



Scadenza termine per
la presentazione delle domande

---/---/----

AZIENDA SANITARIA TERRITORIALE

AVVISO PUBBLICO

**MOBILITA' VOLONTARIA DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER LA COPERTURA DI
N. 1 POSTO DI INFERMIERE (AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI)**

In esecuzione della determina n. _____ del _____ del Direttore Generale dell'AST Pesaro Urbino

E' INDETTO

l'Avviso Pubblico di mobilità volontaria per la copertura di n. 1 posto di Infermiere a tempo pieno, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. *"Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse"*.

Lo stato giuridico ed economico inerente ai posti oggetto del presente avviso è regolato e stabilito dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

1. CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE E COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE

Per ricoprire la posizione è richiesto il possesso delle seguenti competenze e conoscenze professionali:

- Competenze nella programmazione, controllo dei flussi informativi sanitari e relativa rendicontazione degli outcome;
- Competenze nella ottimizzazione dei flussi dei pazienti attraverso il miglioramento continuo dei processi ed in relazione ai percorsi Diagnostico, Terapeutici e Assistenziali definiti in azienda;
- Abilità nella gestione del rischio clinico, implementando strategie per ridurre i rischi e garantire la sicurezza dei pazienti e dei lavoratori;
- Rispetto delle normative igienico-sanitarie con particolare attenzione alla prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza e al controllo della pulizia e disinfezione degli ambienti;
- Monitoraggio delle attività e delle funzioni trasversali di supporto, come la gestione della documentazione, la trasmissione dei dati e la conservazione della documentazione clinica;
- Conoscenze e competenze relative al processo di Autorizzazione all'esercizio e Accredimento sanitario per assicurare la qualità dei servizi e dell'assistenza;
- Informazione e formazione dei lavoratori sulle precauzioni da adottare per prevenire i rischi e sulle procedure di emergenza;
- Partecipazione alla ricerca e consulenza agli operatori sanitari;
- Gestione di emergenze sanitarie in caso di emergenze, inclusi infortuni e malattie infettive.

2. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono presentare domanda di partecipazione alla presente procedura tutti coloro che risultano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in possesso del requisito specifico delle caratteristiche della posizione e delle competenze professionali richieste al punto 1.;
- b) essere dipendente a tempo indeterminato di Aziende o Enti del S.S.N., anche di Regioni diverse, o in altra Pubblica Amministrazione con inquadramento nel profilo professionale di **Infermiere**;
- c) aver superato il periodo di prova;
- d) avere la piena idoneità fisica al posto da ricoprire senza alcuna limitazione;
- e) non aver subito sanzioni disciplinari e non aver procedimenti disciplinari in corso;
- f) non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso.

I requisiti sopra indicati devono essere posseduti, **a pena d'esclusione**, alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di partecipazione e permanere alla data dell'effettivo trasferimento.

3. MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Nella domanda gli aspiranti, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, devono dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000:

1. le proprie generalità;
2. l'Ente ed il profilo professionale di appartenenza, la decorrenza dell'anzianità di servizio;
3. il possesso dei requisiti di partecipazione richiesti;
4. l'indirizzo di posta elettronica certificata personale (**P.E.C.**) che, ad ogni effetto, sarà utilizzata dall'Azienda come domicilio digitale presso il quale verrà fatta ad ogni effetto ogni necessaria comunicazione ed un recapito telefonico; l'Azienda non si assume responsabilità alcuna nel caso di irreperibilità presso il domicilio digitale comunicato, di dispersione di comunicazioni dipendente da incuria, da inesatta indicazione o tardiva comunicazione di variazione;
5. di prestare il consenso al trattamento dei dati personali (D. Lgs. 196/03) e di avere ricevuto adeguata informativa sul trattamento dei dati personali ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR).

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice secondo il modello allegato al presente bando (allegato A) e indirizzata al:

Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Territoriale Pesaro e Urbino
Piazzale Cinelli, 4 – 61121 Pesaro

deve essere inoltrata nei seguenti modi:

- a mezzo del servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento;
- presentata in busta chiusa direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda, stesso indirizzo, dalle ore 11:00 alle ore 13:00 di tutti i giorni feriali escluso il sabato.

Gli operatori dell'Azienda non sono abilitati né tenuti al controllo circa la regolarità della domanda e dei relativi allegati.

Per l'eventuale rilascio della ricevuta di avvenuta consegna il candidato dovrà presentarsi munito della fotocopia della propria domanda di ammissione, sulla quale verrà apposto un timbro di pervenuto.

All'esterno della busta deve essere indicato il MITTENTE e deve essere riportata la seguente dicitura: *"il presente plico contiene domanda di ammissione all'avviso pubblico di mobilità volontaria per la copertura di n. 1 posto di Infermiere"*;

- inviata al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC)

ast.pesarourbino@emarche.it,

unitamente a fotocopia di documento d'identità del sottoscrittore.

Nell'oggetto della pec il candidato dovrà indicare la seguente dicitura: *"Domanda di ammissione all'avviso pubblico di mobilità volontaria per la copertura di n. 1 posto di Infermiere"*.

Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale.

Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato.

In caso di invio tramite posta elettronica gli allegati alle istanze devono pervenire in uno dei seguenti formati previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione:

FORMATI	ESTENSIONE FILES
PDF	.pdf
PDF/A (preferibile per garantire la conservazione a lungo termine)	
TIFF	.tif
JPG	.jpg .jpeg
OFFICE OPEN XML (OOXML)	.docx .xlsx .pptx
OPEN DOCUMENT FORMAT	.ods .odp .odg .odb
XML	.xml
TXT	.txt

Non saranno accettati files in formati diversi.

Per limitare il numero dei files/allegati si raccomanda di riunire i diversi documenti/immagini **in un unico file PDF.**

Si raccomanda di non superare il limite complessivo di **100MB** (compreso eventuali allegati).

Nel caso le dimensioni dei file siano maggiori, è possibile effettuare invii multipli, inserendo, oltre agli allegati di ogni nuovo invio, una lettera di trasmissione in cui deve essere riportata l'indicazione della procedura, il numero dell'invio ed il numero totale degli invii (esempio: trasmissione istanza 1/2, trasmissione istanza 2/2).

Per evitare di frammentare eccessivamente l'invio dei file e la relativa protocollazione e trasmissione alla Commissione Esaminatrice, si consiglia di raggruppare istanza ed allegati in un unico file compresso.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o di trasmissione.

La firma in calce alla domanda deve essere sottoscritta in forma leggibile e per esteso dall'interessato.

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000 la sottoscrizione non necessita di autenticazione.

La presentazione di domanda priva di sottoscrizione comporterà l'esclusione dalla procedura.

Le domande devono pervenire, a pena di esclusione, entro il giorno:

(trentesimo giorno dal _____, data di pubblicazione nell'Albo e nel sito web dell'Azienda).

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Non sarà, pertanto, ritenuto valido l'invio delle domande di partecipazione antecedente alla data di pubblicazione all'Albo Aziendale.

Per le domande inoltrate a mezzo servizio postale, la data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante. Non saranno comunque ammessi alla presente procedura i candidati le cui domande, ancorché presentate nei termini all'Ufficio Postale accettante, perverranno con un ritardo superiore a 5 giorni.

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

L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali dispersioni, ritardi o disguidi non imputabili a colpa della Amministrazione stessa.

Non saranno considerate eventuali istanze di mobilità pervenute prima della pubblicazione del presente avviso.

4. DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA
--

Gli aspiranti devono allegare alla domanda:

- a) un **curriculum formativo e professionale**, datato, firmato e redatto in forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, che dovrà contenere informazioni in ordine ai titoli di studio e di servizio, di conoscenza e di esperienza strettamente connessi con la posizione aziendale da ricoprire, con precisazione delle specifiche attività svolte nell'ambito della propria esperienza professionale, al possesso delle caratteristiche della posizione e delle competenze professionali richieste, debitamente argomentate e/o documentate;
- b) i **titoli di studio** posseduti;
- c) tutti quei **documenti e titoli**, anche relativi a situazioni familiari e sociali, che credano opportuno presentare nel proprio interesse;
- d) una fotocopia di **documento di identità** in corso di validità;
- e) un **elenco**, datato e firmato dei documenti e dei titoli presentati.

In applicazione dell'art. 15 lett. a) della L. 183/2011, non possono essere richieste, prodotte ed accettate certificazioni rilasciate da Pubbliche Amministrazioni.

Pertanto, in luogo delle certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione, il candidato deve obbligatoriamente presentare le seguenti dichiarazioni sostitutive:

☐ dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/200 per:

- stato di famiglia,
- residenza,
- iscrizione all'Albo Professionale,
- possesso del titolo di studio, di specializzazione, di abilitazione;

□ dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per tutti gli stati, fatti e qualità personale non compresi nell'elenco di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000, quali:

- attività di servizio,
- borse di studio,
- incarichi libero professionali,
- docenze,
- conformità di copie agli originali.

E' possibile scaricare la modulistica relativa alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà dal sito web dell'Azienda seguendo il percorso:

<http://www.ospedalimarchenord.it> - "Bandi di concorso" - "Modulistica".

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 si intende produrre; l'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni prodotte nonché di richiedere la documentazione relativa prima di emettere il provvedimento finale favorevole.

In caso di falsa dichiarazione si applicano le disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, con la conseguente decadenza dai benefici connessi alla procedura di mobilità.

Le domande e i documenti per la partecipazione ai concorsi non sono soggetti all'imposta di bollo.

5. VERIFICA POSSESSO DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

L'accertamento del possesso dei requisiti di partecipazione sarà effettuato dalla U.O.C. Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane dell'Azienda.

L'accertamento e la valutazione del possesso delle caratteristiche della posizione e le competenze professionali richieste sarà effettuata da apposito Collegio nominato dal Direttore Generale e così composto:

- Direttore Sanitario o suo delegato con funzioni di Presidente,
- due componenti esperti nella materia,
- un dipendente del ruolo amministrativo appartenente ad Area non inferiore a quella degli Assistenti con funzioni di segretario verbalizzante.

Si procederà all'espletamento della prova solo con coloro il cui curriculum formativo e professionale dimostri il possesso delle competenze professionali richieste.

L'esclusione sarà disposta con provvedimento del Direttore Generale.

6. PROVA

La prova è finalizzata all'accertamento e alla valutazione della professionalità posseduta dagli aspiranti alla mobilità ed al livello di rispondenza della stessa con le **competenze professionali** prioritariamente richieste per rispondere alle esigenze aziendali, così come declinate al punto 1.

La prova, a discrezione del Collegio ed in relazione del numero dei candidati, potrà consistere in un colloquio o in una prova scritta e, per la valutazione della stessa, il Collegio ha a disposizione da 42 a 60 punti.

Il Collegio, immediatamente prima della prova, predeterminerà i criteri e le modalità di valutazione ai fini dell'assegnazione del punteggio.

La data, l'ora e la sede di espletamento della prova saranno comunicati esclusivamente mediante pubblicazione di un avviso sul sito web aziendale:

<http://www.ospedalimarchenord.it>

(Area "Bandi di concorso" – sezione "Avvisi di convocazione")

con almeno **10 giorni** di anticipo rispetto alla prova.

Gli aspiranti che non si presenteranno alla prova saranno dichiarati decaduti dalla selezione qualunque sia la causa dell'assenza, anche se indipendente dalla loro volontà.

7. ESITI DELLA PROCEDURA

Al termine della prova il Collegio formulerà un elenco dei candidati che hanno sostenuto la stessa, secondo l'ordine del punteggio da ciascuno riportato; in caso di parità di punteggio la precedenza è determinata, nell'ordine:

- dall'anzianità di servizio complessiva maturata con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nel profilo di Infermiere presso Aziende del SSN;
- dalla minore età.

L'elenco verrà approvato con deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda.

L'assenso alla mobilità sarà formalizzato con atto del Direttore Generale, pubblicato sul sito Aziendale – indirizzo: <http://www.ospedalimarchenord.it> - (Area "Bandi di concorso", sezione "Concorsi espletati") unitamente all'elenco dei candidati.

Tale pubblicazione assolve ad ogni onere di comunicazione agli interessati. L'Amministrazione pertanto non è tenuta a procedere a notifiche individuali ai partecipanti.

Il perfezionamento della mobilità è subordinato al rilascio del nulla osta da parte dell'Azienda/Ente di appartenenza.

L'elenco potrà essere utilizzato, per un periodo di 24 mesi dalla data di approvazione e nel rispetto dell'ordine:

- in caso rinuncia da parte del candidato individuato per la copertura del posto;

- per la copertura di eventuali ulteriori posti che si dovessero rendere vacanti, per i quali sia richiesto il possesso di medesimi requisiti.

8. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il candidato nei confronti del quale verrà espresso assenso alla mobilità verrà assunto alle dipendenze dell'Azienda previa acquisizione dell'assenso dell'Amministrazione di appartenenza e sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Prima della stipulazione del contratto individuale, il candidato dovrà presentare la documentazione comprovante il possesso dei requisiti nonché i titoli prescritti per il profilo professionale ricoperto.

Gli effetti giuridici ed economici decorreranno dalla data di effettivo inizio del servizio, nel rispetto delle norme vigenti al momento del trasferimento.

Con l'assunzione in servizio è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le disposizioni che disciplinano e disciplineranno lo stato giuridico ed economico dei dipendenti di questa Amministrazione.

Il rapporto di lavoro è a tempo indeterminato e pieno.

Il personale trasferito per mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova in quanto già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

Il trasferimento non comporta il riconoscimento degli incarichi attribuiti al dipendente dall'Azienda di provenienza.

Decadrà dall'impiego chi l'abbia conseguito mediante la presentazione di documenti falsi o viziati di invalidità non sanabile.

9. NORME FINALI

Si richiama la Legge 10.04.1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, riaprire i termini, modificare, in tutto o in parte, sospendere o revocare il presente avviso di mobilità ove ricorrano motivi di pubblico interesse escludendo per i partecipanti qualsiasi pretesa o diritto.

Informativa ai sensi dell'art. 13 della Legge n. 196/2003 e ss. mm.: si informano i partecipanti alla presente procedura che i dati personali e sensibili ad essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte dell'Azienda con modalità sia manuale sia informatizzata, esclusivamente al fine di poter assolvere tutti gli obblighi giuridici collegati all'espletamento della presente procedura.

Trattamento dei dati personali

L'Azienda Sanitaria Territoriale Pesaro Urbino, con riferimento alle disposizioni normative vigenti a livello comunitario e nazionale in materia di protezione dei dati personali, utilizzerà i dati contenuti nella domanda di partecipazione alla selezione ai soli fini della gestione della presente procedura e dell'instaurazione del rapporto conseguente.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini dell'espletamento della procedura e dell'esame dei requisiti di partecipazione posseduti dai candidati. Il mancato conferimento dei dati determina l'impossibilità di compiere

le operazioni necessarie all'espletamento della procedura stessa precludendone, conseguentemente, la partecipazione.

Per tutte le informazioni in materia di trattamento dei dati personali si fa espresso rinvio all'Informativa sul trattamento dei dati personali di dipendenti e terzi non dipendenti ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR), pubblicata sul sito web dell'Azienda, alla Sezione "Privacy".

Per quanto non contemplato nel presente bando, si fa rinvio alle norme vigenti in materia.

Il presente bando sarà pubblicato e disponibile sul seguente sito web aziendale:
<http://ospedalimarchenord.it>.

Per eventuali informazioni rivolgersi alla U.O.C. Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane dell'Azienda Sanitaria Territoriale Pesaro Urbino – P.le Cinelli, 4 – Pesaro, Tel. 0721/366205 – 362926 – 362971, dalle ore 11:00 alle ore 13:00 di tutti i giorni feriali, escluso il sabato.

Il Direttore Generale

Dr. Alberto Carelli

Allegato A

**Al Direttore Generale
Azienda Sanitaria Territoriale
Pesaro Urbino
Piazzale Cinelli, 4
61121 - Pesaro**

Il/la sottoscritto/a.....

C H I E D E

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura pubblica di mobilità volontaria per la copertura di n. ()
posto di _____

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 per le dichiarazioni mendaci e nelle ipotesi di falsità in atti. Consapevole altresì di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto delle seguenti dichiarazioni, sotto la propria responsabilità dichiara:

1. di essere nato/a a _____ il _____;
2. di essere residente a _____ CAP _____
Via _____ n. _____ tel. _____, mail _____;
3. di essere **titolare** del seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC):
_____;
4. di essere in possesso del diploma di laurea in _____
conseguito presso l'Università _____ il _____;
5. di essere dipendente a tempo indeterminato nel profilo di _____ presso
l'Azienda/Ente _____ con sede legale _____
_____ a decorrere dal _____, Unità Operativa di attuale assegnazione:
_____,
☐ a tempo pieno ☐ a impegno orario ridotto n. ore _____ dal _____;
6. ☐ di aver superato il periodo di prova;
7. di essere in possesso di esperienza lavorativa di complessivi n. _____ anni di servizio effettivo nel profilo
di _____ presso Aziende del SSN o di altra P.A.;
8. ☐ di essere in possesso delle caratteristiche della posizione e delle competenze professionali richieste;
9. ☐ di non aver subito sanzioni disciplinari e di non aver procedimenti disciplinari in corso;
10. ☐ di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso;
11. ☐ di essere in possesso dell'idoneità fisica al posto da ricoprire senza alcuna limitazione;

12. □ di prestare il consenso al trattamento dei dati personali (D.lgs. 196/03) e di avere ricevuto adeguata informativa sul trattamento dei dati personali ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR).

Allega i seguenti documenti:

- curriculum formativo e professionale, datato e firmato;
- elenco, datato e firmato, dei documenti e dei titoli prodotti;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- _____.

Distinti saluti.

Data, _____

FIRMA _____