



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna

Policlinico S. Orsola-Malpighi



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

BANDO DI SELEZIONE
per il conferimento della funzione di
COORDINAMENTO
al personale appartenente al profilo professionale di
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO – INFERMIERE

In attuazione della determinazione n. 1317 del 9.5.2016, sino alle ore 12 del **27 GIUGNO 2016**, è aperta presso l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S.Orsola-Malpighi la selezione per l'affidamento dell'incarico di **COORDINAMENTO** del personale appartenente al profilo professionale di **COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO – INFERMIERE**.

Lo stato giuridico ed economico inerente agli incarichi di coordinamento è regolato e stabilito dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

In applicazione dell'art. 7, comma 1 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165, è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

La presente selezione è espletata secondo le disposizioni dell'art. 4 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del Comparto del Servizio Sanitario Nazionale stipulato il 10.4.2008 e del Regolamento per il conferimento delle posizioni di coordinamento al personale delle professioni sanitarie di cui alla deliberazione n. 387 del 25.8.2015 cui si rimanda per tutto quanto non previsto dal presente bando.

1 – REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Possono partecipare alla presente selezione i dipendenti dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna con rapporto di lavoro a tempo indeterminato appartenenti al profilo professionale di Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere (categoria D), che abbiano superato il periodo di prova e non siano stati destinatari di sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio, in possesso dei seguenti requisiti:

- **master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'Università ai sensi dell'art. 3, comma 8 del regolamento di cui al Decreto del Ministero 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 Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca del 22.10.2004, n. 270;

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

Il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, di cui all'art. 6, comma 5 della L. 43/2006, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido ai fini dell'affidamento delle funzioni di coordinamento.

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

L'Amministrazione procederà alla verifica del possesso dei requisiti d'ammissione da parte degli aspiranti SUCCESSIVAMENTE all'espletamento della 1^a prova ed esclusivamente sui candidati risultati idonei alla prova stessa.

2 - DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

La domanda, con la precisa indicazione della selezione alla quale l'aspirante intende partecipare, redatta utilizzando l'apposito modulo predisposto dall'Amministrazione, datata e firmata, deve essere rivolta al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola - Malpighi e presentata o spedita nei modi e nei termini previsti al successivo punto 4.

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare:

- A. cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza;
- B. il domicilio (ed eventualmente il recapito telefonico) presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione;
- C. la qualifica rivestita e la struttura organizzativa di appartenenza;
- D. i requisiti di ammissione posseduti;
- E. le condizioni che danno diritto alla preferenza in caso di parità di punteggio (art 5 del D.P.R. n. 487/94; art. 3, comma 7 della L. 127/97 come integrato dall'art. 2, comma 9 della L. 191/98).

La domanda che il candidato presenta va firmata in calce, senza necessità di alcuna autentica (art. 39 D.P.R. n. 445/2000).

La mancata sottoscrizione della domanda, la omessa indicazione dei requisiti richiesti per l'ammissione determina l'esclusione dalla selezione.

I beneficiari della Legge 5.2.92 n. 104, relativa alla integrazione sociale ed ai diritti delle persone portatrici di handicap, debbono specificare nella domanda di ammissione, l'ausilio eventualmente necessario per l'espletamento delle prove in relazione al proprio handicap, nonché la necessità di tempi aggiuntivi.

Ai sensi e per gli effetti della L. 12.10.93, n. 413 è data facoltà di dichiarare nella domanda di ammissione la propria obiezione di coscienza ad ogni atto connesso con la sperimentazione animale.

3 – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

La presentazione da parte dei dipendenti della documentazione, attinente alla posizione di coordinamento, utile ai fini della valutazione di merito avverrà, o mediante produzione dei titoli in originale o in copia autenticata, ovvero, preferibilmente, nella forma dell'autocertificazione ai sensi della normativa vigente, utilizzando i moduli appositamente predisposti dall'Azienda.

AUTOCERTIFICAZIONE

Si precisa che il candidato, in luogo della certificazione rilasciata dall'Autorità competente, può presentare in carta semplice e senza autentica della firma:

- a) “dichiarazione sostitutiva di certificazione”: nei casi tassativamente indicati nell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 (ad esempio: stato di famiglia, iscrizione all'albo professionale, possesso del titolo di studio, di specializzazione, di abilitazione, ecc.), oppure
- b) “dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà”: per tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nell'elenco di cui al citato art. 46 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 (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 all'originale di pubblicazioni, ecc.).

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà richiede una delle seguenti forme:

- **deve essere sottoscritta personalmente dall'interessato dinanzi al funzionario competente a ricevere la documentazione,**
oppure
- **deve essere spedita per posta - o consegnata da terzi - unitamente a FOTOCOPIA SEMPLICE DI DOCUMENTO DI IDENTITÀ PERSONALE DEL SOTTOSCRITTORE.**

In ogni caso, la dichiarazione resa dal candidato - in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della certificazione - deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo che il candidato intende produrre; l'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato.

In particolare, con riferimento al servizio prestato, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (unica alternativa al certificato di stato di servizio) allegata o contestuale alla domanda, resa con le modalità sopraindicate, deve contenere l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno / tempo definito / part-time e relativo regime orario), le date di inizio e di conclusione del servizio prestato nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, ecc.) e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso. Anche nel caso di autocertificazione di periodi di attività svolta in qualità di borsista, di docente, di incarichi libero-professionali, ecc. occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione (tipologia dell'attività, periodo e sede di svolgimento della stessa).

Si precisa che restano esclusi dall'autocertificazione, fra gli altri, i certificati medici e sanitari.

Le pubblicazioni debbono essere edite a stampa; possono tuttavia essere presentate in fotocopia ed autenticate dal candidato, purché il medesimo attesti, mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa con le modalità sopraindicate, che le copie dei lavori specificamente richiamati nell'autocertificazione sono conformi agli originali; in alternativa, potrà dichiarare in calce alla fotocopia semplice di ciascuna pubblicazione la conformità al relativo originale.

È altresì possibile per il candidato autenticare la copia di qualsiasi altro tipo di documento che possa costituire titolo e che ritenga utile allegare alla domanda ai fini della valutazione di merito; a tal fine nella dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà dovrà elencare specificamente ciascun documento presentato in fotocopia semplice di cui dichiara la corrispondenza all'originale; in alternativa, potrà dichiarare in calce alla fotocopia semplice di ciascun documento la conformità al relativo originale.

Si rammenta, infine, che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Alla domanda dovrà essere altresì allegato un curriculum formativo e professionale datato, firmato e formalmente documentato.

Si rende noto che l'eventuale documentazione presentata potrà essere ritirata personalmente o da un incaricato munito di delega, **previo riconoscimento tramite documento di identità valido**, SOLO DOPO 120 GIORNI dalla data di approvazione della graduatoria e contestuale pubblicazione della stessa; il ritiro potrà essere effettuato per un triennio.

Trascorso tale termine tutta la documentazione sarà eliminata dagli archivi, senza alcun ulteriore avviso. (Nell'interesse dei candidati si suggerisce, pertanto, di allegare solo fotocopie semplici con dichiarazione di conformità all'originale).

4 - MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

La domanda e la documentazione ad essa allegata devono essere presentate o inoltrate mediante servizio postale entro il termine di 20 giorni dalla data di pubblicazione del presente bando in forma integrale sul sito web aziendale: <http://intranet.aosp.bo.it/content/selezioni-interne>

con le seguenti modalità:

- devono essere inoltrate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo:

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale – UFFICIO CONCORSI, via Gramsci 12 – BOLOGNA. La busta dovrà recare la dicitura “Domanda Selezione per il Coordinamento infermieristico per AOSP”;

- oppure devono essere presentate direttamente presso lo “Sportello qualificato” del Servizio Unico Metropolitan “Amministrazione del personale” – Padiglione 3 – 2° piano – Via Albertoni, 15, Bologna, *il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00; il martedì e il giovedì dalle ore 8,00 alle ore 16,00 e nel solo giorno di scadenza dei termini del presente bando dalle ore 8,00 alle ore 12,00.*

All'atto della presentazione della domanda sarà rilasciata apposita ricevuta.

oppure

- trasmesse con Posta Elettronica Certificata PEC personale del candidato esclusivamente all'indirizzo: concorsi@pec.aosp.bo.it . La domanda con i relativi allegati dev'essere inviata esclusivamente in un unico file in formato PDF unitamente a fotocopia del documento d'identità del candidato. Il messaggio dovrà avere per oggetto: “Domanda Selezione per il Coordinamento infermieristico _____ (indicare cognome e nome)”. Le domande inviate da una casella di posta elettronica non certificata o che non soddisfino i requisiti sopra indicati di formato, saranno considerate irricevibili, con conseguente esclusione dei candidati dalla procedura selettiva.

La validità della trasmissione e ricezione della corrispondenza è attestata, rispettivamente, dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna.

L'Amministrazione non assume responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei files.

L'Amministrazione, se l'istanza di ammissione alla procedura sia pervenuta tramite PEC, è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione, qualora lo ritenesse opportuno, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi da parte del candidato.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o di trasmissione.

La domanda deve pervenire, a pena di esclusione, **il 27 GIUGNO 2016 (entro le ore 12,00 nel caso di consegna a mano).**

Le domande si considerano prodotte in tempo utile anche se spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine indicato. A tale fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

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

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore

5 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

La commissione sarà nominata dal Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del personale su delega dal Direttore Generale, ed è composta da 3 membri ed 1 segretario, secondo quanto previsto dall'art. 6 del Regolamento per il conferimento delle posizioni di coordinamento.

6- PROVE SELETTIVE

Le prove selettive sono costituite da una PROVA TEORICO-PRATICA, volta ad accertare le capacità di coordinamento da un punto di vista organizzativo, gestionale e professionale e da un COLLOQUIO, su argomento di gestione e organizzazione delle attività assistenziali/tecniche e sulla conduzione di gruppi di lavoro.

La commissione dispone complessivamente di 100 punti, così ripartiti:

- a) 30 punti per il curriculum formativo e professionale;
- b) 70 punti per le prove d'esame.

I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:

- a) 30 punti per la prova teorico-pratica;
- b) 40 punti per il colloquio.

Il curriculum formativo e professionale è composto dalle seguenti categorie di titoli:

esperienze formative	punti 15
Esperienze professionali	punti 15

Per quanto attiene la valutazione dei titoli, si rinvia all'art. 7 del già richiamato Regolamento aziendale per il conferimento delle funzioni di coordinamento.

La valutazione dei titoli **sarà limitata ai soli candidati idonei alla 1^ prova e verrà effettuata successivamente allo svolgimento della prova stessa.**

Per il superamento della prova teorico-pratica la sufficienza è costituita da punti 21/30; per il superamento del colloquio occorrono punti 28/40. L'ammissione al colloquio è subordinata al raggiungimento di una valutazione di sufficienza nella prova teorico pratica.

7 - DATA DI ESPLETAMENTO DELLA 1^ PROVA

Informazioni relative alla DATA, ORA e alla SEDE DI CONVOCAZIONE per l'espletamento delle prove, verranno pubblicate sul sito internet dell'Azienda <http://intranet.aosp.bo.it/content/selezioni-interne> il giorno:

VENERDI' 1 LUGLIO 2016

L'AVVISO AVRA' VALORE DI NOTIFICA A TUTTI GLI EFFETTI NEI CONFRONTI DEI CANDIDATI. NON SARANNO EFFETTUATE CONVOCAZIONI INDIVIDUALI LA MANCATA PRESENTAZIONE PRESSO LA SEDE, NELLA DATA E ORARIO CHE VERRANNO INDICATE O LA PRESENTAZIONE IN RITARDO, ANCORCHÈ DOVUTA A CAUSA DI FORZA MAGGIORE, COMPORTERANNO L'IRREVOCABILE ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA

8 – APPROVAZIONE ED UTILIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA

La Commissione formula la graduatoria dei candidati idonei.

La graduatoria di merito è approvata con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale, previo riconoscimento della sua regolarità e sotto condizione dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione, ed è immediatamente efficace.

La graduatoria della selezione ha efficacia per un termine di 36 mesi dalla data di approvazione.

L'utilizzo della graduatoria avverrà tenendo conto dei criteri indicati all'art. 9 del citato Regolamento aziendale per il conferimento della funzione di coordinamento.

L'Azienda Ospedaliero – Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola – Malpighi si riserva ogni facoltà in materia di assegnazione e di trasferimento nonché di disporre eventualmente la proroga dei termini del bando, la loro sospensione e modificazione, la revoca ed annullamento del bando stesso in relazione all'esistenza di ragioni di pubblico interesse concreto ed attuale.

I provvedimenti del Direttore Generale indicati nel presente bando saranno adottati in forma di determinazione dal Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale, a ciò delegato con deliberazione n. 395 del 26.8.2015.

Bologna, 6 giugno 2016

Il Direttore del Servizio Unico Metropolitan
Amministrazione del Personale
Dott.ssa Teresa Mittaridonna

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART 13 DEL D. LGS 30.6.2003, N. 196

L'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola-Malpighi informa, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003, che i dati personali raccolti sono trattati esclusivamente per le finalità strettamente necessarie e connesse alla presente procedura di reclutamento. Per tali finalità l'acquisizione dei dati è necessaria; il loro mancato conferimento comporta l'esclusione dalla procedura di reclutamento.

Il trattamento di tali, nel rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza e completezza rispetto alla finalità sopra indicata, avviene in modo lecito e secondo correttezza.

I dati saranno trattati mediante strumenti cartacei, informatici, telematici e telefonici.

I dati conferiti non saranno diffusi. Potranno essere comunicati unicamente ai soggetti pubblici e privati coinvolti nello specifico procedimento, nei solo casi e per sole finalità previste da leggi, regolamenti e/o dai contratti collettivi nazionali di lavoro, al fine di garantire la gestione di tutte le fasi del procedimento stesso.

Titolare del trattamento è l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S.Orsola-Malpighi, con sede legale in via Albertoni, 15 – Bologna.

Responsabile del trattamento è il Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale.

In qualsiasi momento, in qualità di Interessato, può ottenere informazioni sul trattamento dei Suoi dati, sulle relative modalità e finalità e sulla logica ad esso applicata, nonché esercitare tutti gli altri diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs 196/2003, rivolgendosi al Titolare e/o al Responsabile del trattamento.

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO
DELLA FUNZIONE DI COORDINAMENTO ^(A)**

AL DIRETTORE GENERALE
DELL'AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA
POLICLINICO S.ORSOLA-MALPIGHI

Il/La sottoscritt/a _____
cognome *nome*

nato il _____ a _____ Prov. _____

residente a _____ Prov. _____ CAP. _____

Via _____ n. _____ tel _____

dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria S.Orsola-Malpighi

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione per il conferimento della **FUNZIONE DI COORDINAMENTO** del personale appartenente al profilo professionale di **COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO - INFERMIERE** presso l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S.Orsola-Malpighi, con scadenza il 27 giugno 2016

A tal fine, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DP.R. 28/12/2000 N.445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, **dichiara:**

che l'indirizzo al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa alla presente selezione è il seguente: _____

tel. ☎ _____ tel. cellulare ☎ _____ indirizzo @ _____

(specificare cognome-nome-via-cap-comune-telefono- tel. cellulare-indirizzo di posta elettronica)

di essere **dipendente a tempo indeterminato** dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria S.Orsola-Malpighi con la qualifica di _____

presso _____ tel. interno _____

indicare la sede di lavoro

di essere in possesso del **MASTER di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento** conseguito presso l'Università degli Studi di _____
in data _____

oppure

di essere in possesso del **Certificato di Abilitazione alle Funzioni Direttive nell'Assistenza Infermieristica** conseguito presso _____

in data _____

di essere in possesso di _____anni di anzianità nel profilo professionale di _____

di AVERE DIRITTO a preferenza in caso di parità di punteggio per il seguente motivo: _____

(allegare la documentazione probatoria);

di AVERE NECESSITÀ in quanto portatore di handicap ai sensi dell'art. 20 della L. 104/92 del seguente ausilio _____

(indicare il tipo di ausilio necessario)

e dell'applicazione di eventuali tempi aggiuntivi.

Al fine della valutazione di merito, il/la sottoscritto/a presenta n. _____ titoli ed un curriculum formativo e professionale datato e firmato.

data, _____

Firma

a) la domanda e la documentazione ad essa allegata:

- ☞ devono essere inoltrate a mezzo del servizio postale al seguente indirizzo: Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale (SUMAP) – UFFICIO CONCORSI – AREA S.ORSOLA-MALPIGHI, Via Gramsci N. 12, 40121 Bologna;
- ☞ oppure trasmesse con Posta Elettronica Certificata PEC personale del candidato esclusivamente all'indirizzo concorsi@pec.aosp.bo.it. Il messaggio dovrà avere per oggetto: “Domanda di Selezione per il Coordinamento Infermieristico di _____” (indicare cognome e nome)”
- ☞ oppure devono essere consegnate presso lo “**Sportello qualificato**” del Servizio Unico Metropolitan “Amministrazione del personale” - Padiglione 3 - 2° piano - Via Albertoni, 15, Bologna negli orari indicati nel bando.