

**SCADENZA del BANDO:  
18/01/2018**



**REGIONE DEL VENETO  
AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA**

**AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI DIREZIONE  
DI STRUTTURA COMPLESSA**

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. **1375 del 13.11.2017** è indetto Avviso Pubblico per il conferimento del seguente incarico:

**Direttore U.O.C. Farmacia Ospedaliera Centralizzata** Disciplina Farmacia Ospedaliera (Profilo Prof.le: Farmacisti - Area Farmacia - Ruolo Sanitario).

L'incarico ha durata quinquennale, rinnovabile, è disciplinato dall'art. 15 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502, come modificato e integrato dall'articolo 4, comma 1, del D.L. 13 settembre 2012, n. 158, convertito nella L. 8 novembre 2012, n. 189, dalla DGRV n. 343 del 19.03.2013 "linee di indirizzo" e DGRV n. 343 del 19.03.2013, dal D.P.R. 10 dicembre 1997 n. 484 e s.m.i, dal D.M. 30.01.1998 e D.M. 31.01.1998 e s.m.i. dai contratti collettivi nazionali di lavoro per la Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa del Servizio Sanitario Nazionale vigenti.

L'Azienda garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

**PROFILO DEL DIRIGENTE DA INCARICARE: U.O.C. FARMACIA OSPEDALIERA CENTRALIZZATA**

**DEFINIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE**

**1. Contesto organizzativo in cui si inserisce la U.O.C. Farmacia Ospedaliera Centralizzata**

L'Azienda ospedaliera in coerenza agli indirizzi del PSSR, concorre a garantire l'assistenza di base per le comunità del territorio padovano e garantisce l'assistenza ad alta complessità ed alto contenuto tecnologico in ambito provinciale, regionale, nazionale ed internazionale in quanto hub per la Provincia di Padova e Centro di Riferimento Regionale per le funzioni determinate dalla programmazione regionale. L'Azienda in quanto sede di riferimento per la Scuola di Medicina e Chirurgia dell'UNIPD, garantisce l'integrazione delle attività di assistenza, didattica e ricerca concorrendo al raggiungimento delle finalità proprie dell'Università anche attraverso la valorizzazione del personale in formazione, organizza e gestisce le attività assistenziali e di ricerca clinica sia direttamente che attraverso il governo delle reti cliniche integrate previste dalla programmazione regionale, favorendo il

trasferimento nell'attività assistenziale delle conoscenze acquisite con la ricerca clinica, la valutazione ed adozione di nuove tecnologie nonché l'implementazione di modelli gestionali innovativi.

È altresì centro di eccellenza e di riferimento nazionale per numerose alte specialità e sede di tecnologie ad alta complessità.

La Farmacia assume all'interno della Azienda Ospedaliera un ruolo trasversale finalizzato alla promozione dell'impiego appropriato, efficace e sicuro del farmaco, degli altri beni farmaceutici e dei dispositivi medici.

2. L'incarico di direzione **U.O.C. Farmacia Ospedaliera Centralizzata**, in relazione alla tipologia delle attività svolte nella stessa, richiede, in particolare, le seguenti competenze:

#### PRATICA CLINICA

- elevata competenza professionale e consolidata esperienza nell'ambito dell'attività della Farmacia Ospedaliera sempre più orientata alla clinica e alla ricerca. Capacità di realizzare un equilibrio tra efficacia ed efficienza nelle decisioni complesse e di operare nell'interesse generale aziendale, mediando tra le sue diverse componenti interne;
- documentata attitudine al coordinamento di attività di farmacia, con particolare riferimento a tematiche aventi carattere clinico – organizzativo -gestionale a valenza aziendale e sovra-aziendale;
- documentata esperienza nell'individuazione e promozione della innovazione in campo organizzativo, professionale e tecnologico, favorendo l'adozione di nuovi modelli operativi/organizzativi e lo sviluppo di nuovi processi con particolare riferimento al conseguimento della massima efficienza e alla gestione del rischio;
- competenza ed esperienza nella gestione dei medicinali con particolare riferimento all'erogazione diretta degli stessi;
- capacità di promuovere e gestire il cambiamento in accordo con gli obiettivi clinici e di ricerca aziendali, in un contesto logistico in continua evoluzione;
- elevata conoscenza degli strumenti di gestione aziendale per la qualità e l'accreditamento;
- competenza ed esperienza nella scelta, secondo principi di efficacia, sicurezza e appropriatezza, dei Farmaci e dei Dispositivi Medici;
- esperienza e competenza nella definizione dei fabbisogni e di pianificazione della spesa per farmaci e dispositivi medici nonché nelle attività di monitoraggio e reporting periodico. Conoscenze economico-gestionali circa le problematiche aziendali;
- competenza ed esperienza nelle diverse fasi di acquisizione dei beni farmaceutici e dispositivi medici;
- competenza nell'organizzare attività formative e di tutoraggio nelle discipline/tematiche specificamente rivolte al personale della Struttura Complessa di Farmacia e ad altri operatori sanitari della Struttura Ospedaliera e a studenti inseriti ai corsi di Laurea in Farmacia e CTF, Farmacisti in formazione specialistica in Farmacia Ospedaliera;
- esperienza nel processo di valutazione dei protocolli di ricerca e sperimentazione dei farmaci;
- elevata competenza professionale nel settore dell'allestimento di galenici magistrali sterili e non sterili, con particolare riferimento a preparati destinati alla neonatologia, pediatria e allestimenti di farmaci e dosaggi orfani;

- esperienza nella partecipazione a tavoli di lavoro istituzionali (regionali, ministeriali, etc) finalizzati alla stesura di documenti tecnici;
- esperienza nei processi di rendicontazione dei flussi regionali e ministeriali riguardanti farmaci e dispositivi medici.

## GOVERNO CLINICO

- Capacita' di organizzare il lavoro in modo coerente con le indicazioni aziendali e con gli istituti contrattuali
- Esperienza nelle procedure di accreditamento istituzionale e nella predisposizione di manuali operativi e istruzioni operative aziendali e di UO
- Capacita' di promozione della formazione continua integrata multiprofessionale aziendale e di UO
- Capacita' di sviluppare ed implementare l'informatizzazione delle procedure della cartella clinica, sia negli aspetti documentali che prescrittivi che di somministrazione di farmaci nonché di monitoraggio
- Competenza nello sviluppo di processi di miglioramento della qualita' assistenziale con riferimento alle attivita' di gestione del rischio clinico in collaborazione con i vari attori coinvolti.

## ASPETTI MANAGERIALI

- Conoscenza dei concetti di Mission e Vision dell'organizzazione aziendale e capacita' di promuovere lo sviluppo e la realizzazione degli obiettivi dell'Azienda Ospedaliera di Padova
- Conoscenza dei dati gestionali disponibili e delle novita' scientifiche e tecnologiche al fine di identificare e promuovere cambiamenti professionali, organizzativi e relazionali utili alla realizzazione della Mission della struttura di appartenenza e dell'Azienda Ospedaliera di Padova
- Conoscenza dell'atto aziendale e della sua articolazione, dei modelli dipartimentali e del loro funzionamento
- Conoscenza delle tecniche di budgeting e capacita' di collaborare alla definizione del programma di attivita' della struttura di appartenenza, in rapporto a quanto definito dal budget e alla realizzazione delle attivita' necessarie al perseguimento degli obiettivi
- Conoscenza delle tecniche di gestione delle risorse umane: saper programmare, inserire, coordinare e valutare il personale della struttura di appartenenza relativamente a competenze e comportamenti organizzativi
- Capacita' di gestione dei conflitti interni al gruppo e sviluppo di un buon clima organizzativo sviluppando la comunicazione interprofessionale
- Capacita' di promozione e gestione delle riunioni di carattere organizzativo e clinico, favorendo il lavoro di equipe e l'integrazione con le altre strutture aziendali
- Attitudine a lavorare positivamente e fattivamente in equipe multidisciplinari e interprofessionali
- Esperienza nella valutazione della performance assistenziale secondo parametri epidemiologici e indicatori di processo ed esito, attraverso l'utilizzo di sistemi informatizzati anche nell'ambito di programmi multicentrici nazionali ed internazionali
- Esperienza in programmi di ricerca multicentrici.

### 1. **REQUISITI PER L'ACCESSO**

Gli aspiranti devono essere in possesso dei **requisiti generali** per l'ammissione ai Concorsi Pubblici di cui all'art. 1 del D.P.R. n. 483/1997:

1. Cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, o loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, ovvero cittadini di Paesi Terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria (art. 38 D.lgs 165/2001);
2. nessun limite di età è fissato per l'accesso al posto, a norma dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127. L'assegnazione dell'incarico non modifica le modalità di cessazione dal rapporto di lavoro per il compimento del limite massimo di età. In tal caso la durata dell'incarico viene correlata al raggiungimento del predetto limite ai sensi dell'art. 29, comma 3, del CCNL 8.6.00 per l'area della Dirigenza Medica e Veterinaria;
3. idoneità fisica all'impiego. L'accertamento di tale requisito sarà effettuato, a cura dell'amministrazione, prima dell'immissione in servizio;
4. godimento dei diritti civili e politici; non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo; i cittadini stranieri devono godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza;
5. non essere stati licenziati /dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

nonché dei **seguenti requisiti specifici** previsti dall'art. 5 D.P.R. n. 484/1997:

- a) **iscrizione all'albo professionale.** L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione europea consente la partecipazione all'Avviso, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio;
- b) **anzianità di servizio di sette anni,** di cui cinque nella disciplina oggetto dell'incarico o disciplina equipollente, e specializzazione nella disciplina o in una disciplina equipollente; ovvero anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina;
- c) **curriculum professionale** che presenti i contenuti previsti dall'art. 8 comma 3 del D.P.R. n. 484/1997 nonché DGRV n. 343 del 19.03.2013 par. 6

La valutazione del curriculum professionale avviene con riferimento:

1. 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 (**massimo punti 5**);
2. alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione (**massimo punti 15**);
3. alla **tipologia ed alla quantità delle prestazioni** effettuate dal candidato. Le casistiche devono essere riferite al decennio precedente alla data di pubblicazione dell'avviso per estratto nella Gazzetta Ufficiale e devono essere certificate dal Direttore Sanitario sulla base delle attestazioni del Direttore del competente dipartimento o unità operativa di appartenenza (**massimo punti 20**);
4. **alla attività didattica presso corsi di studio per** il conseguimento di diploma di laurea o di specializzazione con indicazione delle ore annue di insegnamento (**massimo punti 3**);
5. **ai soggiorni di studio o di addestramento** professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a **un anno** con esclusione

dei tirocini obbligatori nonché alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, valutati secondo i criteri dell'art.9 del DPR n. 484/1997 (**massimo punti 2**);

6. **alla produzione scientifica** strettamente pertinente alla disciplina, pubblicata su riviste italiane o straniere, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché il suo impatto sulla comunità scientifica (**massimo punti 5**).

**N.B. Ai sensi della nuova normativa il candidato deve presentare i documenti di cui ai punti 1 e 3, richiedendoli alle Amministrazioni di competenza, in quanto sono oggetto di valutazione da parte della commissione esaminatrice e concorrono alla formazione del punteggio finale. Per l'azienda Ospedaliera la richiesta va fatta seguendo le "Istruzioni Operative" consultabili collegandosi al sito [www.sanita.padova.it](http://www.sanita.padova.it) → concorsi attivi → "Documentazione ai fini concorsuali: istruzioni operative".**

d) attestato di formazione manageriale. Si precisa che ai sensi dell'art. 15, commi 2 e 3, del D.P.R. n. 484/1997 e s.m.i.: tale attestato deve comunque essere conseguito entro un anno dall'inizio dell'incarico; il mancato superamento del primo corso, attivato dalla regione successivamente al conferimento dell'incarico di direzione di struttura complessa, determina la decadenza dell'incarico stesso (D.Lgs. n. 229/1999).

Ai fini della valutazione dei servizi prestati si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 10 D.P.R. n. 484 del 10.12.97 e successive modifiche ed integrazioni e dal DM 184/2000; per le specializzazioni possedute al D.M. 30.01.1998 e successive modifiche ed integrazioni.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di ammissione all'avviso.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione all'avviso.

## **2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione all'Avviso, **dovrà essere ESCLUSIVAMENTE PRODOTTA TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, entro il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando nella Gazzetta Ufficiale; qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal **giorno** di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del presente bando, per estratto, 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 24.00 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 dall'Avviso i concorrenti le cui domande non siano state inviate entro tali termini e secondo le modalità indicate dal presente bando.**

Dopo il suddetto termine **non è ammessa la produzione di altri titoli** o documenti a corredo della domanda e non sarà più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte.**

La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 da qualsiasi postazione collegata alla rete internet

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

- collegarsi al sito [www.sanita.padova.it](http://www.sanita.padova.it)
- accedere al link Concorsi e Avvisi → Avvisi per incarichi di struttura complessa → Avvisi attivi
- collegarsi al sito internet: **<https://aopdveneto.iscrizioneconcorsi.it/>**
- Cliccare su “**pagina di registrazione**” ed inserire i dati richiesti.

Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (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 modificare la Password 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;
- Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda “Utente”, utili perché verranno automaticamente riproposte al candidato in ogni singolo concorso al quale vorrà partecipare. La scheda “Utente” è comunque sempre consultabile ed aggiornabile.
- Dopo aver inserito Username e Password definitiva e compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda “Utente”, selezionare la voce di menù “Concorsi”, per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- **Cliccare l'icona “Iscriviti” corrispondente al concorso al quale si intende partecipare.**
- Il candidato accede alla schermata di **inserimento della domanda**, dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI richiesti per l'ammissione al concorso.
- Si inizia dalla scheda “**Anagrafica**”, che deve essere compilata in tutte le sue parti. Per iniziare cliccare il tasto “**Compila**” ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso “**Salva**”;
- Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone in format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato e modificare/aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si **conclude la compilazione** cliccando su “**Conferma ed invio**”.

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, 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 al concorso, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei

posti, 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).

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su **“Conferma ed invio”**, compaiono le dichiarazioni finali da rendere ed alla conclusione di queste si **“Conferma ed invia l’iscrizione”** per inviare definitivamente la domanda.
- Il candidato riceverà una mail di **“conferma di avvenuta iscrizione” con allegato pdf della domanda** che dovrà essere stampata, **firmata** e conservata.

Il candidato dovrà, quindi, **presentarsi alla prova colloquio con copia della e-mail di iscrizione al concorso e della domanda firmata**, unitamente al **documento di riconoscimento con relativa fotocopia**, ai fini del perfezionamento della domanda.

**Si suggerisce di leggere attentamente LE ISTRUZIONI per l'uso della procedura di cui sopra presenti sul sito di iscrizione.**

**Le richieste di assistenza tecnica conseguenti all’erroneo utilizzo della presente procedura verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze operative dell’ufficio concorsi, e comunque NON POTRANNO ESSERE SODDISFATTE IL GIORNO di scadenza dei termini per la presentazione delle domande di concorso e nei due giorni antecedenti detta scadenza.**

**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.**

In particolare il candidato deve precisare **relativamente alla specializzazione** richiesta per l’ammissione, nell’apposito campo, l’Università presso cui è stata conseguita e la data del conseguimento, l’esatta dicitura della disciplina (con eventuale indirizzo), con l’indicazione della durata legale del corso.

L’Amministrazione declina sin d’ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte degli aspiranti, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell’Amministrazione stessa.

<p><b>Il candidato deve rendere note le eventuali variazioni di domicilio, ovvero dell’indirizzo PEC, che si verifichino durante la procedura e fino all’esaurimento della stessa, comunicandole al seguente indirizzo: <a href="mailto:procedure.concorsuali@aopd.veneto.it">procedure.concorsuali@aopd.veneto.it</a></b></p>
--

I candidati portatori di handicap devono specificare l’ausilio necessario in relazione al loro handicap nonché l’eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

**Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. L’eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.**

#### **4. DOCUMENTAZIONE DA INVIARE A MEZZO POSTA**

**Il candidato dovrà inviare in formato cartaceo solo la seguente documentazione:**

- **tipologia delle istituzioni** in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività, **tipologia delle prestazioni** erogate dalle strutture medesime; tale documentazione può essere presentata in originale o con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà" disponibile su "Concorsi e Avvisi"- Modulistica.
- **tipologia ed alla quantità delle prestazioni effettuate dal candidato. Le Casistiche devono essere** riferite al decennio precedente alla data di pubblicazione dell'avviso per estratto nella Gazzetta Ufficiale e devono essere certificate dal Direttore Sanitario sulla base delle attestazioni del Direttore del competente dipartimento o unità operativa di appartenenza; tale documentazione può essere presentata in originale o con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà" disponibile su "Concorsi e Avvisi"- Modulistica.
- **copia delle eventuali pubblicazioni possedute** e già dichiarate nel format on line (la vigente normativa richiede siano edite a stampa) unitamente a dichiarazione di loro conformità all'originale (a tal fine il candidato può utilizzare il "modello di dichiarazione sostitutiva di certificazione e sostitutiva dell'atto di notorietà" disponibile su "Concorsi e Avvisi"- Modulistica . I concorrenti devono presentare le copie delle pubblicazioni ritenute più rilevanti degli ultimi 10 anni e attinenti rispetto alla disciplina e al fabbisogno che definisce la struttura oggetto della presente selezione;
- un elenco datato e firmato in ordine cronologico, **già dichiarate nel format on line** in carta semplice di tutte le pubblicazioni e abstracts di cui il candidato risulta essere autore o coautore, numerate progressivamente in relazione al corrispondente titolo;
- attestato di formazione manageriale se posseduto;
- documentazione comprovante i requisiti previsti al punto 1 del presente bando (documento permesso di soggiorno).
- documentazione attestante l'equivalenza ai titoli italiani dei propri titoli di studio conseguiti all'estero;
- richiesta cartacea del candidato con disabilità che abbia dichiarato nella domanda on line di avere necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 contenente l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità o la necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove d'esame con allegata adeguata certificazione medica rilasciata da struttura Sanitaria abilitata, comprovante lo stato di disabilità denunciata. Il mancato invio della richiesta comporterà la perdita del beneficio.
- fotocopia (fronte e retro) di un documento valido di identità personale.

La suddetta documentazione dovrà pervenire entro il termine di presentazione delle candidature prevista dal presente bando.

#### **5. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA**

Per la presentazione della sopra citata documentazione (punto 4 del bando) sono ammesse le seguenti modalità:

- **presentazione a mano in busta chiusa entro la scadenza del bando** indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera di Padova, Protocollo Generale dell'Azienda stessa Via Giustiniani 2, PADOVA, **specificando sul frontespizio della busta il concorso per il quale si è inoltrato la domanda, inserendo nella busta la copia della domanda firmata che il sistema genera al termine dell'inserimento.** L'orario di



apertura dell'Ufficio Protocollo è il seguente: dal lunedì al giovedì dalle 9,00 -13.00 - 14.30 – 17.00 venerdì 8.30 – 14.00.

- **spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento** indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera di Padova, Protocollo Generale dell'Azienda stessa Via Giustiniani 2, 35128 PADOVA. In tal caso fa fede la data di spedizione comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Sul frontespizio della busta, oltre al mittente il candidato deve indicare la dicitura del concorso e inserire la copia **della domanda firmata che il sistema genera al termine dell'inserimento.**
- **Tramite PEC al seguente indirizzo: protocollo.aopd@pecveneto.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.

### **6. COMMISSIONI E PROVA COLLOQUIO**

La commissione è nominata dal Direttore Generale e sarà costituita come stabilito all'art. 15, comma 7 bis del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. nonché dalla DGRV n. 343 del 19.03.2013.

La Commissione presenta al Direttore Generale una terna di candidati idonei formata sulla base dei migliori punteggi attribuiti mediante:

- **l'analisi comparativa dei curricula**, dei titoli professionali posseduti, avuto anche riguardo alle necessarie competenze organizzative e gestionali, dei volumi dell'attività svolta, dell'aderenza del profilo ricercato.
- **l'esito del colloquio**, diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato nella specifica disciplina con riferimento anche alle esperienze professionali documentate, nonché all'accertamento delle capacità gestionali, organizzative e di direzione del candidato stesso con riferimento all'incarico da svolgere.

### **7. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE E AMBITI DI VALUTAZIONE**

La Commissione dispone complessivamente **di 80 punti:**

–50 punti per il curriculum

–30 punti per il colloquio.

Il superamento della prova del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/30.

Al termine della prova, la Commissione forma la graduatoria dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto relativo al curriculum e al colloquio che sarà affisso nella sede ove si è svolta la procedura.

I candidati vengono convocati per il colloquio **non meno di quindici giorni** prima del giorno fissato. La data e la sede in cui si svolgeranno le prove saranno comunicate ai candidati, a cura della Commissione esaminatrice, **tramite PEC** che dovrà essere indicata dal concorrente nel format on line.

Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati rinunciatarî all'avviso, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

## **8. PUBBLICAZIONI SUL SITO INTERNET AZIENDALE**

Sono pubblicati sul sito internet dell'azienda: (Albo on -line e Sezione Concorsi e Avvisi)

- a) il profilo professionale del dirigente da incaricare (con la pubblicazione della deliberazione di indizione)
- b) la composizione della Commissione di valutazione (con l'adozione del provvedimento)
- c) i curricula dei candidati presentatisi al colloquio
- d) la relazione della commissione, redatta in forma sintetica

## **9. CONFERIMENTO INCARICO**

L'incarico verrà conferito dal Direttore Generale ad un candidato individuato nell'ambito della terna degli idonei, composta sulla base dei migliori punteggi attribuiti.

Nell'ambito della terna, il Direttore Generale potrà nominare uno dei due candidati che non hanno conseguito il miglior punteggio.

Il concorrente cui verrà conferito l'incarico sarà invitato a stipulare il relativo contratto individuale.

Ai sensi dell'art. 15, comma 7 ter, del D.Lgs 502/92 (come aggiunto dall'art. 4 del D.L. 13 settembre 2012, n. 158, sostituito dalla legge di conversione 8 novembre 2012, n. 189) l'incarico di direttore di struttura complessa è soggetto a conferma al termine di un periodo di prova di **sei mesi**, prorogabile di altri sei, a decorrere dalla data di nomina a detto incarico.

La conferma al termine del periodo di prova, l'eventuale proroga dello stesso nonché l'esito definitivo sarà disposta dal Direttore Generale sulla base di una relazione del Direttore Sanitario redatta sulla base degli elementi di valutazione previsti dalla norma citata.

**L'incarico avrà durata di cinque anni**, con facoltà di rinnovo, previa verifica positiva al termine dell'incarico da effettuarsi da parte del un collegio tecnico ai sensi delle vigenti disposizioni normative.

Il trattamento giuridico ed economico è regolato e stabilito dalle norme legislative e contrattuali vigenti per l'area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa del Servizio Sanitario Nazionale e dai vigenti accordi aziendali.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento al D.Lgs. 30/12/1992 n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni, al D.P.R. n. 484/1997 e s.m.i., nonché alle relative norme di rinvio ed alle vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

## **10. CONTRATTO INDIVIDUALE**

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato dal contratto individuale da stipulare in conformità di quanto previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per l'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa del Servizio Sanitario Nazionale e da ogni altra disposizione legislativa o regolamentare ad essi compatibile.

In attuazione dell'articolo 11 della L.R. 29 giugno 2012, n. 23 ad oggetto: "Norme in materia di programmazione socio sanitaria e approvazione del piano socio sanitario regionale 2012-2016", l'incarico è conferito in conformità dello schema tipo di contratto individuale di cui alla DGRV n. 342 del 19.03.2013.

## **11. INFORMATIVA DATI PERSONALI "PRIVACY"**

L'Azienda, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, nella persona del Direttore Generale pro - tempore, La informa che i dati personali ed eventualmente sensibili, raccolti con la domanda di partecipazione al concorso pubblico saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento delle procedure descritte nel bando, finalizzate alla predisposizione della relativa graduatoria, nonché per i controlli, previsti dall'art. 71 del DPR 445/2000, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà.

I dati saranno trattati dagli incaricati dell'ufficio responsabile della procedura e dai membri della commissione giudicatrice all'uopo nominata, sia su supporto cartaceo che con l'ausilio di strumenti elettronici, nel rispetto delle regole previste dal codice privacy.

Nell'evidenziare che il conferimento all'Azienda dei dati personali ed eventualmente sensibili richiesti, ha natura obbligatoria, si precisa che il mancato conferimento degli stessi comporterà l'esclusione dal concorso pubblico.

Completata la procedura concorsuale, la documentazione presentata dai candidati potrà essere ritirata, previa richiesta da presentare all'ufficio responsabile della procedura concorsuale, a partire dal centotantesimo giorno successivo alla pubblicazione della graduatoria all'albo dell'Azienda, salva l'ipotesi in cui siano stati presentati ricorsi per l'annullamento della procedura stessa.

L'eventuale trattamento di dati idonei a rivelare lo stato di salute potrà avvenire nei casi specifici in cui il candidato presenti una causa di preferenza ovvero appartenga a categorie protette o chiedi il rispetto delle condizioni sulla parità di accesso ai concorsi pubblici.

L'Azienda informa, infine, che in qualità di interessato al trattamento, potrà esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, tra i quali: accedere ai propri dati, richiederne la modifica o la cancellazione oppure opporsi in tutto o in parte al loro utilizzo per motivi legittimi – presentando apposita istanza al responsabile del trattamento dei dati, nella persona del Direttore UOC Risorse Umane.

## **12. DISPOSIZIONI 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).

Qualora i candidati selezionati siano meno di tre, informato il Collegio di direzione, questa Azienda si riserva la possibilità di ripetere per una sola volta la procedura selettiva.

Questa Azienda **non intende procedere alla sostituzione**, nei due anni successivi alla data di conferimento dell'incarico, in caso di dimissioni o recesso, del Dirigente incaricato.

La presente procedura si concluderà **entro 12 mesi**, a decorrere dalla data di scadenza del bando per la presentazione delle domande.

**Le operazioni di sorteggio dei componenti della Commissione esaminatrice sono pubbliche.**

La data ed il luogo del sorteggio saranno comunicati, mediante pubblicazione sul sito internet aziendale almeno quindici giorni prima della data stabilita per il sorteggio.

**La documentazione presentata** potrà essere ritirata personalmente (o da incaricato munito di delega) solo dopo 120 gg dalla data di approvazione della delibera di nomina del vincitore. La restituzione dei documenti presentati potrà avvenire anche prima del suddetto termine per l'aspirante non presentatosi alle prove. La documentazione, inviata a mezzo del servizio postale, che non verrà ritirata dopo 30 gg dal succitato termine, verrà recapitata al domicilio. Trascorsi 10 anni dalla data di approvazione della delibera di nomina del vincitore, la documentazione è inviata al macero.

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

**Per informazioni telefoniche rivolgersi alla U.O.C. Risorse Umane/Procedure Concorsuali – Via N. Giustiniani 2 – 35128 PADOVA: 049/821.8207 – 8206 – 3793 – 3938 dalle ore 9.00 alle ore 12.00**

**Bando pubblicato per estratto nella G.U. n. 96 del 19.12.2017 – IV^ Serie Speciale.**

Il Direttore Generale

F.to Dott. Luciano Flor