

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO BIENNALE, EVENTUALMENTE RINNOVABILE, DI NATURA DIRIGENZIALE, A TEMPO DETERMINATO, AD UN LAUREATO, PER LA FUNZIONE DI DIREZIONE DEL SERVIZIO DI “ASSISTENZA INFERMIERISTICA, OSTETRICA E DELLE PROFESSIONI TECNICO SANITARIE”.**

In esecuzione del Provvedimento del Direttore Generale n 180 del 23 Aprile 2008 è indetto un avviso di Selezione pubblica, per titoli, per il conferimento di un incarico di natura dirigenziale, della durata di due anni, eventualmente rinnovabile, ai sensi dell' art. 15-septies, comma 1, del D. Lgs. 30.12.92, n. 502, come modificato dal D. Lgs. 19.6.99, n.229, nonché delle norme di cui, al D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni, al D.P.R. 28.12.2000, n. 445. All'incaricato verrà attribuito il trattamento giuridico ed economico previsto dal C.C.N.L. per l'area della Dirigenza del S.S.N. e verranno applicate le disposizioni vigenti per gli aspetti giuridici e previdenziali.

**OGGETTO DELL'INCARICO**

La Direzione del Servizio avente valenza di struttura complessa, denominato “Servizio di assistenza infermieristica, ostetrica e delle professioni tecnico-sanitarie“ al quale sono attribuite le seguenti funzioni:

- Concorre alla realizzazione degli obiettivi aziendali per gli aspetti di competenza;
- Coordina le diverse professionalità afferenti il servizio e ha, in particolare, la responsabilità del governo clinico per quanto riguarda il processo di nursing nell'ambito dei programmi di assistenza (infermieristica, tecnico –sanitaria e riabilitativa), orientati al singolo ed alla collettività;
- Collabora con il responsabile delle strutture ospedaliere, territoriali e della prevenzione allo sviluppo di processi assistenziali coerenti con le strategie aziendali e nella gestione delle risorse professionali di competenza, compreso lo sviluppo del sistema premiante e della produttività, nel rispetto degli accordi sindacali;
- Il direttore del Servizio si avvale di un comitato di coordinamento costruito in base alle specifiche necessità aziendali, e secondo i criteri stabiliti nel regolamento aziendale;
- Organizza, coordina e controlla le risorse umane dedicate all'assistenza infermieristica ed ostetrica sia in ambito ospedaliero che territoriale e domiciliare;
- Programma, organizza e gestisce la formazione ed aggiornamento del personale infermieristico ed ostetrico e di quello di supporto;
- Provvede alla valutazione del tutorato e del tirocinio degli studenti del corso di laurea in professione infermieristica ed ostetrica;
- Promuove e attua modelli di assistenza finalizzati al miglioramento della qualità e dell'organizzazione dell'area sanitaria di pertinenza ;
- Concorre alla programmazione degli interventi riferiti agli investimenti di risorse strumentali e tecnologiche inerenti l'area infermieristica ed ostetrica;
- Concorre alla gestione dei dati con mezzi informatici e telematici ;
- Elabora studi statistici delle prestazioni erogate;
- Collabora alla determinazione degli standard quali-quantitativi delle dotazioni organiche;

- Promuove attività di ricerca atte a garantire la sicurezza nel luogo di lavoro e a prevenire gli infortuni e concorre all'attuazione e alla verifica dei programmi di sorveglianza e controllo delle infezioni ospedaliere;
- Incentiva la motivazione al lavoro organizzando lavori di gruppo e sviluppando procedure di comunicazione snelle e costanti anche ai fini di far emergere il senso dell'appartenenza e dell'autostima;
- Concorre alla promozione dell'educazione sanitaria mirata alle attività di prevenzione.

### **REQUISITI DI AMMISSIONE**

Possono partecipare alla selezione i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione europea;
- b) Idoneità fisica all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego sarà effettuato prima dell'immissione in servizio a cura dell'Azienda. E' dispensato dalla visita medica il personale dipendente da pubbliche amministrazioni e dagli istituti, ospedali ed enti di cui agli Artt. 25 e 26, 1° comma, del D.P.R. n. 761 del 20.12.79;
- c) Diploma di Laurea specialistica o magistrale/ classe 1/5/ relativo all'area delle scienze infermieristiche e della professione sanitaria ostetrica o relativa all'area della riabilitazione o relativa all'area tecnico – diagnostica e dell'area tecnico assistenziale o relativa all'area della Prevenzione;
- d) Comprovata qualificazione professionale in relazione all'incarico da conferire, rappresentata dall'aver svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private, con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali apicali ovvero aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche.
- f) Non godere del trattamento di quiescenza.

L'incarico non può essere conferito a coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo né a coloro che siano decaduti dall'impiego presso pubbliche amministrazioni.

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

### **MODALITA' DI ACCERTAMENTO DELLA QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE E DELLE COMPETENZE RICHIESTE**

L'accertamento della qualificazione professionale e delle competenze degli aspiranti sarà effettuato dalla Direzione Generale (eventualmente anche per mezzo di apposita commissione), la quale, dopo aver accertato il possesso dei requisiti dei candidati e dopo aver valutato i curricula presentati, procederà all'individuazione del candidato cui conferire l'incarico.

Qualora la Direzione Aziendale lo riterrà opportuno potrà procedere all'accertamento della qualificazione professionale e delle competenze richieste agli aspiranti anche attraverso un colloquio diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato.

Non si dà luogo a graduatoria.

## DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice, conformemente allo schema allegato, indirizzata al Direttore Generale, deve essere presentata all'Ufficio protocollo della sede aziendale oppure spedita a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, al seguente indirizzo: Via Ungaretti, 9 09025 SANLURI.

Le domande dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo aziendale **entro le ore 12.00 dell' 8 maggio 2008**. Non saranno prese in considerazione le domande che, ancorché spedite mediante raccomandata entro il suddetto termine, dovessero pervenire all'amministrazione oltre tale data.

La pubblicità della presente selezione sarà effettuata mediante la pubblicazione del presente Avviso all'albo dell'azienda sul sito internet [www.aslsanluri.it](http://www.aslsanluri.it) e mediante trasmissione del bando alle Aziende Sanitarie della Regione Sardegna.

Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio.

Nella domanda l'aspirante deve dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza;
- di possedere la cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla repubblica) ovvero la cittadinanza di stato membro dell'Unione Europea, purché con un'adeguata conoscenza della lingua italiana ed in possesso dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza;
- il comune di iscrizione nella liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- le eventuali condanne penali riportate;
- i titoli di studio posseduti, con l'indicazione della data, sede e denominazione completa dell'istituto o degli istituti in cui i titoli stessi sono stati conseguiti;
- il possesso dei requisiti specifici di ammissione indicati al punto e);
- i servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di cessazione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- di non godere del trattamento di quiescenza;
- il domicilio presso il quale devono, ad ogni effetto, essergli fatte pervenire le comunicazioni inerenti la presente selezione.

L' Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata o tardiva comunicazione di cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell' amministrazione stessa.

## DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

Alla domanda di partecipazione l'aspirante deve allegare i seguenti documenti in originale o in copia autenticata nei modi previsti dalle norme in materia, non assoggettabili all' imposta sul bollo. I documenti dovranno essere rilasciati dalle autorità o uffici competenti e contenere tutti gli elementi necessari alla loro valutazione:

- 1) diploma di laurea;
- 2) eventuale diploma di specializzazione;
- 3) eventuale iscrizione all' Albo del relativo ordine, se esistente:

4) documentazione che attesti l'anzianità di servizio o la particolare specializzazione con le esperienze richieste dal presente Avviso;

5) tutti i documenti e titoli accademici di studio e di carriera che il candidato ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito;

6) curriculum professionale, datato e firmato, in cui sia sinteticamente descritta la specifica attività professionale, organizzativa, direttiva e gestionale, che comunque deve essere documentata con le modalità previste dal presente bando, con espresso riferimento:

- alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;

- alla posizione funzionale del candidato, eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;

- ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere con esclusione dei tirocini obbligatori;

- all'attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue di insegnamento.

E' facoltà del candidato presentare dichiarazioni sostitutive in luogo della certificazione rilasciata dall'autorità competente, relativamente ai documenti di cui ai punti 1, 2, 3, 4 e 5 (tranne che le pubblicazioni, che debbono essere allegate alla domanda).

Le dichiarazioni sostitutive devono comunque contenere tutti gli elementi e le informazioni necessarie previste dalla certificazione che sostituiscono.

In particolare, per i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni, l'interessato è tenuto a stilare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui siano specificati l'esatta denominazione e indirizzo delle stesse; se trattasi di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato; profilo professionale e posizione funzionale; se a tempo pieno o part-time; eventuali periodi di interruzione del rapporto e loro motivo; posizione in ordine al disposto di cui all'art. 46 del D.P.R. 761179 (mancata partecipazione alle attività di aggiornamento obbligatorio senza giustificato motivo) con precisazione della misura dell'eventuale riduzione del punteggio; motivi di cessazione dal rapporto di lavoro.

In mancanza non verrà tenuto conto delle dichiarazioni rese.

Le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà contenute nell'istanza, collegate o richiamate dalla stessa, non devono essere autenticate se sottoscritte davanti ad un funzionario dell'amministrazione procedente o spedite per posta assieme alla fotocopia di un documento di riconoscimento.

Saranno prese in considerazione solo le pubblicazioni edite a stampa o in fotocopia solo se accompagnata da una dichiarazione di conformità resa ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Agli atti e documenti redatti in lingua straniera deve essere allegata la traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

Alla domanda deve essere unito, in triplice copia e carta semplice, l'elenco datato e firmato dei documenti e titoli presentati, numerati progressivamente in relazione al corrispondente titolo e con indicazione della relativa forma (se originale o copia autenticata o autocertificazione).

Non saranno valutati i titoli presentati oltre il termine di scadenza del presente avviso.

## CONFERIMENTO DELL' INCARICO

Il Direttore Generale procederà al conferimento dell'incarico, previo accertamento dei requisiti ed adempimenti prescritti a tal fine, mediante stipula del contratto individuale nel quale saranno previste le modalità e condizioni che regoleranno il rapporto di lavoro e indicata la data di presa di servizio. Gli effetti economici decorrono dalla data di effettiva presa di servizio.

Scaduto inutilmente il termine assegnato per la sottoscrizione, l'Azienda comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

L'incaricato che, senza giustificato motivo, non assumerà servizio nel termine stabilito dall'amministrazione, sarà dichiarato decaduto dall'incarico. Per comprovate ragioni il termine per il conferimento dell'incarico potrà essere prorogato, a facoltà dell'azienda, per un periodo non superiore a trenta giorni.

Decade dall'impiego chi abbia conseguito la nomina mediante la presentazione di documenti falsi o viziati da irregolarità non sanabile.

Per quanto non esplicitamente contemplato nel presente avviso si intendono richiamate, a tutti gli effetti, le norme di legge o contrattuali applicabili in materia.

### **RAPPORTO DI LAVORO**

Il contratto a tempo determinato stipulato per il conferimento dell'incarico pone in essere un rapporto di lavoro subordinato ed esclusivo.

Il trattamento giuridico ed economico è determinato sulla base dei criteri stabiliti nei contratti collettivi della dirigenza del S.S.N. vigenti.

In caso di conferimento dell'incarico a personale già dirigente del S.S.N. o di altra Pubblica Amministrazione a tempo indeterminato, il dirigente conserverà il trattamento economico in godimento, cui verrà aggiunto il valore economico corrispondente, per il ruolo di appartenenza, al nuovo incarico conferito.

Con l'accettazione dell'incarico e la firma del contratto vengono implicitamente accettate, da parte dell'incaricato, tutte le norme che disciplinano e disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale dirigenziale del S.S.N. e del D.lgs 165/2001.

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi della L. 675/96 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento 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 dalla stessa L. 675/96 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 dalla Legge 675/96 e dalle ulteriori disposizioni integrative.

La diffusione dei dati verrà effettuata in forma anonima ai sensi dell'art. 23 della L. 675/96 e nei limiti dell'autorizzazione n. 2/97 del Garante.

Il responsabile del trattamento è il Responsabile del Servizio Personale.

L'interessato può esercitare i diritti di cui all'art. 13 della L. 675/96.

Avverso il presente avviso è proponibile ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale entro sessanta giorni dalla pubblicazione del presente avviso all' Albo dell' Azienda.

L'amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso, senza che per gli aspiranti insorga alcuna pretesa o diritto.

IL DIRETTORE GENERALE  
Dr.ssa Savina Ortu

Il presente avviso è stato affisso all'Albo dell'azienda in data 23-04-2008 Il termine per la presentazione delle domande scade in data 08-05-2008

Schema di domanda

Al Direttore Generale A.S.L. N. 6  
Via Ungaretti n. 9  
09025 SANLURI

Il/La sottoscritto/a..... , presa visione dell'Avviso emesso da codesta Azienda con Provvedimento del Direttore Generale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_,

**CHIEDE**

di essere ammesso/a alla Selezione pubblica, per titoli, per il conferimento di un incarico a tempo determinato, di natura dirigenziale, della durata di due anni, eventualmente rinnovabile, per la funzione di direzione del Servizio di Assistenza infermieristica, ostetrica e delle professioni tecnico sanitarie

A tal fine dichiara:

di essere nato/a a..... il .....  
di essere residente in Via ..... n.....  
Comune.....CAP .....Tel.....  
di essere in possesso della cittadinanza .....  
di avere/non avere riportato condanne penali .....  
di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di:.....  
di essersi laureato/a in .....presso l'Università  
di.....in data.....  
di essersi specializzato in .....  
presso l'Università di .....in data .....  
di essere iscritto al n°\_\_ dell' Albo dei .....  
della provincia di .....  
di essere in possesso dell'anzianità di servizio effettivo di almeno 5 anni conseguita nella  
posizione di .....presso.....  
(ovvero aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e  
scientifica)  
di aver prestato servizio presso le seguenti Pubbliche Amministrazioni:.....  
di non essere decaduto/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione,  
di essere nella seguente posizione riguardo gli obblighi militari .....  
di non godere del trattamento di quiescenza;  
di aver preso visione e di conoscere le prescrizioni contenute nell'avviso di selezione;  
che quanto dichiarato corrisponde a verità e di essere a conoscenza che per le ipotesi di  
falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali di cui agli artt. 75 e 76 del  
D.P.R. 28.12.2000, n. 445, e all'art. 496 del c.p., nonché del fatto che è prevista la decadenza  
dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della  
dichiarazione non veritiera;  
che le dichiarazioni rese sono documentabili.  
Chiede che ogni comunicazione inerente la selezione venga inviata al seguente  
indirizzo:.....

Si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni di indirizzo, sollevando l'Amministrazione da responsabilità in caso di mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del domicilio indicato nella domanda.

Autorizza l'Azienda al trattamento dei dati personali e sensibili, ai sensi della Legge 675/96.

Data .....

.....  
Firma

NOTE per la compilazione della domanda:

1) La firma non deve essere autenticata. Qualora la domanda contenga dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (ad esempio servizi prestati) o il candidato presenti dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà collegate o richiamate dalla stessa, le firme non devono essere autentiche se apposte davanti ad un funzionario dell'amministrazione precedente o se la documentazione viene spedita per posta assieme alla fotocopia di un documento di riconoscimento.



**SCHEMA DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE**

(da compilare a cura del candidato con le modalità previste dall'avviso, solo qualora intenda servirsi di tale strumento di produzione dei titoli)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

ai sensi dell'articolo 46 del DPR 445/2000 ed a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, applicabili in caso di falsità delle presenti dichiarazioni i seguenti stati, fatti e qualità personali:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, li \_\_/\_\_/\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

**SCHEMA DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**

(da compilare a cura del candidato con le modalità previste dall'avviso, solo qualora intenda servirsi di tale strumento di produzione dei titoli)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_/\_\_/\_\_ residente in \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000 ed a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000, applicabili in caso di falsità delle presenti dichiarazioni i seguenti stati, fatti e qualità personali a sua diretta conoscenza:

\_\_\_\_\_

Allega copia fronte retro di documento di identità in corso di validità, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del DPR 445/2000.

\_\_\_\_\_, li \_\_/\_\_/\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

**Lo schema di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorio sopra presentato può essere utilizzato anche per la dichiarazione di conformità di una copia all'originale. La dichiarazione di conformità può essere resa anche direttamente sul retro della copia.**