

Delibera n. _____ del _____

- Collegio Sindacale
- U.O.C. Segreteria Generale
- Direzione Sanitaria
- Direzione Medica
- U.O.C. Controllo di Gestione e Flussi Informativi
- U.O.C. Gestione Sistemi Informatici
- Servizio Prevenzione e Protezione e Servizio Antincendio
- U.O.C. Affari Generali e Patrimonio
- U.O.C. Affari Legali, Appalti e Contratti
- U.O.C. Approvvigionamento Beni e Servizi e Gestione Economato e Magazzini
- U.O.C. Gestione delle Risorse Economico-Finanziarie
- U.O.C. Gestione delle Risorse Umane**
- U.O.C. Gestione Attività Tecniche e di Ingegneria Clinica
- Comitato Etico
- U.O.C. Farmacia

Assessorato alla Sanità

ASSESSORATO ALLA SANITA'

La presente deliberazione è stata trasmessa alla Struttura di Controllo della G. R. C. ai sensi dell'art. 35 -comma 3- della L. R. n. 32 del 3/11/94, con nota n. _____ in data _____

Il Funzionario _____

PROVVEDIMENTO DELLA GIUNTA REGIONALE

Deliberazione della G.R. n. _____ del _____

Decisione: _____

Il Funzionario _____

DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' DELLA COPIA CARTACEA

Il presente documento è copia conforme cartacea dell'atto custodito nella banca dati dell'AORN "A. Cardarelli".

Il Funzionario _____

Data _____

Delibera n. _____ del _____



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE
"A. CARDARELLI"
Via A. Cardarelli, 9 / 80131 - Napoli

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Il Responsabile del Servizio, a seguito di istruttoria, dichiara la regolarità Giuridico-amministrativa del provvedimento proposto.

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo dell'Azienda dal giorno 18 SET 2018 e vi resterà per gg. 15 consecutivi.

Il Direttore dell'U.O.S.C. GRU

(Dott.ssa Maria Maiorano)
(timbro e firma)

Il Funzionario

(Firma)

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 996 del 18 SET 2018

U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

Oggetto: Concorsi pubblici per titoli ed esami per la copertura di n°60 posti di OSS cat. Bs e n°20 posti di CPS Infermieri cat. D . Provvedimenti Esecuzione immediata

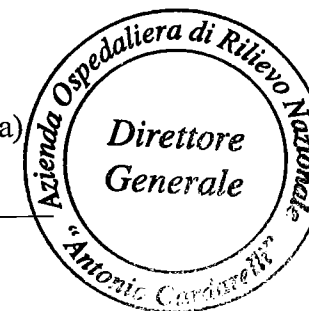
Il presente provvedimento è reso immediatamente esecutivo per l'urgenza.

Si rende esecutivo

Napoli, 18 SET 2018

Il Direttore Generale
(Dott. Ing. Ciro Verdoliva)

(Firma)



Il Funzionario

(Firma)

Segreteria di Direzione

Oggetto: Concorsi pubblici per titoli ed esami per la copertura di n°60 posti di OSS cat. Bs e n°20 posti di CPS Infermieri cat. D. **Provvedimenti** Esecuzione immediata

La dott.ssa Maria Maiorano, in qualità di Direttore della U.O.C. Gestione delle Risorse Umane Vista l'istruttoria della Dott. ssa D'Angelo Rossella, Dirigente Amministrativo U.O. Acquisizione Risorse Umane -

Premesso che

- con deliberazione del Direttore Generale n. 775 del 09/07/ 2018 sono stati indetti i concorsi pubblici pe titoli ed esami, per n°60 posti di OSS cat- Bs e n°20 posti di CPS Infermieri- cat D;
- che i relativi bandi di concorso sono stati pubblicati sul BURC n°52 del 30/07/2018 e sulla G.U. IV Serie Speciale n°68 del 28/08/2018.
- pertanto, è in corso la presentazione delle istanze di partecipazione;
- con nota pec del 14/09/2018 è stato richiesto alla ditta SCANSHARE – affidataria del servizio di comunicare alla data del 14/09/2018 il numero delle istanze pervenute per i concorsi in argomento;
- con nota pec del 14/09/2018 la citata Ditta ha riscontrato che sono pervenute n° 8495 istanze per la partecipazione al concorso per la copertura di n°60 OSS e n° 5286 istanze per la partecipazione al concorso per la copertura di n°20 Infermieri.

Preso atto che

1. è stato superato ampiamente il numero dei 500 partecipanti per ogni concorso, pertanto bisogna procedere alle prove preselettive.
2. con formale corrispondenza il Direttore Generale della ASL Napoli 3 Sud ha richiesto di porre in essere le procedure propedeutiche al successivo utilizzo della graduatoria di merito dei concorsi de quo;

Precisato che l'AORN Cardarelli persegue, tra gli altri , l'obiettivo di acquisire competenze professionali per il miglioramento e l'innovazione dei servizi erogati e da erogare alla collettività conformandosi ai criteri di efficacia, di trasparenza e d' imparzialità delle modalità di svolgimento delle procedure concorsuali, nel rispetto della dignità e della riservatezza dei candidati;

Ritenuto opportuno

1. definire a priori le modalità di svolgimento delle prove preselettive, così come precisato nella allegato al presente atto che ne forma parte integrante e sostanziale;
2. di elevare la soglia di sbarramento, per coloro i quali verranno ammessi a sostenere le prove concorsuali da n°500 a n°1000 candidati ,per entrambe le procedure in argomento, assicurando, in ogni caso, la partecipazione ai candidati classificati ex aequo con l'ultimo candidato ammesso.

DICHIARATA la regolarità giuridico - amministrativa della presente proposta di provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nel rispetto delle proprie competenze, funzioni e responsabilità;

DICHIARATO il carattere di congruità dell'impegno di spesa relativo al presente provvedimento e che non sussistono motivi ostativi a procedere, attesa la piena conformità alle disposizioni di legge ed ai regolamenti aziendali;

DICHIARATO ,in merito al trattamento dei dati ed in osservanza a quanto previsto nel D. LGS n° 196/2013 e nel GDPR 2016/679 circa il rispetto dei principi e delle prescrizioni per il trattamento e diffusione dei dati personali, con la firma del presente atto , la rispondenza delle suddette prescrizioni nel testo e negli eventuali allegati, ai fini della pubblicazione nei modi di legge all'Albo Pretorio.



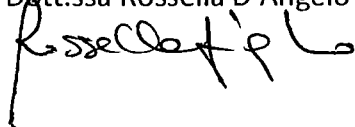
tutto ciò premesso, argomentato ed attestato, la sottoscritta

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

1. definire a priori le modalità di svolgimento delle prove preselettive, così come precisato nella allegato al presente atto, che ne forma parte integrante e sostanziale;
2. di elevare la soglia di sbarramento, per coloro i quali verranno ammessi a sostenere le prove concorsuali da n°500 a n°1000 candidati, per entrambe le procedure in argomento, assicurando, in ogni caso, la partecipazione ai candidati classificati ex aequo con l'ultimo candidato ammesso.
3. di dare atto che il presente atto non comporta impegno di spesa.
4. di disporre la trasmissione del presente provvedimento al Collegio Sindacale, nonché garantire le previste forme di registrazione e pubblicità dell'atto secondo la legge;
5. di dare immediata esecutività al presente provvedimento.

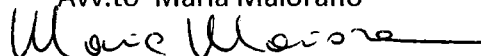
Il Dirigente Amministrativo Acquisizione Risorse Umane

Dott.ssa Rossella D'Angelo



Il Direttore U.O.C. Gestione delle Risorse Umane

Avv.to Maria Maiorano



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Nominato con deliberazione n. 656 del 4.8.2016

IL DIRETTORE SANITARIO

Nominato con deliberazione n. 655 del 4.8.2016

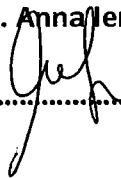
Vista la suesposta proposta della Dr.ssa Maria Maiorano, in qualità di Direttore della U.O.C. Gestione delle Risorse Umane, avente ad oggetto: "Concorsi pubblici per titoli ed esami per la copertura di n°60 posti di OSS cat. Bs e n°20 posti di CPS Infermieri cat. D. Provvedimenti Esecuzione immediata.

Preso atto della dichiarazione formale e sostanziale di tutto quanto sopra, per quanto di competenza.

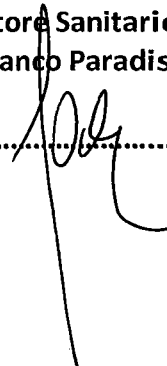
Ritenuto di prendere atto, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, della suesposta proposta resa dalla dott.ssa Maria Maiorano, in qualità di Direttore della U.O.C. Gestione delle Risorse Umane

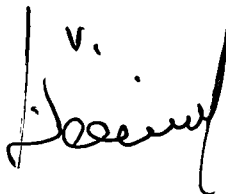
parere favorevole all'adozione del presente provvedimento.

Il Direttore Amministrativo
Avv. Anna Iervolino


.....

Il Direttore Sanitario
Dott. Franco Paradiso


.....

v.


IL DIRETTORE GENERALE

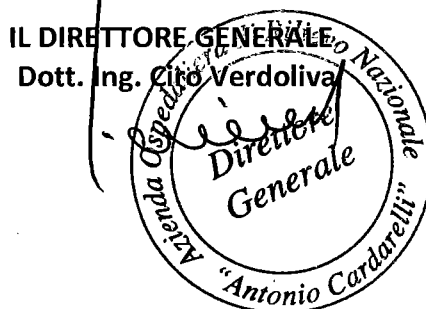
Dott. Ing. Ciro Verdoliva - nominato con Decreto n. 163 del 19.07.2016, in esecuzione della Delibera di Giunta Regione Campania n. 374 del 13.07.2016, alla stregua dell'istruttoria espletata dalla UOC Gestione delle Risorse Umane e letta la suesposta proposta

DELIBERA

Per tutti i motivi di cui in premessa, che si intendono integralmente riportati, di adottare il presente provvedimento, sulla scorta ed in conformità della proposta:

1. definire a priori le modalità di svolgimento delle prove preselettive, così come precisato nella allegato al presente atto, che ne forma parte integrante e sostanziale;
2. di elevare la soglia di sbarramento, per coloro i quali verranno ammessi a sostenere le prove concorsuali da n°500 a n°1000 candidati, per entrambe le procedure in argomento, assicurando, in ogni caso, la partecipazione ai candidati classificati ex aequo con l'ultimo candidato ammesso.
3. di dare atto che il presente atto non comporta impegno di spesa.
4. di disporre la trasmissione del presente provvedimento al Collegio Sindacale, nonché garantire le previste forme di registrazione e pubblicità dell'atto secondo la legge;
5. di dare immediata esecutività al presente provvedimento.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Ing. Ciro Verdoliva





NOTE OPERATIVE prove preselettive

La procedura concorsuale prevede le seguenti fasi:

- IDENTIFICAZIONE ED ACCOGLIENZA CANDIDATI AI VARCHI:

Ci saranno, accanto all'ingresso delle aule, delle postazioni di identificazione presidiate da almeno due operatori che si occuperanno di verificare la presenza del Candidato in elenco, di effettuare il Suo riconoscimento tramite registrazione del documento di identità e di verificare l'apposizione della firma d'ingresso sull'apposito registro.

Ad ogni Candidato sarà consegnato al momento della registrazione il seguente materiale:

1. un foglio contenente le istruzioni per il corretto svolgimento della prova;
2. la scheda anagrafica precompilata con i dati di ciascun candidato;
3. una coppia adesiva di codici a barre scelta dal candidato;
4. una penna di colore nero;
5. la Scheda Risposta siglata dai membri della Commissione.

- INGRESSO IN AULA DEI CANDIDATI

L'ingresso in aula è previsto subito dopo la registrazione/identificazione/accettazione di ogni singolo Candidato.

In aula il personale di vigilanza presente vigilerà affinché i Candidati prendano posto. Nel momento in cui i Candidati avranno preso posto, non potranno lasciare l'aula per alcun motivo, salvo casi eccezionali, lasciando tutto il materiale concorsuale sul banco ed accompagnati da un vigilante.

Non è possibile detenere dispositivi elettronici (in caso di accertamento si procederà ad invalidare la prova del singolo Candidato trovato in possesso di tale dispositivo e lo stesso sarà immediatamente allontanato dall'aula); per gli eventuali dispositivi elettronici, si offrirà la possibilità di depositare – prima dell'ingresso in aula - il dispositivo in una busta trasparente sigillata, con attribuzione del un numero identificativo coincidente con quello attribuito ai Candidati all'interno dei registri di presenza (tali buste verranno riposte in uno scatolo, MA SENZA ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA' PER LA CUSTODIA IN SICUREZZA).

I candidati dovranno aspettare le indicazioni del Presidente della Commissione per procedere con la compilazione del materiale.

PRECISAZIONI

- OGNI CANDIDATO NON DOVRA' APPORRE ALCUN SEGNO O SCARABOCCHIO SU TUTTO IL MATERIALE CONSEGNATO FUORCHE' SUL FOGLIO ISTRUZIONI;
- NON DOVRA' COMPILARE LA SCHEDA ANAGRAFICA O APPLICARE I BARCODE PRIMA DI AVER RICEVUTO LE CORRETTE ISTRUZIONI;
- LA PENNA DA UTILIZZARE SARA' UNICAMENTE QUELLA CONSEGNATA DI COLORE NERO, SE NON DOVESSE SCRIVERE VERRA' PRONTAMENTE SOSTITUITA.

Una volta chiusi i varchi di accesso all'aula, la Commissione procederà all'estrazione di tre Candidati testimoni, tramite l'uso di apposite urne contenenti dei bigliettini numerati. I numeri presenti sui bigliettini fanno riferimento al numero attribuito ai Candidati all'interno dei registri di presenza.

- AVVIO DELLE PROCEDURE DI CONVALIDA ANAGRAFICHE E FOGLIO RISPOSTE

Una volta terminate le operazioni di registrazione/identificazione/accettazione dei Candidati ed una volta che tutti i Candidati avranno preso posto in aula, si provvederà a dare istruzioni.

Le indicazioni per il personale d'aula e/o i Candidati saranno le seguenti:

1. Ogni Candidato dovrà controllare la correttezza di tutti i dati anagrafici riportati nella scheda e apporre una X su SI qualora fossero tutti esatti; qualora invece il Candidato riscontri degli errori dovrà apporre una X su NO e inserire i dati corretti nelle rispettive caselle sottostanti avendo cura di scrivere IN STAMPATELLO MAIUSCOLO in modo chiaro e leggibile.

A fine controllo dovrà applicare il **"primo" adesivo della coppia di codici a barre** nell'apposito riquadro in basso a sinistra.

SI RACCOMANDA DI NON STACCARE, una volta applicati, I CODICI A BARRE PER NESSUN MOTIVO E DI NON STROFINARLI PER EVITARE CHE DIVENTINO ILLEGIBILI IN SEDE DI CORREZIONE CON LETTORE OTTICO.

Successivamente si apporranno data e firma negli appositi spazi in basso.



2. I Candidati dovranno poi apporre sul FOGLIO RISPOSTE, nell'apposito riquadro in alto a sinistra, il **"secondo" adesivo della coppia di codici a barre** consegnata loro in sede di identificazione.

I Candidati dovranno verificare l'integrità del foglio.

SI RACCOMANDA DI NON STACCARE, una volta applicati, I CODICI A BARRE PER NESSUN MOTIVO E DI NON STROFINARLI PER EVITARE CHE DIVENTINO ILLEGIBILI IN SEDE DI CORREZIONE CON LETTORE OTTICO.

IL CANDIDATO NON DOVRA' IN ALCUN MODO APPORRE SEGNI, SIGLE O SCARABOCCHI SUL FOGLIO RISPOSTE, PENA L'ANNULLAMENTO DELLA PROVA.

3. Il personale d'aula provvederà a ritirare le SCHEDE ANAGRAFICHE di ogni Candidato.

La commissione si occuperà di contare le schede anagrafiche per verificare che il numero combaci con il totale dei presenti in aula.

Le schede saranno poi riposte in un plico sigillato, contrassegnato dalle firme dei Candidati/testimoni e di un membro della commissione. Sull'esterno sarà riportato il totale delle schede presenti, la sessione di riferimento, la data, l'aula. Il plico sarà riposto in uno scatolo, presente sul tavolo della commissione, visibile ai Candidati: lo scatolo sarà chiuso prima dell'inizio della prova e aperto dopo la lettura e la valutazione delle schede risposta.

4. I Candidati/testimoni accompagneranno la Commissione nell'aula informatica per assistere alla fase di generazione dei questionari; una volta generati i questionari si tornerà in aula, in attesa che i questionari prodotti siano distribuiti, alternando le diverse versioni (almeno otto, caratterizzate da un numero identificativo), al fine di non avere due o più Candidati vicini con la stessa identica versione.

5. Si procederà a distribuire il questionario oggetto del test in busta chiusa; **è assolutamente VIETATO APRIRE tale busta prima dell'autorizzazione da parte del Presidente della Commissione.**

I Candidati dovranno indicare sul foglio risposte il numero identificativo della versione del test ricevuto; in mancanza si procederà all'annullamento della loro prova.

Soltanto DOPO AVER RICEVUTO l'indicazione di apertura delle buste, il Candidato potrà verificare che il questionario sia stato stampato in maniera leggibile, che su ogni pagina sia riportato il numero identificativo della versione del test ricevuta e che le domande siano numerate progressivamente.

Nel caso di imperfezioni di stampa il Candidato alzerà la mano in modo che il personale provveda alla sostituzione del fascicolo con una scheda della stessa versione.

Conclusa la fase di verifica il presidente della commissione darà il via ai candidati all'apertura dei questionari e all'inizio della prova.

Il tempo a disposizione per completare il test è di

. reclutamento **INFERMIERI**: 125 (centoventicinque) minuti;

. reclutamento **O.S.S.**: 100 (cento) minuti.

L'aula sarà dotata di cronometri indicanti il tempo che resta per il completamento della prova.

Per non invalidare la correzione della prova:

- **il Candidato dovrà annerire, sul FOGLIO RISPOSTE, la sola casella della risposta scelta;**

- **nel caso che il Candidato non intenda dare risposta ad uno dei quesiti proposti dovrà annerire tutte le risposte relative al singolo quesito;**

6. Soltanto il questionario e il foglio istruzioni potranno essere utilizzati per eventuali appunti o calcoli (**tali documenti non dovranno essere riconsegnati pena l'annullamento della prova**).

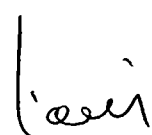
- TERMINE DELLA PROVA.

Al termine della prova, i Candidati dovranno alzare le penne e capovolgere il foglio risposte sul banco; il personale di vigilanza provvederà a ritirare le penne e il resto del materiale con degli scatoloni. I fogli risposta saranno ritirati dal personale presente in aula che provvederà a contarle per verificare che il totale coincida con il numero dei presenti, così come avvenuto per le schede anagrafiche.

I fogli risposta saranno chiusi in un plico riportante data, sessione e totale: il plico sarà chiuso insieme al plico delle schede anagrafiche in uno scatolone, che sarà portato nella sala informatica, predisposta alla lettura ottica (i Candidati/testimoni accompagneranno la Commissione nell'aula informatica).

A questo punto i candidati potranno abbandonare l'aula, una fila per volta.

La lettura ottica delle schede anagrafiche e delle schede risposte avverrà, immediatamente dopo la conclusione della prova, le attività saranno rese disponibili in *streaming*; i Candidati/testimoni saranno presenti nell'aula informatica per assistere alla fase di lettura ottica fino alla compilazione della graduatoria parziale che sarà affissa - subito dopo le conclusioni delle operazioni di lettura - all'Albo pretorio e sul sito aziendale.





- BANCA DATI DOMANDE E COSTITUZIONE QUESTIONARIO

Relativamente al procedimento di reclutamento **INFERMIERI**, il questionario sarà composto da n°50 (cinquanta) quesiti a risposta multipla, così distinte:

n°25 per cultura specifica;

n°10 per legislazione sanitaria;

n° 5 per cultura generale;

n° 4 per conoscenza informatica;

n° 3 per conoscenza di logica;

n° 3 per conoscenza lingua inglese;

si rappresenta che le domande saranno estratte da una **banca dati** per complessivi 5.500 quesiti così composta: (ad ogni domanda saranno associate tre risposte di cui solo una è esatta ed in banca dati sarà quella contrassegnata con la lettera a. mentre in fase di prova la domanda esatta sarà posizionata a caso tra le tre proposte associate ad ogni quesito):

n°1.500 per cultura specifica;

n°1.500 per legislazione sanitaria;

n°1.000 per cultura generale;

n° 500 per conoscenza informatica;

n° 500 per conoscenza di logica;

n° 500 per conoscenza lingua inglese;

che sarà pubblicata sul sito www.ospedalecardarelli.it (sezione Concorsi) almeno 30 (trenta) giorni solari e consecutivi prima dell'inizio delle prove di preselezione;

Relativamente al procedimento di reclutamento **O.S.S.**, il questionario sarà composto da n°40 (quaranta) quesiti a risposta multipla, così distinte:

n°20 per cultura specifica;

n°10 per legislazione sanitaria;

n° 5 per cultura generale;

n° 3 per conoscenza informatica;

n° 2 per conoscenza di logica;

si rappresenta che le domande saranno estratte da una **banca dati** per complessivi 5.000 quesiti così composta: (ad ogni domanda saranno associate tre risposte di cui solo una è esatta ed in banca dati sarà quella contrassegnata con la lettera a. mentre in fase di prova la domanda esatta sarà posizionata a caso tra le tre proposte associate ad ogni quesito):

n°1.500 per cultura specifica;

n°1.500 per legislazione sanitaria;

n°1.000 per cultura generale;

n° 500 per conoscenza informatica;

n° 500 per conoscenza di logica;

che sarà pubblicata sul sito www.ospedalecardarelli.it (sezione Concorsi) almeno 30 (trenta) giorni solari e consecutivi prima dell'inizio delle prove di preselezione;

- ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO

Il punteggio sarà attribuito come di seguito:

- . per ogni risposta esatta verranno attribuiti punti + 1,00 (più uno);
- . per ogni risposta errata verranno attribuiti punti - 0,25 (meno zerovirgolaventicinque);
- . per ogni risposta non data verranno attribuiti punti 0,00 (zerovirgolazero).

