

Il presente bando è stato affisso all'Albo Pretorio dell'Azienda il 19-04-19 e pubblicato in pari data sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it nella sezione Concorsi e Borse di studio.

Selezione interna per il conferimento di incarichi di organizzazione per il personale di comparto afferente al ruolo sanitario istituiti presso le articolazioni aziendali funzionali a garantire le attività del S.I.P.S..

In esecuzione della deliberazione n. 226 del 12/04/19, immediatamente eseguibile, in conformità con il Capo II° del CCNL comparto Sanità 2016/2018, è indetta Selezione Interna, per titoli e colloquio, riservata al personale dipendente a tempo indeterminato appartenente alla categoria "D" di entrambi i livelli D e Ds, con profilo professionale di Collaboratore Professionale Sanitario, ruolo sanitario, per il conferimento dei seguenti incarichi di organizzazione relativi all'area sanitaria istituiti presso le articolazioni aziendali funzionali a garantire le attività del Servizio Integrato delle Professioni Sanitarie di rilevanza strategica, con conseguente assunzione di specifiche responsabilità nella gestione dei processi assistenziali e formativi connessi all'esercizio della funzione sanitaria:

- Ospedale Monaldi
 1. Responsabile Assistenziale Dipartimento Medico e Cardiologico;
 2. Responsabile Assistenziale Dipartimento di Pneumologia ed Oncologia;
 3. Responsabile Assistenziale Dipartimento di Chirurgia Generale e Specialistica;
 4. Responsabile Assistenziale Dipartimento di Cardiocirurgia e dei Trapianti;
 5. Responsabile Assistenziale Dipartimento di Area Critica;
 6. Responsabile Assistenziale Dipartimento dei Servizi Sanitari;
 7. Responsabile Assistenziale di Presidio;
- Ospedale Cotugno:
 1. Responsabile Assistenziale Dipartimento delle M.I. e delle Urgenze Infettivologiche;
 2. Responsabile Assistenziale di Presidio;
 3. Responsabile Processi Assistenziali legati alle emergenze infettive;
- Ospedale CTO:
 1. Responsabile Assistenziale Dipartimento Orto – Neurologico e C.T.Z.;
 2. Responsabile Assistenziale di Presidio;
 3. Responsabile Processi Assistenziali collegati all'emergenza;

nonché:

1. Responsabile dell'Area Tecnico – Sanitaria;
2. Responsabile dell'Area Riabilitativa.

La presente procedura per il conferimento dei suddetti incarichi di durata triennale, eventualmente rinnovabili previa valutazione positiva, è disciplinata dagli artt. 14 e ss. del CNL comparto Sanità 2016/2018.

TIPOLOGIA DI INCARICHI

Gli incarichi di organizzazione messi a selezione rientrano negli incarichi di funzione di natura organizzativa contraddistinti da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, sotto il profilo della responsabilità, delle risorse attribuite e dell'attuazione degli obiettivi assistenziali e/o dei processi assistenziali.

DESCRIZIONE PROFILI E RESPONSABILITA'

PROFILO: Responsabile Assistenziale di Dipartimento – RAD

Esercita funzioni gestionali di risorse e di processi ed è in linea con il Direttore del SIPS, opera in collaborazione e sinergia con i Direttori di Dipartimento al fine di ottimizzare il percorso del paziente mediante la condivisione di strategie, di obiettivi e di progetti di riorganizzazione e miglioramento

Aree di responsabilità:

- Gestione del personale di competenza in un'ottica d'integrazione organizzativo-professionale in funzione delle priorità assistenziali del Dipartimento,
- Gestione dei flussi informativi (gestione turni, presenze quotidiane, assenze a vario titolo) che monitora e governa per il tramite dei coordinatori afferenti con l'ausilio anche di strumenti informatici
- Concorre all'analisi e revisione del fabbisogno specifico in termini quali-quantitativi delle risorse del personale afferente al Dipartimento
- Partecipa all'implementazione e corretto utilizzo delle procedure validate, favorendo la standardizzazione dei livelli qualitativi prestazionali aziendali
- Monitoraggio relativo alla corretta applicazione, da parte dei coordinatori delle UO del Dipartimento, degli istituti contrattuali all'interno delle UO (riposi, turni, lavoro straordinario, benefici contrattuali derivanti dalle leggi di tutela) di cui ne garantisce il rispetto e l'aderenza
- Concorre alla rilevazione del fabbisogno di risorse materiali e tecnologiche in uso nel dipartimento
- Supervisione dei consumi e dell'appropriatezza d'uso e della valutazione degli impatti complessivi sulle risorse affidate
- Partecipazione al sistema di valutazione delle performance individuali e degli esiti prestazionali del personale afferente al Dipartimento
- Implementazione dei processi che consolidino le buone prassi
- Concorre all'analisi relativa al fabbisogno formativo professionale
- Gestione (attività di lavoro, eventuali riassegnazioni) del personale con limitazioni psicofisiche e per la tutela della maternità secondo le vigenti normative
- Cocorre all'allocazione del personale infermieristico, tecnico-sanitario, tecnico ed ausiliario nell'ambito alle unità organizzative del dipartimento/i assegnato/i.
- Gestione dei conflitti all'interno del dipartimento/i assegnato/i.
- Informazione ai coordinatori delle diverse unità operative.

PROFILO: Responsabile Assistenziale di Presidio

Garantisce la gestione unitaria delle funzioni di interconnessione per l'erogazione dei servizi, in particolare circa gli aspetti organizzativi di logistica e di spazi comuni, corretta alimentazione e fluidità dei flussi informativi nell'ambito della struttura ed altre attività che richiedono un riferimento unico nell'ambito della specifica struttura. Tale profilo viene collocato nei tre Ospedali afferenti all'A.O. dei Colli. Collabora per la parte di competenza, alla definizione degli standard domestico-alberghieri, assicurandone la pertinenza ai bisogni degli utenti e ai processi di cambiamento in atto nell'azienda; Garantisce la predisposizione ed attuazione degli interventi riferiti alla gestione, organizzazione e valutazione delle attività e delle risorse implicate nei servizi appaltati;

Aree di responsabilità:

- Funzione di referente per le problematiche organizzative assistenziali e gestionali all'interno della

struttura

- Monitoraggio dell'adeguamento delle strutture a standard alberghieri di comfort ambientale e di accessibilità al fine di armonizzare le azioni individuate con le direzioni delle articolazioni aziendali preposte;
- Collaborazione con la funzione della formazione aziendale per il supporto metodologico ai Dipartimenti relativamente alla valutazione degli interventi formativi
- Proposta ed adozione di criteri per l'ottimizzazione d'uso delle risorse strutturali, tecnologiche e verifica del loro rispetto;
- Raccogliere il fabbisogno e proporre soluzioni strutturali e organizzative all'interno della struttura;
- Monitorare la realizzazione dell'attività da un punto di vista logistico – organizzativo
- Promozione di azioni per favorire forme di ascolto e coinvolgimento dei cittadini;
- Costante informazione e collaborazione con il Direttore del SIPS
- Promuove condizioni organizzative che riducano il rischio di eventi avversi e il costante monitoraggio della loro osservanza e adeguatezza in collaborazione con le funzioni aziendali dedicate;
- Promuove e favorisce l'utilizzo di modalità organizzative e strumenti che tendano al miglioramento continuo dei flussi in entrata e in uscita dei pazienti dall'Ospedale al Territorio e viceversa
- Assumere il ruolo di "Facilitatore e Attivatore" nel processo di cambiamento organizzativo in relazione alle linee d'indirizzo strategico e agli assetti organizzativi delineati.
- Sviluppare modalità organizzative / gestionali di integrazione fra i diversi setting e i vari professionisti.

PROFILO: Responsabile Area Riabilitativa

Concorre al perseguimento della missione aziendale garantendo l'appropriatezza, la qualità, l'efficacia e l'efficienza delle attività erogate nell'ambito dell'area delle professioni riabilitative. Costituisce il riferimento e il supporto per il Direttore del SIPS, con il quale collabora per l'attuazione del processo di evoluzione professionale e di acquisizione di autonomia professionale e tecnico-gestionale, nei limiti degli obiettivi ed in coerenza con gli indirizzi definiti a livello Aziendale nell'ambito dei Dipartimenti e della Rete Riabilitativa.

Aree di responsabilità:

- Assicura la progettazione di sistemi di personalizzazione dell'assistenza riabilitativa nel rispetto delle diversità;
- Concorre alla definizione di un sistema di indicatori qualitativi per la valorizzazione della competenza e di un sistema di autovalutazione dei professionisti;
- Concorre alla definizione degli standard di risultato e di processo e concorre all'analisi dei costi in rapporto all'efficacia ed efficienza;
- Concorre alla verifica e alla valutazione delle prestazioni in relazione alle competenze degli specifici profili professionali;
- Concorre alla progettazione e adozione di sistemi informativi per la storicizzazione e la valutazione delle prestazioni;
- Promuove, in rapporto sinergico con le funzioni di Staff, la formazione e l'aggiornamento del personale, la ricerca, la sperimentazione e lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi;
- Favorisce l'integrazione delle attività di assistenza, didattica e ricerca, nell'ambito dei corsi di laurea;
- Partecipa all'identificazione di criteri per la mappatura e l'organizzazione delle risorse professionali esistenti;
- Definisce il fabbisogno di nuove competenze e del relativo percorso di formazione in funzione dei bisogni riabilitativi e dello sviluppo organizzativo, tecnologico ed innovativo;
- Partecipa alla definizione dei criteri per l'attribuzione degli incarichi organizzativi e gestionali;
- Coadiuvava la Direzione del SIPS nella definizione di piani e programmi di sviluppo professionale ed organizzativo per le professioni sanitarie;

- Valuta il raggiungimento degli obiettivi dei progetti a livello Aziendale

PROFILO: Responsabile Area Tecnico Sanitaria

Concorre al perseguimento della missione aziendale garantendo l'appropriatezza, la qualità, l'efficacia ed l'efficienza delle attività erogate nell'ambito dell'area delle professioni tecnico-sanitarie. Costituisce il riferimento e il supporto per il Direttore del SIPS, con il quale collabora per l'attuazione del processo di evoluzione professionale e di acquisizione di autonomia professionale e tecnico-gestionale, nei limiti degli obiettivi ed in coerenza con gli indirizzi definiti a livello Aziendale nell'ambito dei Dipartimenti.

Aree di responsabilità:

- Assicura la progettazione di sistemi di personalizzazione dell'assistenza;
- Concorre alla definizione di un sistema di indicatori qualitativi per la valorizzazione della competenza e di un sistema di autovalutazione dei professionisti;
- Concorre alla definizione degli standard di risultato e di processo e concorre all'analisi dei costi in rapporto all'efficacia ed efficienza;
- Concorre alla verifica e alla valutazione delle prestazioni in relazione alle competenze degli specifici profili professionali;
- Concorre alla progettazione e adozione di sistemi informativi per la storicizzazione e la valutazione delle prestazioni;
- Promuove, in rapporto sinergico con le funzioni di Staff, la formazione e l'aggiornamento del personale, la ricerca, la sperimentazione e lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi;
- Favorisce l'integrazione delle attività di assistenza, didattica e ricerca, nell'ambito dei corsi di laurea;
- Partecipa all'identificazione di criteri per la mappatura e l'organizzazione delle risorse professionali esistenti;
- Definisce il fabbisogno di nuove competenze e del relativo percorso di formazione in funzione dei bisogni assistenziali e dello sviluppo organizzativo, tecnologico ed innovativo;
- Partecipa alla definizione dei criteri per l'attribuzione degli incarichi organizzativi e gestionali;
- Concorre alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei progetti a livello Aziendale

PROFILO: Responsabile Processi Assistenziali legati all'emergenza infettiva

Una emergenza infettiva può essere definita come un evento accidentale causato da agenti biologici (batteri, virus, tossine) che hanno la capacità di provocare malattie significative o morte nella popolazione.

Le emergenze infettive hanno alcune caratteristiche che evidenziano la complessità dell'evento:

1. intensità delle informazioni (problemi di gestione delle informazioni),
2. cambiamenti rapidi degli eventi (strategia di comunicazione, problemi organizzativi e decisionali),
3. elevato livello di expertise (formazione, multidisciplinarietà),
4. durata variabile dell'evento da giorni a mesi (problemi di risorse),
5. impraticabilità o forte limitazione di auto- soccorso da parte della popolazione (infezioni trasmissibili).

Il responsabile dei processi assistenziali legati all'emergenza infettiva garantisce prestazioni efficaci, nell'ambito della sorveglianza, prevenzione e controllo, la funzionalità dei servizi assistenziali, la formazione e strategie di comunicazione.

Aree di responsabilità:

- Concorre al reperimento e alla gestione del materiale idoneo per affrontare gli eventuali episodi infettivi secondo le necessità;
- Potenziamento delle attività di sorveglianza grazie alla costruzione di una vera e propria rete comunicativa, di migliorare la condivisione delle informazioni.
- Proporre e adottare criteri per l'ottimizzazione d'uso delle risorse strutturali, tecnologiche e

- verificarne il rispetto;
- Concorre alla definizione di protocolli specifici per l'assistenza in caso di emergenza infettiva
- Promuovere le azioni per favorire forme di partecipazione e coinvolgimento dei cittadini /caregiver, attraverso la realizzazione di campagne aziendali per aumentare la consapevolezza del rischio infettivo;
- Concorre alla definizione di piani organizzativi
- Definisce il fabbisogno di nuove competenze e del relativo percorso di formazione in funzione dei bisogni assistenziali e dello sviluppo organizzativo, tecnologico ed innovativo;

PROFILO: Responsabile Processi Assistenziali collegati all'emergenza

L'ambito dell'emergenza, grazie alle sue peculiarità, obbliga gli operatori sanitari a condurre pratiche urgenti nel rispetto di elevati standard di affidabilità e sicurezza e ciò rappresenta la sfida principale a cui il personale di un pronto soccorso deve far fronte.

Il Responsabile dei processi assistenziali collegati all'emergenza partecipa costantemente alla definizione e all'implementazione di tali processi caratteristici di un Presidio Ospedaliero sede di PS.

Aree di responsabilità:

- Collabora alla definizione di Protocolli assistenziali
- Concorre all'implementazione di percorsi assistenziali per ottimizzare l'attività di triage
- Concorre al reperimento e alla gestione del materiale idoneo all'emergenza
- Definisce il fabbisogno di nuove competenze e del relativo percorso di formazione in funzione dei bisogni assistenziali e dello sviluppo organizzativo, tecnologico ed innovativo;
- Propone e sviluppa progetti di ricerca, formazione e qualità di riferimento ai processi assistenziali e organizzativi;
- Partecipa alle analisi e alle decisioni organizzative relative alle attività infermieristiche di MCAU e PS
- Concorre alla definizione e all'attivazione dei percorsi assistenziali intraospedalieri (o di rete) per le situazioni di emergenza
- Concorre al miglioramento delle competenze comunicative del personale infermieristico e di supporto
- Concorre alla definizione del fabbisogno di risorse umane secondo gli standard nazionale e regionali

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

Possono partecipare alla presente procedura selettiva i candidati in possesso dei seguenti requisiti generali:

- essere alle dipendenze dell'A.O. dei Colli con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- essere in servizio a tempo pieno o a tempo parziale, con conseguenza rideterminazione del valore economico dell'incarico in proporzione alla durata della prestazione lavorativa;
- essere inquadrato nella categoria D – livelli economici D e Ds con profilo di Collaboratore Professionale Sanitario;

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

Possono altresì partecipare alla presente procedura selettiva i candidati in possesso dei seguenti requisiti specifici:

- aver maturato un'esperienza almeno quinquennale nel profilo di Collaboratore Professionale Sanitario nella categoria D – livelli economici D e Ds. La Laurea Magistrale Specialistica rappresenta un elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento degli incarichi.

Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di ammissione.

DOMANDA DI AMMISSIONE

Nella domanda di ammissione, redatta e sottoscritta, senza l'autenticazione della firma, in carta semplice secondo l'allegato schema A, ed indirizzata al Commissario Straordinario dell'Azienda Ospedaliera Specialistica "Ospedali di Colli", gli aspiranti dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione dalla procedura selettiva, e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 e s.m.i. in caso di falsità di atti e dichiarazioni mendaci:

- 1) cognome, nome, date e luogo di nascita, residenza;
- 2) profilo professionale ricoperto presso l'A.O. dei Colli con rapporto di lavoro a tempo indeterminato a tempo pieno / tempo parziale e sede di servizio;
- 3) iscrizione all'Albo professionale di riferimento;
- 4) esperienza maturata nel profilo di Collaboratore Professionale Sanitario nella categoria D – livelli economici D e Ds.;
- 5) possesso o meno della Laurea Magistrale Specialistica, con l'indicazione della data, della sede e della denominazione completa dell'Istituto presso il quale il titolo stesso è stato conseguito;
- 6) incarico di organizzazione cui si intende partecipare con indicazione della corretta denominazione;
- 7) autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 196/2003 e del D. Lgs. n. 101/2018 (GDPR UE 2016/679);
- 8) indirizzo di posta elettronica certificata personale presso il quale deve essere fatta, ad ogni effetto, qualsiasi comunicazione necessaria inerente il presente Concorso riservato, con contestuale indicazione anche di recapito telefonico;
- 9) accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni e condizioni riportate nel presente bando.

L'omissione, anche parziale, delle dichiarazioni succitate o la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione alla procedura, non autenticata ai sensi dell'art. 39 D.P.R. n. 445/2000, comportano l'esclusione dal concorso.

La domanda dovrà essere accompagnata da copia di valido documento di riconoscimento, pena l'esclusione dalla procedura.

PRESENTAZIONE E TERMINI DI SCADENZA DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione e la documentazione ad essa allegata, redatte e sottoscritte, senza l'autenticazione della firma, in carta semplice secondo gli allegati schemi di riferimento (disponibili in formato word e scaricabili dal sito internet istituzionale dell'Azienda – www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi e Borse di studio successivamente all'avvenuta pubblicazione del presente bando) dovranno essere inviate al Commissario Straordinario dell'Azienda Ospedaliera Specialistica "Ospedali di Colli", Via Leonardo Bianchi s.n.c., CAP 80131 Napoli, **entro le ore 23:59 e 59" del 15° giorno** successivo a quello della data di pubblicazione del presente bando sul sito internet istituzionale dell'Azienda – www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi e Borse di studio, compresi i giorni festivi, pena l'esclusione.

Le domande di ammissione all'Avviso dovranno essere presentate esclusivamente, a pena di esclusione dalla procedura, per via telematica mediante l'utilizzo di posta elettronica certificata (PEC) personale, alla seguente casella PEC: **concorsi.aocolli@pec.it**; la validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata, rispettivamente, dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna. Non saranno accolte istanze pervenute su altri indirizzi di posta elettronica certificata dell'Azienda. A tal fine il candidato deve possedere obbligatoriamente, ed indicare un indirizzo univoco ed individuale di posta elettronica certificata (PEC) personale.

La domanda di ammissione al concorso presentata deve essere comunque datata, firmata e scansionata in unico file in formato .pdf con i relativi allegati, pena l'esclusione.

All'uopo si precisa che è consentito per ciascun candidato concorrere al conferimento di un unico incarico di organizzazione tra quelli messi a selezione; pertanto i candidati dovranno proporre una sola ed unica domanda di ammissione alla procedura per il conferimento dell'incarico prescelto.

Nel caso in cui il candidato invii più volte la domanda con i relativi allegati richiesti dal presente bando, si terrà in considerazione solo quella trasmessa per ultima.

L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

L'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione al candidato il rispettivo indirizzo PEC.

L'utilizzo della P.E.C. è consentito solo da indirizzo di posta elettronica univoco ed individuale. Non sarà ritenuto valido l'invio di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC aziendale.

Nell'oggetto della domanda di partecipazione al Concorso dovrà essere indicato: **Domanda di partecipazione alla selezione interna per incarichi di organizzazione S.I.P.S..**

Non saranno, pertanto, ammessi quei candidati le cui domande perverranno oltre il termine di scadenza del succitato avviso del presente bando per qualsiasi motivo, non esclusi la forza maggiore od il fatto di terzi.

L'Azienda declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, ovvero da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato dallo stesso nella domanda, ancorché per eventuali disguidi tecnici e/o informatici non imputabili a colpa dell'Amministrazione.

Non saranno ammesse altre forme di produzione o di invio delle domande di partecipazione all'avviso oltre quella innanzi indicata, con conseguente esclusione delle istanze presentate con modalità diverse da quella prescritta dal presente bando.

Il termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione è perentorio e l'eventuale riserva di invio successivo di documenti e titoli è privo di effetti sia di ammissione che di valutazione.

La domanda di ammissione al concorso deve essere comunque datata e firmata, pena l'esclusione.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Con riferimento alle modalità di produzione della documentazione e/o delle certificazioni da allegare alla domanda di partecipazione, si rende noto che, ai sensi dell'art. 15 della L. 12.11.2011 n. 183 e della successiva Direttiva del Ministero della P.A. e della semplificazione n. 61547 del 22.12.2011 in materia di decertificazione nei rapporti tra PP.AA. e privati, le Amministrazioni a decorrere dall'1.01.2012 non possono più richiedere né accettare certificati rilasciati da altre amministrazioni pubbliche attestanti stati, qualità personali e fatti, sostituiti tutti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. .

Per effetto di quanto esposto, alla domanda di partecipazione alla procedura di mobilità di che trattasi, i concorrenti dovranno allegare in unica spedizione solo in formato .pdf:

- domanda di partecipazione, redatta con utilizzazione schema esemplificativo A);
- dichiarazione sostitutiva di certificazione, di cui allo schema esemplificativo allegato B) resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. attestante il possesso dei requisiti di ammissione all'avviso e/o il possesso anche di altri titoli che si ritiene opportuno presentare agli effetti della valutazione del merito, quali, a titolo esemplificativo, titoli di studio, titolo di abilitazione, di formazione e di aggiornamento;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di cui allo schema esemplificativo allegato C) resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. per eventuali incarichi di borse di studio e/o libero professionali, attività di docenza conferiti da enti pubblici, con indicazione dell'Ente che ha conferito l'incarico, oggetto della docenza ed ore effettive di lezione svolte, partecipazione a corsi di formazione, congressi, convegni con indicazione dell'Ente che ha organizzato il corso, oggetto del corso, data di svolgimento, verifica finale o meno, conseguimento di crediti formativi o meno, partecipazione in qualità di uditore, docente o relatore, od ogni altro titolo di servizio e/o certificazione e/o documento che il concorrente ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito;
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante lo stato di servizio, di cui allo schema esemplificativo allegato D) resa ai sensi ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. attestante lo stato di servizio storico con espressa indicazione, relativamente ai servizi prestati presso strutture pubbliche e/o private, della tipologia dell'Azienda o Ente, della natura del rapporto, della qualifica e/o profilo rivestito, delle discipline nelle quali i servizi sono stati prestati, le date di inizio e fine dei relativi periodi di attività, eventuali interruzioni e motivi della cessazione;
- dichiarazione di conformità all'originale delle copie prodotte, schema esemplificativo Allegato E);
- pubblicazioni edite a stampa da presentare in copia, con dichiarazione di conformità all'originale (schema allegato E) avendo cura di evidenziare il proprio nome;
- dettagliato curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto, reso ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
- copia documento di identità in corso di validità.

Qualora l'autocertificazione non sia redatta nei termini sopra indicati, la stessa non avrà alcun effetto ai fini della valutazione.

L'Amministrazione procederà a idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese, con conseguente decadenza dai benefici conseguiti, in caso di non veridicità del contenuto delle stesse, ed applicazione delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

AMMISSIONE / ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

Saranno ammessi alla Selezione i candidati che avranno prodotto la domanda di partecipazione e la documentazione ad essa allegata, in conformità con le prescrizioni ed entro i termini del presente bando, i quali, all'esito dell'istruttoria all'uopo compiuta dal competente Servizio, risultino altresì in possesso dei requisiti generali e specifici prescritti dal presente bando.

L'esclusione dalla selezione, disposta con provvedimento motivato, verrà notificata entro dieci giorni all'interessato mediante posta elettronica certificata.

L'elenco dei candidati ammessi al concorso sarà pubblicato sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi e Borse di studio. Tale avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti e nessun'altra comunicazione verrà inviata individualmente ai candidati.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione Esaminatrice sarà nominata dal Commissario Straordinario con separato provvedimento da adottare successivamente alla scadenza del termine ultimo di presentazione delle istanze di partecipazione alla selezione.

PUNTEGGIO E PROVE D'ESAME

La Commissione disporrà complessivamente di punti 100 così ripartiti :

- 40 punti per i titoli
- 60 punti per la prova d'esame finalizzata a valutare le attitudini e le capacità professionali specifiche del candidato in relazione alla posizione da ricoprire, fissando la valutazione di sufficienza in 36/60.

La prova altresì verterà sulle seguenti tematiche:

- Esercizio della professione;
- Legislazione sanitaria;
- Organizzazione dei Servizi Sanitari;
- Management sanitario;
- Strumenti operativi ed informativi.

VALUTAZIONE TITOLI

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

a) Titoli di carriera	punti	15
b) Titoli accademici e di studio	punti	15
c) Pubblicazioni e titoli scientifici	punti	5
d) Curriculum formativo e professionale	punti	5

Quali ulteriori requisiti culturali e professionali valutabili per il conferimento degli incarichi in parola saranno considerati:

- professionalità ed esperienze maturate in relazione allo specifico incarico;
- attività formative, di studio e di ricerca;
- attitudini e capacità dimostrate e documentate che evidenzino impegno personale, competenze relazionali e motivazioni.

SVOLGIMENTO DELLA PROVA DI ESAME

Il diario della prova di selezione sarà reso noto ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio della stessa a mezzo pec personale indicata in sede di domanda di partecipazione.

Il superamento della prova è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 36/60.

I candidati che non si presenteranno a sostenere la prova nei giorni, nell'ora e nella sede stabilita, saranno considerati esclusi dal concorso, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

GRADUATORIA

La Commissione, al termine della prova d'esame, formulerà graduatorie di merito distinte per ciascun incarico, con esclusione dalle stesse del candidato che non abbia conseguito la sufficienza nella prova d'esame.

Le graduatorie di merito saranno formate secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

Saranno dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella rispettiva graduatoria di merito.

Le graduatorie di merito, formulate dalla Commissione Esaminatrice ed approvata con provvedimento del Commissario Straordinario immediatamente eseguibile, sarà pubblicata sia sul sito internet istituzionale www.ospedalideicolli.it – nella sezione Concorsi.

L'Amministrazione provvederà alla conservazione della documentazione relativa alla presente procedura sino ai termini di legge previsti in materia di conservazione dei documenti presso le P.A., ad eccezione degli atti oggetto di eventuali contenziosi nonché degli atti prodotti dalla Commissione, con facoltà riconosciuta a ciascun candidato di richiedere, con apposita domanda, decorsi centoventi giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria, la restituzione della documentazione prodotta, con spese a carico dell'interessato.

CONFERIMENTO DEL POSTO

Verificata la sussistenza dei requisiti si procederà, nel rispetto della normativa in materia di incompatibilità ed inconfiribilità presso le PP.AA., alla stipula del relativo contratto di conferimento nei confronti dei vincitori, nel quale saranno indicati l'oggetto, le funzioni e le responsabilità, la decorrenza, la durata, la retribuzione, le modalità ed effetti della valutazione, gli obiettivi annuali ed i criteri di verifica. Ai fini giuridici ed economici, la nomina decorre dalla data di effettivo conferimento dell'incarico.

L'incarico dunque sarà conferito mediante stipula del relativo contratto ai sensi dell'art. 19, co. 4, del CCNL comparto Sanità 2016/2018.

Con la sottoscrizione del contratto è implicita l'accettazione, senza riserva, di tutte le norme nel tempo disciplinanti il lo stato giuridico ed economico dei dipendenti dell'Azienda Ospedaliera.

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DEGLI INCARICHI

Gli incarichi di organizzazione messi a selezione sono stati graduati con un importo pari ad €. 10.321,57 annui lordi per tredici mensilità oltre l'indennità di coordinamento, laddove già percepita da parte dei candidati in conformità con le indicazioni di cui all'art. 21 CCNL comparto Sanità 2016/2018, al fine di valorizzare l'esperienza professionale eventualmente acquisita per l'espletamento della pregressa funzione di coordinamento, che sarà pertanto confermata ed assorbita nell'indennità del nuovo incarico di organizzazione.

Per effetto di quanto innanzi, quindi, per lo svolgimento degli incarichi sarà corrisposta mensilmente, in aggiunta al trattamento economico in godimento ed alla spettante quota di produttività collettiva, l'indennità di funzione applicabile alla stregua dei succitati criteri.

L'indennità di funzione relativa agli incarichi di organizzazione assorbe il compenso per il lavoro straordinario.

Il finanziamento dell'indennità attribuita per gli incarichi di organizzazione è a carico del Fondo di cui all'art. 80 CCNL comparto Sanità 2016/2018.

Le fruizioni di aspettative senza assegni concesse a vario titolo sospendono l'attribuzione dell'indennità analogamente all'assenza dal servizio, fatta eccezione per ferie e recuperi, protrattasi in via continuativa per oltre 20 giorni.

Resta ferma la corresponsione, prevista dall'art. 10, comma 2, del CCNL del 20.9.2001 Il biennio economico (Coordinamento), dell'indennità di coordinamento – parte fissa – in via permanente ai collaboratori professionali sanitari – caposala – già appartenenti alla categoria D e con reali funzioni di coordinamento al 31 agosto 2001.

VALUTAZIONE E DURATA DELL'INCARICO

La durata degli incarichi è di anni tre rinnovabile, previa valutazione positiva. L'incarico è altresì sottoposto:

- a valutazione annuale nell'ambito del ciclo della performance;

- a valutazione al termine dell'incarico da effettuare a cura del soggetto direttamente sovraordinato al titolare di incarico.

La valutazione alla scadenza è finalizzata alla conferma o revoca dell'incarico.

L'incarico potrà essere inoltre revocato prima della scadenza naturale, con perdita della relativa indennità, in caso di:

- valutazione annuale negativa;
- soppressione dell'incarico;
- attribuzione ad altro incarico;
- inadempimento rispetto agli obblighi e alle responsabilità connessi con l'incarico, con conseguenze penali e/o disciplinari;
- venir meno dei requisiti di attribuzione dell'incarico

TUTELA DEI DATI PERSONALI – IN FORMATIVA SULLA PRIVACY

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione della procedura selettiva in oggetto verranno trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. 196/03 e D. Lgs. n. 101/2018 (GDPR UE 2016/679); la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento del concorso. Gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un attuale e concreto interesse nei confronti della procedura selettiva, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della L. n. 241/1990. L'interessato altresì gode dei diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Regolamento Europeo n. 679/2016.

Si informa, altresì, che i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Gestione Risorse Umane dell'Azienda Ospedaliera Specialistica "Ospedali dei Colli" di Napoli e trattati per le finalità di gestione del Concorso e dell'eventuale rapporto instaurato e che il titolare del trattamento è il Direttore del predetto Servizio.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, con la conseguenza che, in caso di omessa fornitura degli stessi, sarà disposta l'esclusione dalla procedura selettiva.

NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente bando, si fa palese rinvio alla normativa legislativa e contrattuale applicabile in materia.

E' garantita, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Il Commissario Straordinario si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare, anche parzialmente, a suo insindacabile giudizio, qualora ricorrano motivi, il presente bando, senza che i concorrenti possano avanzare pretese o diritti di sorta, nonché, in caso di posti ancora vacanti all'esito dell'espletamento della selezione, a disporre il riutilizzo e/o la riconversione.

Il presente bando sarà integralmente pubblicato sul sito internet istituzionale www.ospedaldeicolli.it – nella sezione Concorsi.

Per ulteriori chiarimenti ed informazioni, gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Gestione Risorse Umane, Settore Procedure Concorsuali e Mobilità, dell'Azienda Ospedaliera Specialistica dei Colli, ubicato alla Via L. Bianchi s.n.c., CAP 80131 Napoli, nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 15,00 alle seguenti utenze telefoniche: 081.7062813 – 2359 – 2805 – fax 7064232.

Il Commissario Straordinario
- Dr. Antonio Giordano -

