ASLCarbonia

Deliberazione n° 203

Adottata dal Direttore Generale in data 25 FEB. 2009

Oggetto: **avviso di selezione per titoli e colloquio per il conferimento dell'incarico di Coordinatore delle Unità Operative di Ginecologia e Ostetricia del P.O. S. Barbara di Iglesias e del Presidio di Carloforte**

Su proposta conforme del Responsabile del Servizio del Personale, il quale:

ACQUISITA la nota trasmessa dal Direttore della SC Professioni Sanitari con la quale si evidenzia l'urgenza di provvedere all'attribuzione dell'incarico di Coordinatore dell'U.O. di **Ginecologia e Ostetricia** e del **Presidio di Carloforte** e comprensivo del Punto di primo intervento, la Medicina Specialistica e la Dialisi;

DATO ATTO che al fine di assicurare la funzione di coordinamento nelle UU.OO. ospedaliere e territoriali, risulta necessario istruire le procedure per l'attribuzione dell'incarico di coordinatore infermieristico nell' UU.OO. di Ginecologia e Ostetricia del P.O. S. Barbara di Iglesias e del Presidio di Carloforte;

RITENUTO

di dovere procedere all'attribuzione degli incarichi di cui sopra attraverso l'espletamento di una pubblica selezione per titoli e colloquio al fine di assicurare una valutazione comparativa degli interessati ;

di dovere predisporre il bando di selezione così come allegato al presente provvedimento del quale ne costituisce parte integrante e sostanziale.

PRESO ATTO che la Direzione aziendale, per l'estrema urgenza di assicurare il personale di cui trattasi alle singole UU.OO. di riferimento, dispone la pubblicazione dell'allegato bando nell'Albo e nel sito aziendale, assicurando la massima divulgazione dello stesso nelle varie articolazioni aziendali;

IL DIRETTORE GENERALE

PRESO ATTO

dell'istruttoria svolta dal Responsabile del Servizio del Personale.

SENTITO

il Direttore Amministrativo unitamente al Direttore Sanitario.

DELIBERA

Per i motivi in premessa:

1. di indire una pubblica selezione, per titoli e colloquio, finalizzata alla formulazione di un elenco di idonei da utilizzare per il conferimento dell'incarico di coordinatore infermieristico, avente durata annuale ed eventualmente rinnovabile, nell' U.O. di Ginecologia e Ostetricia del P.O. S. Barbara di Iglesias e nel Presidio di Carloforte;

2. di approvare il bando di pubblica selezione allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

3. di disporre la pubblicazione del bando nell'Albo e nel sito Aziendale (www.aslcarbonia.it) e di assicurare la massima diffusione dello stesso nelle varie articolazioni aziendali.

SERVIZIO SANITARIO AZIENDA USL N° 7 CARBONIA REGIONE SARDEGNA

IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Pietro Pasquale Chessa)

Dir Amm_____

Dir San_____

Dir Pers._____

Dir SPS_____

ASLCarbonia

==========

BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DELLE FUNZIONI DI COORDINAMENTO

==========

PUBBLICATO NELL'ALBO AZIENDALE IN DATA _____

SCADENZA TERMINE PRESENTAZIONE DOMANDE ENTRO IL

Oggetto dell'avviso:

Ai sensi dell'art. 10 CCNL Comparto Sanita' – il biennio economico 2000-2001, e' indetta selezione interna, per titoli e colloquio, riservata a collaboratori professionali sanitari – infermieri e ostetriche– Cat. D. per il conferimento di funzioni di coordinamento delle seguenti Unita' Operative:

P.O. S. Barbara di Iglesias:

SC Ostetricia e Ginecologia

Distretto:

Presidio Territoriale di Carloforte (Punto di primo intervento, Specialistica ambulatoriale e Dialisi)

Trattamento giuridico – economico

Il trattamento giuridico ed economico e' quello previsto dal vigente contratto nazionale di categoria.

Requisiti generali di partecipazione

Ai sensi della legge 1 febbraio 20006, n° 43, i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

1) **titolarita' di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con l'azienda USL 7 di carbonia in qualita' di collaboratore professionale sanitario - infermiere – Cat. D;**

2) tre anni di anzianita' di servizio in qualita' di collaboratore professionale sanitario – infermiere o ostetrica – Cat. D;

3) il master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'art. 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del M.U.R.S. n° 509/1999 e art. 3, comma 9, del decreto del Ministero dell'Istruzione n° 270/2004

ovvero

il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, pena la esclusione.

Domande per il conferimento degli incarichi

Nella domanda, redatta in carta semplice secondo il *fac simile* allegato al presente bando, il candidato deve indicare sotto la propria responsabilita' :

a) l'unita' operativa per cui intende concorrere;
b) cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza e recapito telefonico;
c) la qualifica rivestita e servizio od unita' operativa di appartenenza;
d) il possesso dei requisiti di ammissione (rapporto di lavoro con l'Azienda Sanitaria di Carbonia in qualita' di collaboratore professionale sanitario – infermiere o ostetrica – Cat. D, nonche' l' anzianita' di servizio richiesta);
e) l'autorizzazione al trattamento dati personali ai sensi del D.lgs 196/2003;
f) il domicilio presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione

in caso di mancata indicazione, vale, ad ogni effetto, la residenza di cui al punto "a)".

Nel caso in cui il candidato volesse partecipare alla selezione per piu' unita' operative, dovra' inviare piu' domande, una per ciascuna unita' operativa per la quale intende concorrere.

Documentazione

All'atto della presentazione dell'istanza, i candidati devono produrre la seguente documentazione:

1. documentazione attestante il possesso del titolo necessario all'attribuzione delle funzioni di coordinamento (master ovvero certificato di abilitazione alle funzioni direttive). Per una piu' corretta valutazione del titolo, si chiede al candidato di allegare **copia fotostatica del titolo in argomento.**

2. i titoli utili al fine della valutazione di merito;

3. curriculum, datato e firmato, debitamente autocertificato ;

4. elenco, datato e firmato, dei documenti e titoli presentati;

5. fotocopia (fronte e retro) di un documento di identita' in corso di validità, ai fini della regolarità delle dichiarazioni sostitutive dell'atto notorio.

I titoli e i documenti concernenti i requisiti di accesso alla procedura, ovvero utili alla formulazione del giudizio di idoneità, devono essere prodotti in originale, in copia autenticata ai sensi della legge, ovvero autocertificati nei casi e NEI LIMITI previsti dalla normativa vigente (DPR 445/2000) e quindi anche con dichiarazioni contestuali alla domanda.

Modalità e termini per la presentazione delle domande

Sono ammesse esclusivamente due modalità ' per la presentazione delle domande:

⇒ a consegna a mano **all' Ufficio Protocollo Generale dell'Azienda** sito in via Dalmazia, 83 – Carbonia, negli orari di apertura dello stesso (dal lunedì al venerdì : 10.00 – 12.00; il martedì anche dalle ore 15.00 alle 17.00);

⇒ la trasmissione attraverso servizio pubblico postale, esclusivamente a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento.

Ogni plico con raccomandata A.R. non potrà contenere piu' di una domanda di partecipazione, pena l'esclusione di tutte le domande in esso contenute.

E ' esclusa ogni altra forma di trasmissione o presentazione delle domande.
Il termine di presentazione delle domande di partecipazione scade il settimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando nell'albo aziendale.

A tal fine:

⇒ per le domande presentate direttamente all'Ufficio Protocollo di quest' azienda U.S.L. 7, fa fede il timbro e la data posto dallo stesso ufficio sulla domanda ricevuta;

⇒ per le domande inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, fa fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante.

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

La mancata presentazione della domanda nel **termine previsto** dal bando determina l'automatica esclusione dalla selezione.
L'Amministrazione declina fin d'ora ogni responsabilita' per il mancato recapito di documenti a causa di eventuali disguidi postali, da inesatta indicazione di recapito,

da mancata e/o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo da parte del partecipante alla selezione, nonche' da altri fatti non imputabili a colpa dell' Amministrazione.

Il candidato, in luogo delle certificazioni, può avvalersi delle seguenti dichiarazioni sostitutive previste dal DPR 445/2000 (dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione di atto notorio).

Le dichiarazioni sostitutive di cui DPR 445/2000 devono contenere tutte le informazioni atte a consentire una corretta ed esaustiva valutazione delle attestazioni in essa presenti, pena la valutazione meno favorevole al candidato.

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, a pena la non validità, deve essere presentata unitamente a copia fotostatica (fronte e retro) di documento di identità in corso di validità del dichiarante, se non sottoscritta dall'interessato, in presenza dell'impiegato competente a ricevere la documentazione stessa.

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà riguardante il **servizio prestato,** (unica forma di certificazione ammessa in alternativa al certificato di servizio), allegata o contestuale, deve contenere:

- l'esatta indicazione dell' Ente presso il quale il servizio è stato prestato (nominativo, struttura pubblica, struttura privata, accreditata/convenzionata etc.);
- la natura giuridica del rapporto di lavoro (contratto di dipendenza, contratto di collaborazione, consulenza etc.);
- il profilo ed il livello di inquadramento;
- la tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno, parziale, con l'indicazione del numero di ore lavorative per settimana, etc.);
- la data di inizio e di fine del rapporto di lavoro;
- l'indicazione di eventuali interruzioni del rapporto di lavoro (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, etc.).

Tutto ciò che si renda necessario, nel caso specifico, per valutare il servizio stesso.

Nella certificazione relativa ai servizi, qualora il servizio sia stato prestato presso il SSN, deve essere attestato, se ricorrano o meno, le condizioni di cui all'ultimo comma dell'articolo 46, (DPR n° 761/79), in presenza delle quali il punteggio deve essere ridotto; in questo caso, l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.

La conformità di una copia dell'originale può essere dichiarata soltanto attraverso dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi degli artt. 19 e 47 del DPR 445/2000 e con le modalità esplicitate nel presente bando (vedi fac simile allegato)

Commissione esaminatrice e prove

La Commissione esaminatrice sarà composta dal Direttore della Struttura Complessa , con funzioni di Presidente e da due esperti con posizione funzionale non inferiore a quella di Collaboratore Professionale Sanitario Esperto – Categoria DS.

La Commissione esaminatrice provvederà a formulare un elenco di idonei per il conferimento delle funzioni.

L'idoneità dei candidati verrà accertata sulla base della valutazione dei titoli e di un colloquio,nell'ambito del quale. Saranno oggetto di valutazione i requisiti culturali e professionali dei candidati, le attività formative e di studio, le attitudini e capacità professionali oltre alle esperienze specifiche acquisite nell'area di operatività.

Per ogni candidato la Commissione formulerà un giudizio complessivo che consideri sia la valutazione dei titoli che il risultato del colloquio.

L'elenco degli idonei verrà inviato al Direttore Generale, il quale, con provvedimento motivato, individuerà i dipendenti a cui assegnare l'incarico.

Valutazione successiva al conferimento dell'incarico

In funzione degli obiettivi da conseguire, si procederà alla specifica valutazione dei dipendenti detentori dell'incarico di coordinamento sulla base dei seguenti criteri:

- impegno profuso e risultati conseguiti nel motivare e coinvolgere i collaboratori, valorizzandone le qualità professionali;
- implementazione di iniziative per il miglioramento di efficacia ed efficienza all'interno dell' U.O. di appartenenza e dell'organizzazione aziendale;
- implementazione di protocolli e procedure che migliorino la qualità dell'assistenza, della soddisfazione degli utenti e degli operatori;
- capacità di proporre modelli operativi che contribuiscano al miglioramento dei percorsi clinico – assistenziali, in collaborazione con le altre figure professionali in Azienda;
- capacità relazionali fondamentali per la costituzione del gruppo di lavoro.
- Gli incarichi sono revocabili con il venir meno della funzione o in caso di valutazione negativa.

Validita' dell'elenco di idonei

L'elenco degli idonei ha la validità di un anno.

Tutela dei dati personali – informativa sulla privacy

I dati personali forniti dal candidato saranno raccolti presso le competenti articolazioni aziendali per le finalità di gestione della presente procedura selettiva e per i successivi adempimenti.

Tali dati, potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un concreto interesse ai sensi della L. 241/90.

La presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura vale come esplicita autorizzazione all'Ente al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.lgs 196/2003.

Modifica, sospensione e revoca dell'avviso

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, revocare, in tutto od in parte, modificare o ritirare il presente bando a suo insindacabile giudizio, senza l'obbligo della comunicazione ai singoli concorrenti, del relativo provvedimento.

Norme finali

Per quanto non espressamente previsto nel bando si rinvia alle disposizioni vigenti in materia.

Per ulteriori informazioni, gli aspiranti possono rivolgersi all'Azienda Sanitaria Locale n° 7 di Carbonia, Servizio Professioni Sanitarie (0781.6683550).

Il Direttore Generale

Dott. Pietro Pasquale Chessa

FAC-SIMILE DI DOMANDA

(il presente modulo non è valido per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione)

Al Direttore Generale
della ASL 7
Via Dalmazia, 83
09013 - Carbonia

Il sottoscritto _____ dipendente a tempo indeterminato di codesta Amministrazione presso l'U.O. _____ del Presidio Ospedaliero_____ Territoriale di _____

C H I E D E

di essere ammesso/a alla SELEZIONE INTERNA per il conferimento delle FUNZIONI DI COORDINAMENTO del personale di assistenza assegnato a: _____

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, dichiara, sotto la propria responsabilità, quanto segue:

1) di essere nato a_____(prov. ____) il _____;
2) di essere residente in _____ (cap._____ prov._____) in Via_____ n_____;

3) di essere in possesso dei requisiti richiesti nel bando:

a) di essere dipendente della ASL 7 di Carbonia, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, con la qualifica di Collaboratore Professionale **Infermiere o ostetrica** , categoria D, presso l' Unità Operativa _____del Presidio/Distretto di_____.;

a) di avere maturato l'anzianità di servizio di tre anni in qualità di Collaboratore Professionale **Infermiere o ostetrica** , categoria D;

b) di essere in possesso del Master di 1° livello in Management per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'art. 3, comma 8, del regolamento di cui al MURST n° 509/1999 e art. 3, comma 9 del Decreto del Ministero dell'Istruzione n° 270/2004 conseguito il:_____, presso_____

OVVERO

di essere in possesso del Certificato di Abilitazione alle Funzioni Direttive dell'Assistenza Infermieristica, conseguito il _____ presso_____

4) di accettare incondizionatamente tutte le indicazioni contenute nel bando in merito alla gestione della procedura concorsuale e agli adempimenti conseguenti.
5) Di dare il proprio consenso al trattamento dei dati personali (D.lgs. n° 196/1993).

Ogni comunicazione relativa alla presente SELEZIONE INTERNA deve essere fatta al seguente indirizzo:
_____(indicare CAP)
Tel. n. _____
Data_____

FIRMA

.....

Allega alla domanda di partecipazione:

1. copia fotostatica del titolo specifico richiesto per l'ammissione;
2. dichiarazione sostitutiva di atto notorio (autocertificazione) attestante l'anzianità di servizio richiesta;
3. i titoli utili al fine della valutazione di merito;
4. un curriculum, datato e firmato, debitamente autocertificato;
5. un elenco, datato e firmato, dei documenti e titoli presentati;
6. fotocopia (fronte/retro) di un documento di identità in corso di validità, ai fini della validità delle dichiarazioni sostitutive dell'atto notorio.

Allegato n° 2

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO NOTORIO

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n° 445/2000

Il sottoscritto_____ nato a _____ Prov. (_____) il _____ residente in _____ Prov. (_____) Via _____n°___

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000

D I C H I A R A

(a titolo esemplificativo si riproducono alcune tipologie di autocertificazione)

1) di prestare (avere prestato) servizio come sotto riportato:

Nome dell'Ente _____ con sede in _____

dal _____ al _____ ;

in qualità di (indicare il profilo professionale) _____

indicare livello o categoria di _____ ;

con contratto (subordinato, libero professionale, COCOCO ect) _____

a tempo (indicare se a tempo determinato o indeterminato) _____

per numero ore settimanali _____ .

Causa di (eventuale) cessazione del rapporto di lavoro _____.

Indicare tutto ciò che è necessario per una corretta valutazione del servizio (ad esempio periodi di sospensione o di interruzione…) _____;

Ricorrono/non ricorrono le condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 761/79.

2) La copia dei documenti sottoelelencati ed allegati alla presente sono conformi all'originale in possesso di _____;

Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003 dichiaro di autorizzare il trattamento dei dati personali contenuti nella presente certificazione.

DATA e LUOGO _____

(FIRMA) _____

N.B. ***La dichiarazione di atto notorio (debitamente sottoscritta) deve essere presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del dichiarante, se la sottoscrizione non è stata effettuata in presenza del dipendente addetto (art. 38 DPR 445/2000).***

ASLCarbonia

Il Responsabile del Servizio Affari Generali,

Attesta che la deliberazione

n. 203 del 25 FEB. 2009

è stata pubblicata

nell'Albo pretorio dell'Azienda USL n. 7

a partire dal 25 FEB. 2009 al 11 MAR. 2009

Resterà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi

ed è stata posta a disposizione per la consultazione.

SERVIZIO SANITARIO REGIONE SARDEGNA AZIENDA USL N° 7 CARBONIA

Servizio Affari Generali

Gaeta

Collegio Sindaci

Bilancio
Personale