

Ferrara, 03 MAGGIO 2017

**AVVISO INTERNO PER TITOLI E COLLOQUIO  
PER L'ASSEGNAZIONE DI PERSONALE  
APPARTENENTE AL PROFILO PROFESSIONALE DI  
COLLABORATORE PROF.LE SANITARIO INFERMIERE CAT. D e DS  
ALLA FUNZIONE DI CASE MANAGER ASSISTENZA DOMICILIARE  
CASA DELLA SALUTE S. ROCCO FERRARA**

Si comunica che l'Azienda U.S.L. di Ferrara ha la necessità di assegnare n. 1 dipendente appartenente al profilo professionale di **COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO INFERMIERE CAT. D - DS alla funzione di Case Manager - Assistenza Domiciliare** presso la sede della Casa della Salute S. Rocco di Ferrara

Possono inoltrare domanda di diversa assegnazione i dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda USL di Ferrara che abbiano superato il periodo di prova inquadrati nel profilo professionale di COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO CAT. D e DS **assegnati definitivamente al Dipartimento Cure Primarie**

I dipendenti interessati dovranno presentare domanda, debitamente sottoscritta, mediante la compilazione dell'allegato schema, **allegando i documenti e titoli** che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione positiva del curriculum di carriera e professionale da allegare obbligatoriamente alla domanda. Nella valutazione di detto curriculum si dovrà tenere conto del tipo di attività lavorativa svolta nel settore specifico, dell'attività di aggiornamento purché inerente, dell'attività didattica e delle esperienze di lavoro.

La diversa assegnazione dei dipendenti sarà effettuata altresì sulla base una prova **colloquio** finalizzata alla verifica del possesso di conoscenze connesse alla funzione da ricoprire e più precisamente:

- La rete dei servizi territoriali e le normative regionali di riferimento
- Strumenti e metodi per la valutazione della complessità assistenziale
- I modelli di presa in carico e gestione delle patologie croniche e le metodologie di approccio in campo educativo

I servizi prestati presso l'Azienda U.S.L. di Ferrara ed in tutti gli enti in essa confluiti verranno certificati d'ufficio a cura dell'Amministrazione.

Per quanto attiene la partecipazione a corsi, convegni, seminari, i candidati **dovranno** scaricare il proprio curriculum formativo dal portale della Formazione Aziendale cliccando sul seguente link : <http://formazione.ausl.fe.it>

**Tutti i documenti devono essere prodotti in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge, ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.**

Chi intende avvalersi dell'autocertificazione deve produrre copia fotostatica non autenticata dei titoli e delle pubblicazioni, accompagnati da apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 D.P.R. 28.12.2000 n. 445).

In conformità a quanto previsto dall'art. 15/1 lett a) della L. 183/2011, si precisa che il candidato, in luogo alle certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione, che non potranno essere accettate e/o ritenute utili ai fini della valutazione di merito, deve presentare dichiarazioni sostitutive e, più precisamente:

- a. dichiarazione sostitutiva di certificazione: art. 46, D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 (stato di famiglia, iscrizione all'Albo Professionale, possesso del titolo di studio, di specializzazione, di abilitazione);
- b. dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà: per tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nell'elenco di cui all'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 (attività di servizio, borse di studio, incarichi libero-professionali, docenze).

I fac-simili delle suddette certificazioni possono essere scaricati dal sito internet aziendale, nella sezione "bandi e concorsi", link "autocertificazioni-autodichiarazioni" (allegati C – D).

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà deve essere sottoscritta personalmente dall'interessato dinanzi al funzionario competente a ricevere la documentazione, ovvero può essere spedita per posta o consegnata da terzi unitamente a fotocopia semplice di documento di identità personale del sottoscrittore.

La dichiarazione resa da 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.

Con particolare riferimento al servizio prestato, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà deve contenere l'esatta denominazione dell'ente, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (a tempo pieno, a tempo definito, a tempo parziale), le date di inizio e di conclusione del servizio, nonché le eventuali interruzioni (aspettative, sospensioni, ecc...) e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso.

In caso di accertamento di indicazioni non rispondenti a veridicità, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 28.12.2000, n.445 il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

**Alla domanda di partecipazione dovrà essere allegato un elenco dei documenti e titoli presentati e un curriculum professionale in carta semplice datato e firmato.**

La domanda di partecipazione e la documentazione ad essa allegata deve pervenire, **tassativamente**, entro e non oltre **le ore 12,00 di MARTEDÌ 23 MAGGIO 2017** (20° giorno successivo alla data di pubblicazione)

Per l'invio della domanda sono previste le seguenti modalità:

- **consegna a mano** al Servizio Comune Gestione del Personale – Azienda USL di Ferrara - Ufficio Protocollo – Palazzina ex Pediatria - settore 15 - 1° piano Corso Giovecca 203 – FERRARA (dal lunedì al venerdì di tutti i giorni feriali dalle h. 8,30 alle h.12,30;
- **tramite servizio postale** a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Azienda USL di Ferrara – Via Cassoli 30 – 44121 Ferrara.
- **trasmissione tramite utilizzo della casella di posta elettronica certificata**, entro la data di scadenza dell'avviso, all'indirizzo **risorseumanegiuridico@pec.ausl.fe.it**. L'oggetto del messaggio, dovrà contenere la dicitura *"contiene domanda all'avviso di mobilità ..... (indicare nome e cognome)"* . Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di casella di posta elettronica certificata PERSONALE. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC Aziendale.  
La validità della trasmissione e ricezione della corrispondenza è attestata rispettivamente, dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna. L'Amministrazione non assume responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei files

La domanda, debitamente sottoscritta, e i relativi allegati, deve essere inviata tassativamente in un unico file in formato PDF unitamente a fotocopia del documento valido di identità personale.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione

I candidati che faranno regolare domanda al presente avviso e che non riceveranno comunicazione di esclusione, verranno convocati a sostenere la prova colloquio esclusivamente mediante avviso che verrà pubblicato sul sito internet aziendale link: -Bacheca - Bandi e Concorsi - "Mobilità interne" **il giorno VENERDÌ 26 MAGGIO 2017**. Tale avviso comprenderà altresì l'elenco dei candidati ammessi, la composizione delle commissioni esaminatrici la data e il luogo previsto per la prova.

Si comunica sin d'ora che la prova colloquio si terrà il giorno: **MARTEDÌ 30 MAGGIO 2017** con riserva di successivi scaglionamenti in relazione al numero di domande pervenute .

Tale avviso costituisce l'unica forma di convocazione alla prova colloquio e pertanto è onere dei candidati prenderne visione

I candidati sono invitati a presentarsi alla prova colloquio muniti di documento non scaduto di validità.

**I dipendenti che hanno usufruito dei processi di mobilità sono tenuti a dichiarare tale loro situazione contestualmente all'istanza di partecipazione pena l'esclusione dalla presente procedura;**

**La graduatoria, avrà validità di 24 mesi, e verrà utilizzata esclusivamente per la copertura del posto in oggetto**

Gli aspiranti in graduatoria sono interpellati, secondo l'ordine della stessa, esclusivamente per la funzione in oggetto; la rinuncia deve sempre essere fatta per iscritto entro cinque giorni dalla proposta di diversa assegnazione e comporta l'esclusione dalla graduatoria.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si fa riferimento a quanto disposto dal vigente regolamento aziendale sulla mobilità

Per qualsiasi informazione relativa al presente bando rivolgersi all'Ufficio Concorsi dal lunedì al venerdì, dalle ore 10.00 alle ore 13.00 - tel. 0532.235673 - 235744.

**IL DIRETTORE  
DEL SERVIZIO COMUNE  
GESTIONE DEL PERSONALE  
f.to Dott. Umberto GIAVARESCO**