

**AZIENDA OSPEDALIERO- UNIVERSITARIA
PISANA**

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA

In conformità al “Regolamento per il conferimento degli incarichi riferiti alle Posizioni Organizzative di Referente Amministrativo Dipartimentale dei Dipartimenti ad Attività Integrata” recepito con delibera del Direttore Generale n. 1173 del 28.12.2016, è indetta una selezione interna per titoli e colloquio per il conferimento dell’incarico a tempo determinato della durata di tre anni di Referente Amministrativo (R.A.D.) per Dipartimento ad attività integrata Cardio Toraco Vascolare

Sono ammessi a partecipare i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- Collaboratori amministrativi professionali SSN, inquadrati in categoria D o Ds;
- rapporto di lavoro a tempo pieno, ed indeterminato, alla data di scadenza dell’avviso;

In considerazione del precedente Avviso relativo al Dipartimento Cardio Toraco Vascolare andato deserto, la partecipazione al presente Avviso è ammessa anche per coloro che hanno presentato domanda per due Avvisi di Selezione di cui alla Delibera n. 46 del 26.01.2017.

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

Sono ammesse tre modalità di presentazione delle domande.

Le domande di partecipazione alla selezione, redatte in carta libera, secondo lo schema allegato al presente avviso e debitamente sottoscritte devono essere:

- 1) consegna presso l’ufficio protocollo dell’Azienda Ospedaliero-Universitaria Pisana;
- 2) spedizione, entro il termine indicato, mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Non saranno accolte le domande pervenute oltre il termine fissato anche se recanti il timbro postale di spedizione antecedente. **Farà fede il timbro del protocollo Aziendale.** Questa Azienda non risponde di eventuali disguidi o ritardi derivanti dal Servizio postale.;
- 3) inoltro con posta elettronica certificata (PEC) all’indirizzo pec-aoupisana@legalmail.it: in tale caso farà fede la ricevuta del gestore. **Si ricorda che il ricorso a questa modalità è consentito esclusivamente a condizione che il candidato sia in possesso di casella di posta elettronica certificata.** Non sarà pertanto ritenuto valido l’invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all’indirizzo di posta elettronica sopra indicato.

Le istanze di cui il punto 1), 2) e 3) devono pervenire a pena di esclusione entro e non oltre

13 APRILE 2017

Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio. Qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA:

- **Stato di servizio.** NB: la documentazione relativa al **servizio prestato alle dipendenze di questa Azienda sarà acquisita d’ufficio.** Eventuali servizi prestati alle dipendenze di altre Aziende Sanitarie e/o Pubbliche Amministrazioni e/o privati gestori di servizi pubblici

e non già riconosciuti formalmente dall'Azienda Ospedaliero-Universitaria Pisana, **dovranno** invece essere documentati mediante **dichiarazione sostitutiva** ai sensi degli artt. 46 e/o 47 DPR 445/2000 (tale autocertificazione deve contenere l'esatta denominazione dell'ente presso il quale il servizio è stato prestato, la posizione funzionale, il tipo di rapporto di lavoro - tempo pieno/tempo parziale con relativa percentuale-, il periodo di servizio effettuato, nonché le eventuali interruzioni - aspettativa senza assegni, sospensione cautelare etc. - e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso. Inoltre, se il servizio è stato prestato presso il SSN deve essere attestato se ricorrano o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art.46 del D.P.R. 761/79, in presenza delle quali il punteggio di anzianità deve essere ridotto. In caso positivo, l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.

- **Curriculum formativo** che evidenzi con particolare riguardo le funzioni svolte negli ultimi anni e le esperienze e conoscenze possedute e correlate all'incarico da conferire, datato e firmato debitamente documentato, ovvero se autocertificato ai sensi del DPR 445/2000 dovrà essere altresì allegata la fotocopia di un documento d'identità in corso di validità.
- **Eventuali titoli** che il candidato ritenga opportuno produrre per la valutazione.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

Per quanto riguarda le **pubblicazioni**, ai sensi dell'art. 19 DPR 445/2000 è ammessa la presentazione di copie purché, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, il candidato dichiari che le stesse siano conformi agli originali in suo possesso. Nel caso in cui il candidato si avvalga della facoltà di presentare dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà di cui all'art. 47 del DPR 445/2000, nell'ipotesi in cui la sottoscrizione della dichiarazione non venga effettuata in presenza di personale addetto, il candidato **dovrà allegare la copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità**. Nel caso in cui il candidato renda dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per attestare la conformità all'originale di fotocopie, queste ultime dovranno essere allegare alla dichiarazione medesima.

N.B. Ai sensi della normativa vigente le certificazioni rilasciate dalle PP.AA. in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati; nei rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione e con i gestori di servizi pubblici, i certificati sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto notorio.

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

L'ammissione dei candidati è disposta dal Direttore U.O. Politiche e Gestione delle Risorse Umane il quale dispone altresì l'esclusione dei concorrenti che, in base alle dichiarazioni contenute nelle domande ed alla documentazione a queste allegata, risultino privi dei requisiti prescritti nonché di quelli le cui domande siano irregolari o pervenute fuori termine.

CONVOCAZIONE

La data e la sede del colloquio saranno comunicate agli interessati mediante avviso pubblicato sul sito intranet aziendale alla sezione concorsi - selezioni interne almeno 10 giorni prima dello svolgimento del medesimo.

Al colloquio i candidati dovranno presentarsi muniti di un valido documento d'identità personale.

COMMISSIONE E CONFERIMENTO INCARICO

Gli incarichi di referente DAI sono conferiti dalla Direzione Aziendale attingendo, nell'ordine di merito, ad una graduatoria specifica formulata previa procedura selettiva.

L'apposita commissione esaminatrice composta nella maniera che segue:

Titolari:

- Direttore della UO GAPAO
- Direttore U.O. Controllo di Gestione
- Direttore del DAI

Supplenti:

- Personale amministrativo di categoria D o Ds della UO GAPAO con incarico di posizione organizzativa
- Personale amministrativo di categoria D o Ds della UO Controllo di Gestione con incarico di posizione organizzativa
- Un dirigente amministrativo

formula una graduatoria attribuendo un punteggio, secondo i criteri preventivamente definiti dalla Commissione stessa, per ciascuno dei seguenti ambiti di valutazione:

- **curriculum** formativo e professionale e pubblicazioni, esperienze e competenze specifiche nelle materie e/o attività costituenti oggetto dell'incarico da svolgere (max. 15 p.ti)
- **colloquio** (max. 15 p.ti) che si svolgerà in aula aperta al pubblico con domande su argomenti inerenti funzioni ed attività proprie del profilo ed organizzazione e funzioni dipartimentali.

L'incarico è conferito al vincitore della specifica selezione. Il vincitore che rifiuti il conferimento dell'incarico decade dalla graduatoria e l'incarico è proposto ai candidati che seguono nell'ordine di classificazione all'interno dell'apposita graduatoria.

La graduatoria ha validità di 12 mesi, in caso di mancanza di idonei o utilmente collocati si procede ad una nuova procedura selettiva. Nelle more dell'espletamento di detta procedura l'incarico che si rende vacante viene conferito ad interim ad uno degli altri Referenti in carica.

I Referenti Amministrativi dipendono, dal punto di vista funzionale, dal Direttore del DAI di assegnazione e, sotto il profilo professionale, dal Direttore della U.O. Gestione Amministrativa Prestazioni e Attività Ospedaliere.

Il Referente Amministrativo, figura di supporto e raccordo tra le funzioni tecnico/amministrative del DAI e le strutture aziendali coinvolte nei vari processi, provvede, all'interno del Dipartimento di assegnazione, all'organizzazione ed alla gestione delle attività amministrative correlate alle attività sanitarie, nonché alla gestione del personale con funzioni amministrative, d'intesa con il Direttore della U.O. GAPAO ed il Direttore del DAI.

Sono principali funzioni del Referente Amministrativo:

- gestire il personale mediante modelli organizzativi di teamworking, con costituzione e/o ottimizzazione di segreterie dipartimentali ed accettazioni di front office, assicurando la rotazione di tutto il personale assegnato al fine di dare continuità a tutte le attività;
- curare e gestire tutti gli aspetti amministrativi dei processi sanitari con impatto su costi e produzione, in particolare: per la produzione, provvedere a verifiche e monitoraggio continuo sulla qualità, completezza e tempestività dei dati relativi all'attività ambulatoriale al fine di garantirne il riconoscimento ai fini budgettari e di compensazione economica. Con riferimento ai costi, curare la validazione delle spese economiche e stampati;
- supportare il Direttore del DAI nel processo di negoziazione e monitoraggio del budget e collaborare con lo stesso ai fini della diffusione ai responsabili delle articolazioni organizzative del Dipartimento degli obiettivi e dei dati di monitoraggio, coadiuvandoli nella lettura;
- supportare il Direttore DAI nella lettura, interpretazione e diffusione della reportistica e dei dati forniti dalla U.O. Controllo di Gestione e più in generale nel rapporto con la predetta struttura ai fini di approfondire tematiche connesse ai costi, alla produzione e agli obiettivi fissati nel budget;
- supportare il Direttore della U.O. GAPAO - Responsabile professionale delle attività

- amministrative dei DAI;
- nell'ambito dei progetti di ricerca, rappresentare interfaccia primario della funzione aziendale di gestione dei progetti stessi nel raccordo con il principal investigator. In particolare:
 - garantire raccordo e supporto ai principal investigators per quanto attiene al piano finanziario dei progetti e la disponibilità di spesa e l'indirizzo alle corrette strutture aziendali responsabili per l'approvvigionamento di beni e servizi;
 - garantire raccordo e supporto alla funzione aziendale responsabile gestione dei progetti di ricerca, anche attraverso la raccolta della documentazione afferente al progetto per consentire le attività di rendicontazione;
 - garantire la gestione amministrativa dei fondi di U.O. di cui alla deliberazione del D.G. n. 1213 del 16/12/15 e collaborare con la P.O. "Progetti di ricerca a carattere clinico, assistenziale e biomedico" della U.O. Ricerca (DIPINT);
 - coadiuvare il Direttore del D.A.I. in riferimento agli obblighi di informazione e comunicazione stabiliti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTCP).

Il Referente Amministrativo fa parte della rete dei referenti della comunicazione interna per le esigenze informative e comunicative dell'AOUP e per questo si rapporta con la funzione comunicazione della U.O. Relazioni con il pubblico (URP).

Più in generale, il Referente Amministrativo partecipa al miglioramento della qualità dei processi amministrativi e collabora con le strutture aziendali, in particolare, per le funzioni di controllo di gestione, contabilità, gestione del personale, rilevazione del fabbisogno formativo dipartimentale e supporto all'attività formativa del DAI.

L'incarico conferito ha la valenza di posizione organizzativa, la cui pesatura ed il corrispondente trattamento economico sono quelle previste dalla deliberazione del Direttore Generale n. 46 del 26.01.2017.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", il trattamento dei dati personali raccolti è finalizzato allo svolgimento della procedura selettiva e all'eventuale instaurazione e gestione del rapporto contrattuale.

Il trattamento dei dati avverrà nel rispetto del segreto d'ufficio e dei principi di correttezza, liceità e trasparenza, in applicazione di quanto disposto dallo stesso D.Lgs 196/2003 in modo da assicurare la tutela della riservatezza dell'interessato, fatta comunque salva la necessaria pubblicità della procedura selettiva ai sensi delle disposizioni normative vigenti.

Il trattamento verrà effettuato anche con l'ausilio di mezzi informatici, con la precisazione che l'eventuale elaborazione dei dati per finalità statistiche o di ricerca avverrà garantendo l'anonimato.

La comunicazione dei dati ad altri soggetti pubblici e ai privati verrà effettuata in esecuzione di obblighi di legge, di regolamento e per lo svolgimento delle funzioni istituzionali ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs 196/2003 e dalle ulteriori disposizioni integrative. La diffusione dei dati verrà effettuata in forma anonima ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs 196/2003.

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della U.O. Politiche e Gestione delle Risorse Umane.

Si informa che l'interessato può esercitare i diritti di cui agli artt. 7 e 8 del D.Lgs 196/2003.

Per quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento a quanto stabilito in materia dalle normative vigenti.

L'Azienda Ospedaliero-Universitaria Pisana si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni di legge, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

Per eventuali chiarimenti o informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi all'Azienda Ospedaliero -
Universitaria Pisana – U.O. Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Edificio 9 Via Roma,67
PISA Telefono 050/996251.

Pisa, 03.04.2017

Il Direttore
U.O. Politiche e Gestione delle Risorse Umane
F.to Dott.ssa Grazia Valori