



Bollettino ufficiale della Regione Puglia n. 6 del 13/01/2011

AZIENDA OSPEDALIERA POLICLINICO BARI

Avviso di pubblica selezione per la stabilizzazione del personale dirigenziale amministrativo a tempo determinato c/o l'Azienda Universitaria Consorziata Policlinico di Bari.

Avviso di pubblica selezione di natura concorsuale per la stabilizzazione del personale dirigenziale amministrativo con rapporto di lavoro a tempo determinato presso l'Azienda Ospedaliero Universitaria Consorziata Policlinico di Bari.

In esecuzione della deliberazione n. 1335 del 23 DIC.2010 è indetto, ai sensi del comma 40 art.3 della L.R. 40/2007, Avviso per la stabilizzazione del personale dirigenziale amministrativo con rapporto di lavoro a tempo determinato presso l'Azienda Ospedaliero Universitaria Consorziata Policlinico di Bari, con le procedure ed i criteri previsti dal D.P.R. 483/1997, per la copertura di n.2 posti del medesimo profilo professionale, vacanti nella dotazione organica.

ART. 1

REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare alla selezione di cui al presente Avviso i Dirigenti Amministrativi, dipendenti a tempo determinato di questa Azienda, qualora in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti:

- a) essere in servizio alla data del 31/12/2007 a tempo determinato da almeno tre anni, anche non continuativi;
- b) essere in servizio alla data del 31/12/2007 e che consegua il requisito di cui alla precedente lettera a) in virtù di contratto stipulato anteriormente al 1° dicembre 2007;
- c) essere in servizio alla data del 31/12/2007 a tempo determinato con anzianità di servizio di almeno tre anni, anche non continuativi, maturata nel quinquennio anteriore al 31/12/2007.

I predetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

Dal processo di stabilizzazione sono esclusi i dipendenti assunti a tempo determinato per la sostituzione di personale assente, con diritto alla conservazione del rapporto di lavoro, i dipendenti in aspettativa presso altre aziende Sanitarie o IRCCS pubblici, il personale a tempo determinato per l'attuazione di progetti oggetto di finanziamenti finalizzati e il personale con funzioni apicali.

ART. 2

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande di partecipazione alla selezione, redatte in carta libera, devono essere inviate, entro il termine di scadenza del presente Avviso al DIRETTORE GENERALE DELL'AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA CONSORZIALE POLICLINICO DI BARI -Ufficio Concorsi - P.ZZA GIULIO CESARE n. 11 - 70124 BARI, trasmesse a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno ovvero tramite presentazione presso l'Ufficio Protocollo dell'Area Gestione del Personale.

Sulla busta deve essere specificato: "Domanda per la stabilizzazione di Dirigente Amministrativo." Le domande si considerano prodotte in tempo utile se spedite, come innanzi, entro il termine di 30 (trenta) giorni dal giorno successivo a quello della sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia.

A tal fine farà fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante ovvero dell'Ufficio di Protocollo dell'Area Gestione del Personale previa apposizione del timbro e sigla per ricevuta. Qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

ART. 3:

MODALITA' DI FORMULAZIONE DELLA DOMANDA D'AMMISSIONE

Nella domanda di ammissione al presente Avviso, datata e firmata, gli aspiranti devono dichiarare, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, quanto segue:

- cognome, nome, data e luogo di nascita;
- la residenza, con l'esatta indicazione del CAP e l'eventuale recapito telefonico;
- il possesso del diploma di laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o in economia e commercio o altra laurea equipollente con l'indicazione della data e della sede di conferimento;
- il possesso dell'anzianità di servizio effettivo di almeno cinque anni corrispondenti alla medesima professionalità prestato in enti del Servizio sanitario nazionale nella posizione funzionale di settimo, ottavo e ottavo bis, ovvero in qualifiche funzionali di settimo, ottavo e nono livello di altre pubbliche amministrazioni;
- il possesso di almeno uno dei requisiti di cui al precedente art. 1);
- la lingua straniera prescelta tra quelle indicate al successivo art. 5).

L'aspirante dovrà, inoltre, indicare il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essergli fatta pervenire ogni comunicazione inerente alla selezione. In caso di mancata indicazione varrà ad ogni effetto la residenza.

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 all'Amministrazione medesima.

ART. 4:

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Alla domanda di partecipazione i candidati devono allegare:

- 1) fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità;
- 2) Tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito.

I titoli di cui sopra possono essere dimostrati anche con dichiarazione sostitutiva di certificazione, ovvero con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, sottoscritte dal candidato e formulate nei casi e con le modalità previste dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Nella documentazione relativa ai servizi svolti anche se documentati mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445/2000 (allegato C) devono essere attestata se ricorrano

o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del D.P.R. 20/12/1979 n. 761, in presenza delle quali il punteggio di anzianità deve essere ridotto. In caso positivo, l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.

4) pubblicazioni.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa; possono tuttavia essere presentate anche in fotocopia ed autenticate dal candidato, ai sensi dell'art. 19 del D.D.R. 445/2000, purchè il medesimo attesti, mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, corredata da fotocopia semplice di un proprio documento di identità personale, che le copie dei lavori specificamente richiamati nell'autocertificazione sono conformi agli originali.

Gli aspiranti dovranno inoltre allegare alla domanda di partecipazione:

Curriculum formativo e professionale, datato e firmato: quanto dichiarato nel curriculum sarà valutato unicamente se supportato da formale documentazione o da regolare autocertificazione.

un elenco, contenente l'indicazione dei documenti e dei titoli allegati alla domanda di partecipazione.

Tutti i documenti allegati alla domanda devono essere numerati progressivamente; tali numeri dovranno corrispondere esattamente a quelli riportati nel citato elenco.

Non saranno presi in considerazione documenti, titoli o pubblicazioni che perverranno a questa Amministrazione dopo il termine ultimo per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso pubblico.

I titoli redatti in lingua straniera devono essere corredata da una traduzione in lingua italiana certificata, conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

AUTOCERTIFICAZIONE

Si precisa che il candidato, in luogo della certificazione rilasciata dall'Autorità competente, può presentare in carta semplice e senza autentica di firma:

a) "dichiarazione sostitutiva di certificazione" (All. B): nei casi tassativamente indicati nell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (ad esempio: stato di famiglia, iscrizione all'albo professionale, possesso del titolo di studio, di specializzazione, di abilitazione, ecc.);

b) "dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà" (All. C): per tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nell'elenco di cui al citato art. 46 del D.P.R.445/2000 (ad esempio: borse di studio, attività di servizio, incarichi libero-professionali, attività di docenza, frequenza a corsi di formazione e di aggiornamento, partecipazione a convegni e seminari, conformità agli originali di pubblicazioni, ecc). La stessa può riguardare anche il fatto che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione ovvero la copia di un titolo di studio o di servizio sono conformi all'originale.

La "dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà" deve essere corredata da fotocopia semplice di un documento di identità personale.

In ogni caso, 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 il candidato intende produrre; l'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato.

L'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e si precisa che, oltre la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti dall'interessato, sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

ART. 5 VALUTAZIONE DEI TITOLI E PROVE DI ESAME

La commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

- a) 20 punti per titoli;
- b) 80 punti per le prove d'esame.

I punti per le prove di esame sono così ripartiti:

- a) 30 punti per la prova scritta;
- b) 30 punti per la prova pratica;
- c) 20 punti per la prova orale.

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

- a) titoli di carriera: 10;
- b) titoli accademici di studio: 3;
- c) pubblicazioni e titoli scientifici: 3;
- d) curriculum formativo e professionale: 4.

La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri fatta nella seduta preliminare, sarà effettuata con i criteri indicati al co. 4 art. 73 del D.P.R. 483/97 dopo la prova scritta e prima della correzione dei relativi elaborati. Il risultato di tale valutazione sarà reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi, nè nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.

Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati, con raccomandata con avviso di ricevimento, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove.

L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Le prove d'esame sono le seguenti:

- a) prova scritta: su argomenti di diritto amministrativo o costituzionale o soluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica nelle suddette materie;
- b) prova teorico pratica: predisposizione di atti o provvedimenti riguardanti l'attività del servizio;
- c) prova orale: vertente sulle materie oggetto della prova scritta nonché sulle seguenti materie: diritto civile, contabilità di Stato, leggi e regolamenti concernenti il settore sanitario, elementi di diritto del lavoro e di legislazione sociale, elementi di economia politica e scienze delle finanze, elementi di diritti penale.

La prova orale comprenderà, inoltre, l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera a scelta del candidato, fra inglese e francese, nonché dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Il superamento di ciascuna delle previste prove scritta e pratica è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini di almeno 21/30.

Il superamento della prova orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici, di almeno 14/20.

I candidati che non si presenteranno a sostenere le prove di concorso nei giorni, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati rinunciatari quale sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

ART 6:

STABILIZZAZIONE

La stabilizzazione è subordinata alla verifica della permanenza del rispetto dei limiti economicofinanziari di cui all'art. 1 comma 565 della L. 296/2006.

I Dirigenti Amministrativi da stabilizzare saranno invitati a stipulare contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, regolato dalla disciplina del C.C.N.L. vigente per l'Area della Dirigenza sanitaria, professionale tecnica ed amministrativa.

Ai fini dell'assunzione a tempo indeterminato, il personale da stabilizzare, in servizio a tempo determinato presso questa Azienda, dovrà produrre istanza di dimissioni dal rapporto di lavoro in corso e dovrà produrre la documentazione indicata nella relativa richiesta, anche ai fini della verifica della permanenza dei requisiti di accesso al pubblico impiego.

Per quanto non esplicitamente contemplato nel presente Avviso si intendono richiamate, a tutti gli effetti, l'art 3 comma 40 della L.R. 40/2007, il D.P.R. 483/97 nonché le norme di legge applicabili in materia.

L'Azienda si riserva la facoltà, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente bando, senza che per gli aspiranti insorga alcuna pretesa o diritto.

Per ulteriori informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi all'ufficio concorsi dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Consorziale Policlinico di Bari, Piazza Giulio Cesare, 11 - Bari tel. 0805592507 - 668.

Il presente Avviso di Selezione per la stabilizzazione del personale medico dirigenziale è, altresì, disponibile nella sezione "delibere" del sito Internet www.policlinico.ba.it

Il Dirigente Responsabile Il Direttore
Area Gestione del Personale Generale
Giovanni Giannoccaro Dott. Vitangelo Dattoli