



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

Servizio Organizzazione e Innovazione

Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia

Telefono 0382 984966- 4969- 4970 - fax 0382 984970

- Responsabile: Dott.ssa Ileana POMICI – tel. 0382 984940 —e-mail: ileana.pomici@unipv.it

Pavia, 12/10/2012

Protocollo n. 37115
Titolo I

Classe 9.

A Tutto il Personale Tecnico Amministrativo appartenente alla Ctg. "C" dell'area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati

SEDE

e p.c.

Al Direttore
Prof. ssa Maria Giovanna Ruberto
Dipartimento di Medicina Legale Scienze Forensi e Farmaco- Tossicologiche "Antonio Fornari"

Al Responsabile
Sezione di Scienze Forensi, Bioetica e Diritto Sanitario
Prof. Fabio Buzzi

SEDE

Al Coordinatore delle RSU dell'Ateneo

Ai Rappresentanti delle OO.SS. di Ateneo
FLC - C.G.I.L.
C.I.S.L. - Università
U.I.L. - Pubblica Amministrazione

LORO SEDI

OGGETTO: Avviso di Selezione Interna per un posto di tecnico autoptico presso il Dipartimento di Medicina Legale Scienze Forensi e Farmaco-Tossicologiche "Antonio Fornari" Sezione di Scienze Forensi, Bioetica e Diritto Sanitario dell'Università di Pavia.

Per le esigenze della Sezione di Scienze Forensi, Bioetica e Diritto Sanitario del Dipartimento di Medicina Legale Scienze Forensi e Farmaco-Tossicologiche "Antonio Fornari" e per la prevista cessazione di personale si rende necessario procedere alla selezione di personale interno che possa garantire un proseguo delle attività già in essere. Inoltre il candidato deve essere disponibile per il servizio di reperibilità in base a quanto disposto dal "Regolamento per il servizio alla reperibilità", che è possibile consultare al seguente indirizzo <http://www.unipv.eu/on-line/Home/Ateneo/StatutoeRegolamenti/Regolamenti.html>. Si aprono i termini per permettere agli eventuali interessati appartenenti alla ctg. C - area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati – di partecipare alla selezione.

Caratteristiche necessarie:

- essere in servizio presso l'Università di Pavia ed appartenere o alla **categoria C dell'area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati** alla data di scadenza del presente avviso di mobilità;

Funzioni da svolgere:

- a) predisporre la sala anatomica e lo strumentario;
- b) verificare le condizioni di pulizia e igiene della sala settoria, compreso l'angolo di lavaggio/disinfestazione degli operatori;
- c) predisporre contenitori rifiuti;
- d) controllare l'accensione di aspiratori e/o condizionatori;



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

Servizio Organizzazione e Innovazione

Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia

Telefono 0382 984966- 4969- 4970 - fax 0382 984970

- Responsabile: Dott.ssa Ileana POMICI – tel. 0382 984940 — e-mail: ileana.pomici@unipv.it

- e) preparare il set di strumenti chirurgici efficienti e adeguati al caso, comprensivo di contenitori di diverso volume per pezzi anatomici e liquidi biologici (fiala, vial, siringhe, tamponi, etc..) contrassegnati dal numero di autopsia;
- f) garantire il normale funzionamento delle apparecchiature elettriche (pesa-cadavere, bilancia, sega craniotica, etc.);
- g) rendere disponibili indumenti monouso (camici, guanti, etc..) conformi ai settori e materiale di consumo (carta, telini etc.);
- h) trasferire il cadavere dalla cella frigorifera alla sala anatomica, previa identificazione;
- i) provvedere alla pesatura del cadavere (nel caso anche dopo la vestizione);
- j) preparare il cadavere per l' esame;
- k) procedere alla vestizione alla presenza del settore con conservazione degli indumenti in sacco di plastica o su supporti adatti l' esposizione all' aria secondo le circostanze, per eventuale ulteriore esame o restituzione;
- l) prelevare gli effetti personali, anche interni agli indumenti, conservarli e catalogarli su documentazione cartacea e riporli successivamente all' interno di un sacchetto contrassegnato dal numero di autopsia. Gli oggetti personali vanno restituiti ai familiari prima della consegna della salma, previa firma di una ricevuta;
- m) effettuare il dossier fotografico (se richiesto dal settore);
- n) prestare assistenza al medico settore/i durante tutte le operazioni autoptiche (sezione, pesature organi, etc);
- o) ricomporre il cadavere e ritrasferirlo in cella o in altra sede adeguata;
- p) posizionare i contenitori dei prelievi effettuati, adeguatamente contrassegnati e integrati da eventuali liquidi fissativi, negli appositi siti di conservazione (armadio istologia, frigorifero, tossicologia, etc..) assumendosene la responsabilità;
- q) provvedere alla pulizia degli strumenti chirurgici e allo smaltimento dei rifiuti e del materiale monouso;
- r) curare assiduamente lo stato di ordine e di igiene della sala anatomica;
- s) verificare e rifornire la dotazione del materiale utilizzato per le autopsie (ferri, indumenti, contenitori, bilance, liquidi, etc.);
- t) provvedere all' archiviazione ed alla eliminazione dei prelievi, dei vetrini e delle fotografie secondo le istruzioni ricevute;
- u) provvedere alla catalogazione dei blocchetti istologici delle autopsie ed alla risistemazione dell' archivio (modalità e tempi di questa attività verranno concordati con il responsabile della sala settoria).

Il personale interessato, in possesso dei requisiti richiesti, potrà, entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso sul sito (12/10/2012), inoltrare domanda di mobilità al Direttore Amministrativo con l'indicazione di tutti i dati personali (categoria, area, sede di servizio) allegando il proprio curriculum formativo e professionale:

SCADENZA: 27/10/2012

I candidati saranno chiamati a sostenere un colloquio volto a verificare il possesso dei requisiti di affidabilità, serietà e duttilità necessari all'espletamento del servizio.

La valutazione verrà effettuata da una Commissione, nominata dal Direttore Amministrativo, composta dal Presidente, dal Direttore del Dipartimento e da un esperto in materia.

A parità di punteggio nella valutazione della Commissione costituirà titolo preferenziale **l'anzianità di servizio presso l'Università di Pavia** ed a parità di quest'ultima, sarà favorita la minore età anagrafica.

Per ulteriori informazioni rivolgersi a Giuseppina Agostino int. 4972.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Giuseppino Molinari)

EV/IP/ga