti i requisiti generali di cui al paragrafo "Requisiti generali per l'ammissione" che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente concorso (es. permesso di soggiorno);
- 3. adeguata certificazione medica rilasciata da Struttura Sanitaria abilitata, comprovante lo stato di disabilità che indichi, solo nel caso in cui il candidato intenda avvalersi di tale beneficio, l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità e/o la necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova d'esame, ai sensi dell'art. 20 della L. 104/1992;
- 4. la documentazione che attesti l'equiparazione dei servizi/titoli svolti all'estero;
- 5. le eventuali pubblicazioni attinenti al profilo professionale a selezione;
- 6. eventuali documenti richiesti nella domanda telematica specifici per la selezione a cui si intende partecipare;
- 7. Domanda stampata e sottoscritta alla fine della procedura.

L'upload dovrà essere effettuato cliccando l'icona "Aggiungi allegato", considerata la dimensione massima prevista nel format. I file pdf possono essere eventualmente compressi per allegare le pubblicazioni, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar). Si rimanda per le specifiche del caso al "Manuale istruzioni" consultabile dalla procedura d'iscrizione.

Ulteriore documentazione allegata, ma non richiesta dal presente bando, non sarà oggetto di valutazione.

Il candidato è invitato a inserire l'indirizzo di posta elettronica (PEC), se ne è in possesso, in aggiunta all'indirizzo mail, per le comunicazioni ufficiali. L'inserimento dovrà essere effettuato nella sezione "ANAGRAFICA" del format.

Per informazioni o assistenza tecnica relative alla compilazione della domanda selezionare la funzione "Richiedi assistenza"; dette richieste saranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio. In ogni caso l'assistenza verrà garantita <u>fino ai 2 giorni antecedenti la data di scadenza del bando</u>.

Nella compilazione della domanda on-line, devono essere dichiarati, altresì, i titoli che il candidato ritiene opportuno ai fini della valutazione di merito e della formazione della graduatoria.

Nella domanda, da inoltrare con le modalità di cui al presente bando, l'aspirante dovrà compilare, sotto la sua personale responsabilità ai sensi del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, tutti i campi relativi all'anagrafica e ai requisiti di ammissioni del Modulo di iscrizione on-line.

Il candidato deve rendere note le eventuali variazioni di domicilio, ovvero dell'indirizzo PEC, che si verifichino durante la procedura concorsuale e fino all'esaurimento della stessa, comunicandole al seguente indirizzo: procedure.concorsuali@aopd.veneto.it

COSTITUISCONO MOTIVI DI ESCLUSIONE

La mancanza dei requisiti generali e specifici richiesti dal presente bando. La presentazione della domanda con modalità diverse da quelle previste dal presente bando.

3) Modalità di selezione e valutazione titoli

In conformità all'art. 18 CCNL 2/11/2022 in caso di più domande si procede alla selezione interna con comparazione dei curricula e possibilità di colloquio e/o prova – teorico pratica di verifica attitudinale.

L'Amministrazione si riserva di effettuare il colloquio e/o prova – teorico pratica di verifica attitudinale anche in caso di una sola domanda.

Ove sia richiesto il possesso di requisiti abilitativi prescritti da disposizioni legislative, si ricorre comunque alla preventiva verifica dell'idoneità professionale anche mediante prova teorico-pratica. Per tutti i profili del ruolo amministrativo delle aree del personale di supporto, degli operatori, degli assistenti, indipendentemente dalla tipologia di requisito di ammissione richiesto, è prevista la verifica del possesso di conoscenze amministrative ed informatiche di base, accertate tramite una prova teorico/pratica.

La Commissione accerterà l'idoneità dei candidati previa valutazione del curriculum, della prova teorico-pratica, ove necessaria, ed eventuale colloquio.

Il punteggio massimo attribuibile al candidato, pari a 100 punti, è così ripartito:

Prova

Tipo di Prova	prova teorico - pratica e/o colloquio
Punteggio massimo	60
Sufficienza	31/60

Valutazione titoli

Punteggio massimo	40
Titoli di carriera	max pp. 25
Percorso formativo e curriculum	max pp.15

Per essere considerato idoneo all'incarico, nel colloquio e/o prova teorico-pratica il candidato dovrà conseguire un punteggio minimo di 31 punti.

Il punteggio complessivo è determinato sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al punteggio dell'eventuale colloquio/prova teorico-pratica.

Valutazione titoli

I titoli saranno valutati dalla commissione esaminatrice secondo i criteri sopra indicati ed il risultato della valutazione dei titoli sarà reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova teorico-pratica, ove richiesta, e/o dell'eventuale colloquio.

La valutazione dei titoli comprende la valutazione dei titoli di carriera/attività professionali e il percorso formativo/curriculum di studio idonei ad evidenziare il livello di qualificazione professionale e attinenti al profilo da conferire.

Il titolo di studio specifico e l'eventuale anzianità di servizio richiesta per l'ammissione alla selezione non sono oggetto di valutazione da parte della commissione esaminatrice.

I periodi di servizio prestati a tempo parziale sono valutati proporzionalmente all'orario di lavoro previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

4) Commissione Esaminatrice

La Commissione esaminatrice, nominata dal Direttore Generale, è costituita come di seguito:

- Presidente: un Direttore/dirigente, in servizio presso l'Azienda Ospedale Università di Padova, competente nelle materie oggetto della selezione;
- Componenti: due dipendenti in servizio presso l'Azienda Ospedale Università di Padova, competenti nelle materie oggetto della selezione, appartenenti all'area non inferiore a quella messa a selezione e nello stesso profilo o profilo attinente di quello messo a selezione.

Il Segretario è individuato tra i dipendenti Azienda Ospedale – Università di Padova, appartenenti al profilo di Assistente amministrativo dell'area degli Assistenti o Collaboratore amministrativo professionale dell'area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari.

I componenti della Commissione esaminatrice non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali.

Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli artt.51 e 52 del C.P.C.

5) Graduatoria

Al termine delle prove d'esame, la Commissione esaminatrice formula la graduatoria dei candidati idonei. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito la sufficienza nelle prove d'esame.

La graduatoria di merito sarà formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (per titoli e prove d'esame) con l'osservanza della precedenza di seguito indicata e delle preferenze, a parità di punti, previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

N.B. COSTITUISCE TITOLO DI PRECEDENZA:

1) l'idoneità parziale permanente con prescrizione o limitazione allo svolgimento delle attribuzioni del profilo di provenienza accertata secondo le modalità di legge, unitamente allo svolgimento di fatto di mansioni ed attività riconducibili alle mansioni del profilo oggetto della selezione. Per il

riconoscimento delle citate mansioni è necessario allegare una relazione redatta dal Dirigente/Direttore di appartenenza che attesti le mansioni di fatto riconducibili a quelle indicate nell'Allegato A del CCNL vigente per il profilo, esplicitando: a) i compiti effettivamente ed attualmente svolti dal dipendente b) i risultati conseguiti dal dipendente;

2) l'idoneità parziale permanente con prescrizione o limitazione allo svolgimento delle attribuzioni del profilo di provenienza accertata secondo le modalità di legge.

La graduatoria è approvata con deliberazione del Direttore Generale e cessa di avere validità con l'avvenuto passaggio di profilo di un numero di dipendenti pari ai posti indicati nel bando.

6) Reinquadramento dei Vincitori

Individuati i candidati idonei alla selezione e vincitori del passaggio di profilo all'interno di ciascuna area, si provvederà al nuovo inquadramento, nonché alle eventuali modifiche del rapporto di lavoro ad esso correlate, fatte salve le previste autorizzazioni regionali.

In base al nuovo inquadramento, secondo le necessità e le indicazioni dell'Amministrazione, il dipendente potrebbe essere assegnato ad una sede di lavoro diversa da quella di provenienza, e potrebbe variare la propria articolazione oraria.

Il dipendente vincitore non è soggetto al periodo di prova.

I dipendenti che beneficiano del passaggio di profilo all'interno della stessa area non possono richiedere un nuovo passaggio di profilo all'interno della stessa area prima che siano trascorsi almeno cinque anni.

A conclusione della procedura per i passaggi di profilo di cui al presente bando, gli uffici preposti, prima di procedere con la formalizzazione degli stessi, effettueranno le dovute comunicazioni alla Regione del Veneto al fine di acquisire le necessarie autorizzazioni ed eventualmente a provvedere all'aggiornamento della dotazione organica dell'Azienda Ospedale - Università Padova, di cui al Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2023-2025, adottato in via definitiva con Delibera del Direttore Generale n. 145 del 27/01/2023.

7) Norme finali

Ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai concorrenti emerga 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).

I dati personali trasmessi dai candidati con le domande di partecipazione alla selezione, saranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, per le finalità di gestione della procedura selettiva. In relazione al trattamento di dati personali, l'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato decreto legislativo che potranno essere fatti valere nei confronti dell'Azienda Ospedaliera di Padova.

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare la presente selezione o parte di essa, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Con la partecipazione alla selezione, è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando.

Pubblicato all'Albo on line dell'Azienda Ospedale - Università Padova il 15 maggio 2023.

Per informazioni rivolgersi a Gestione del Personale/Procedure Concorsuali – Via N. Giustiniani 2 – 35128 PADOVA – Telefono 049/821.8206 – 8207.

F.to IL DIRETTORE GENERALE Giuseppe Dal Ben