



Prot. n. 58059 del 29.09.2022

In esecuzione della deliberazione del direttore generale n. 889 del 29 settembre 2022 è indetto:

AVVISO INTERNO

per titoli e colloquio

PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE
ex artt. 14/23 CCNL 21 maggio 2018

“QUALITÀ ADEMPIMENTI LR N. 22/2002 E RISCHIO CLINICO DEL TERRITORIO”
afferre alla u.o.s. Qualità e adempimenti L.R. 22/2002

“GESTIONE E PREVENZIONE DELLE INFEZIONI OSPEDALIERE”
afferre alla direzione della Funzione ospedaliera

“FORMAZIONE DI BASE”
afferre all'u.o.c. direzione delle professioni sanitarie

“FORMAZIONE AZIENDALE CONTINUA”
afferre all'u.o.c. direzione delle professioni sanitarie

“PROCESSI SPISAL”,
afferre al Dipartimento di Prevenzione

PUBBLICATO SUL SITO WEB E ALL'ALBO AZIENDALE IL 29.09.2022
SCADENZA: MERCOLEDÌ 19 OTTOBRE 2022

Il presente avviso interno è disciplinato dalle norme di cui al verbale di concertazione con le r.s.u. e le organizzazioni sindacali del comparto sanità in ordine alla disciplina aziendale delle procedure per l'attribuzione degli incarichi di organizzazione, recepito con deliberazione del direttore generale 3 maggio 2019, n. 406, nonché dalle norme di cui al vigente c.c.n.l. del comparto del servizio sanitario nazionale del 21 maggio 2018, artt. 14/23.

Con deliberazione del direttore generale 13 maggio 2022, n. 441, è stato disposto l'aggiornamento della definizione degli incarichi di funzione del personale del comparto, in applicazione del regolamento di cui alla suddetta deliberazione del direttore generale n. 406/2019, prevedendo anche quelli oggetto della presente selezione, con la relativa pesatura economica che viene allegata al presente bando - **allegato A**).

Ai sensi dell'art. 17 comma 2 del vigente c.c.n.l. del comparto del servizio sanitario nazionale del 21 maggio 2018, l'incarico di organizzazione comporta funzioni di gestione di servizi di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e che possono richiedere anche l'attività di coordinamento di altro personale.

L'amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento sul lavoro (art. 7, 1° comma del D.lgs.30 marzo 2001, n.165 e D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

Ai sensi del D.lgs.196/2003 e s.m.i., così come integrato dal GDPR Reg Ue 2016/679, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'azienda, per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati presso una banca dati automatizzata. Il conferimento di tali dati è indispensabile per lo svolgimento delle procedure concorsuali.

La presentazione della domanda di partecipazione da parte del candidato autorizza l'Azienda al trattamento dei dati ai fini della gestione dell'avviso interno.

1. REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

Possono partecipare al presente avviso interno i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, anche in posizione di comando, inquadrati nei profili professionali espressamente indicati in ciascuno degli incarichi oggetto di selezione, come da successivo punto 2. "Incarichi da conferire".

È fatto salvo quanto previsto al successivo punto 8 in merito all'eventuale conferimento d'incarico a personale a tempo parziale.

I requisiti sopra citati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando di avviso.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta l'esclusione dall'avviso interno.

2. INCARICHI DA CONFERIRE

2.1 INCARICO ORGANIZZATIVO "Qualità adempimenti LR 22/02 e rischio clinico del territorio": riservato al personale del comparto del ruolo sanitario, cat. D e cat. D – livello economico Ds, in possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

Denominazione incarico	Qualità adempimenti LR 22/02 e rischio clinico del territorio
Mission	Favorire le condizioni gestionali ed organizzative necessarie a supportare la direzione di U.O.S., nelle attività previste per la gestione della Qualità e gli adempimenti previsti dalla L.R. 22/2002. Avvio del governo del rischio clinico nel territorio attraverso la creazione di una fattiva collaborazione tra le Strutture, i Servizi e le Unità Operative, interne ed esterne all'Azienda, dando il supporto organizzativo, formativo/informativo nella diffusione della cultura e delle prassi operative basate sulle migliori evidenze scientifiche per il governo del rischio clinico
Dipendenza gerarchica	Responsabile U.O.S Qualità e Adempimenti L.22/2002
Dipendenza funzionale	Rischio clinico Direttore Distretto Direttore Dipartimento
Funzioni ed attività AREA QUALITA'	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare alla pianificazione delle strategie e degli strumenti per raggiungere gli obiettivi definiti dalla direzione generale; • rilevare i bisogni per lo sviluppo della Qualità nel territorio promuovendo progettualità rispondenti ai bisogni; • supportare la direzione di U.O.S Qualità e Adempimenti L.22/2002 nella realizzazione delle attività proprie; • supportare la direzione di U.O.S Qualità e Adempimenti L.22/2002 nella definizione dei fabbisogni necessari alla realizzazione degli obiettivi assegnati;



AREA RISCHIO CLINICO	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla U.O.S nella identificazione e controllo del rischio clinico a livello di singola struttura e/o di U.O. anche mediante la mappatura dei processi erogativi “critici”; • supporto alle strutture e/o i singoli operatori con attività di consulenza, monitoraggio e supervisione per il controllo del rischio clinico, basandosi sulle migliori evidenze scientifiche; • collaborazione con la U.O.S nella raccolta dei dati relativi a pratiche clinico-assistenziali potenzialmente rischiose per l’utente preso in carico dalla singola struttura proponendo metodi e strumenti volti al miglioramento della qualità e della sicurezza degli interventi; • pianificazione, gestione e valutazione di interventi di prevenzione, controllo e sorveglianza del rischio clinico in ambiti di azione multi professionali; • revisione delle procedure/protocolli esistenti per il controllo, la prevenzione, la gestione e la sorveglianza del rischio clinico correlato alle attività ed agli ambienti alla luce delle nuove evidenze scientifiche e/o in applicazione di nuovi protocolli o LL.GG. di riferimento; • valutazione e monitoraggio dell’adeguatezza e della qualità/quantità delle forniture e utilizzo dei DPI da parte dei singoli operatori e delle U.O. con segnalazione agli organismi competenti in caso di utilizzo o di rifornimento inadeguati; • partecipazione alla progettazione, realizzazione e monitoraggio di percorsi formativi e di ricerca, finalizzati allo sviluppo delle competenze e conoscenze degli operatori per il controllo del rischio clinico; • promozione del cambiamento nei diversi contesti organizzativi favorendo l’adesione alle buone pratiche nel controllo del rischio clinico finalizzate al miglioramento continuo della qualità e sicurezza degli interventi, anche in relazione all’evoluzione tecnologica e delle conoscenze scientifiche; • redazione di idonei report a supporto della UOS e direzione per il monitoraggio dei livelli di rischio/sicurezza per gli utenti e gli operatori; • integrazione dei programmi, delle metodiche e degli strumenti utilizzati nell’ambito del rischio clinico del territorio con il servizio Rischio Clinico aziendale al fine di dare omogeneità agli interventi e con la U.OS. Cure Intermedie del Distretto, con la U.O.C. Disabilità e non Autosufficienza.
Competenze e attività	<ul style="list-style-type: none"> • Condurre/coordinare gruppi complessi multi professionali (équipe) favorendone l’integrazione e la collaborazione; • lavorare per progetti declinandoli nei piani di lavoro, protocolli, procedure e programmandone le specifiche attività; • adottare strategie di autoapprendimento ed aggiornamento continuo delle proprie conoscenze e competenze specialistiche; • gestione di relazioni efficaci volte al coinvolgimento attivo dell’operatore, delle equipe e degli utenti per il controllo del rischio/sicurezza; • collaborare con la direzione di U.O.S Qualità e Adempimenti

	<p>L.22/2002 per il monitoraggio e valutazione della qualità e delle prestazioni erogate dalle strutture aziendali in funzione dell'Autorizzazione all'Esercizio e Accreditemento istituzionale. Promuovere interventi per la valutazione e prevenzione del rischio clinico nel territorio (strutture aziendali, CSR, CA, strutture convenzionate) anche in collaborazione con la Direzione di Distretto e il servizio deputato alla gestione del rischio clinico in azienda;</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborare con la direzione di U.O.S Qualità e Adempimenti L.22/2002 per la rilevazione i bisogni formativi proponendo progetti formativi finalizzati agli obiettivi specifici; • conduzione, sorveglianza, coordinamento delle attività di controllo e prevenzione delle infezioni nell'ambito dei programmi di governo del rischio clinico; • redazione di report di monitoraggio dei livelli di rischio ambientale e/o correlati alle pratiche clinico-assistenziali; • progettazione ed attuazione di Programmi e Piani inerenti le attività della formazione continua sul tema del rischio clinico; • monitoraggio e valutazione della qualità degli interventi effettuati; • supporto formativo ai percorsi di innovazione/riorganizzazione aziendale.
--	--

2.2 INCARICO ORGANIZZATIVO: “Gestione e prevenzione delle infezioni ospedaliere”

riservato al personale del comparto del ruolo sanitario, cat. D e cat. D – livello economico Ds, in possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

Denominazione incarico	Gestione e prevenzione delle infezioni ospedaliere
Mission	Favorire condizioni gestionali ed organizzative all'interno delle UU.OO. aziendali per assicurare a pazienti, visitatori ed operatori un adeguato livello di sicurezza e protezione per la prevenzione ed il controllo del rischio infettivo correlato all'assistenza.
Dipendenza gerarchica	Direttore Direzione medica ospedaliera
Dipendenza funzionale	Direttore Professioni sanitarie; Direttore di Distretto
Funzioni ed attività	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla DMO nella identificazione e controllo del rischio infettivo a livello di singola U.O. e/o di struttura; • collaborazione con la DMO nella raccolta dei dati relativi a pratiche clinico-assistenziali potenzialmente rischiose per l'utente ricoverato, proponendo metodi e strumenti volti al miglioramento della qualità e della sicurezza degli interventi; • pianificazione, gestione e valutazione di interventi di prevenzione, controllo e sorveglianza del rischio infettivo in ambiti di azione ospedalieri e territoriali multi professionali; • supporto alle UU.OO. e/o i singoli operatori con attività di consulenza, monitoraggio e supervisione delle prassi operative per il controllo del rischio infettivo correlato all'assistenza, basandosi sulle migliori evidenze scientifiche; • revisione delle procedure/protocolli esistenti per il controllo, la prevenzione, la gestione e la sorveglianza del rischio infettivo correlato alle attività ed agli ambienti, alla luce delle nuove evidenze scientifiche e/o in applicazione di nuovi protocolli o LL.GG. di riferimento; • valutazione e monitoraggio dell'adeguatezza e della



	<p>qualità/quantità delle forniture e utilizzo dei DPI da parte dei singoli operatori e delle UU.OO. aziendali con segnalazione agli organismi competenti in caso di utilizzo o di rifornimento inadeguati;</p> <ul style="list-style-type: none"> • monitoraggio e rendicontazione economica delle attività inerenti la prevenzione del rischio infettivo in particolare nella gestione diretta dell'approvvigionamento dei DPI afferenti alla DMO; • partecipazione alla progettazione, realizzazione e monitoraggio di percorsi formativi e di ricerca, finalizzati allo sviluppo delle competenze e conoscenze degli operatori aziendali per il controllo del rischio infettivo correlato all'assistenza; • promozione del cambiamento nei diversi contesti organizzativi aziendali, favorendo l'adesione alle buone pratiche nel controllo del rischio infettivo, finalizzate al miglioramento continuo della qualità e sicurezza degli interventi assistenziali anche in relazione all'evoluzione tecnologica e delle conoscenze scientifiche; • adozione di strategie di autoapprendimento ed aggiornamento continuo delle proprie conoscenze e competenze specialistiche
Competenze	<ul style="list-style-type: none"> • Conduzione, sorveglianza, coordinamento delle attività di controllo e prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza sia in ambito ospedaliero che in ambito territoriale; • redazione di report di monitoraggio dei livelli di rischio ambientale e/o correlati alle pratiche clinico-assistenziali; • gestione di relazioni efficaci volte al coinvolgimento attivo dell'operatore, delle equipe e degli utenti per il controllo del rischio infettivo correlato all'assistenza; • progettazione ed attuazione di Programmi e Piani inerenti le attività della formazione continua sul tema del rischio infettivo nelle UU.OO. aziendali; • monitoraggio e valutazione della qualità degli interventi effettuati; • supporto formativo ai percorsi di innovazione/riorganizzazione aziendale in tema di rischio infettivo correlato all'assistenza.

2.3 INCARICO ORGANIZZATIVO: “Area Formazione di base”

riservato al personale del comparto, appartenente al profilo di cps - infermiere, cat. D e cat. D – livello economico Ds, in possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

Denominazione incarico	Area Formazione di base
Mission	Favorire le condizioni gestionali ed organizzative necessarie ad offrire una formazione di qualità a studenti universitari; sviluppare/ampliare l'offerta formativa in risposta a nuove esigenze di contesto.
Dipendenza gerarchica e funzionale	Direttore UOC Professioni Sanitarie
Funzioni ed attività	Formazione di base: <ul style="list-style-type: none"> • Direzione e coordinamento delle attività formative, delle



	<p>attività a supporto e realizzazione delle attività didattiche inerenti il corso di laurea;</p> <ul style="list-style-type: none"> • integrazione tra formazione d'aula e tirocini clinici dei vari anni di corso; • collaborazione con l'università, alla realizzazione delle attività didattiche inerenti il corso di laurea in infermieristica; • gestione dei rapporti con le Direzioni aziendali ed extra-aziendali direttamente o indirettamente coinvolte nella realizzazione delle attività didattiche e dei tirocini; • progettazione ed attuazione del piano di tirocini per ciascun anno di corso di laurea da attivare in azienda; • progettazione di interventi finalizzati alla realizzazione delle esperienze di tirocinio degli studenti; • certificazione delle competenze raggiunte annualmente dagli studenti rispetto agli standard definiti; • supporto gestionale ed organizzativo ai coordinatori per l'accoglienza degli studenti nelle UU.OO., sia per i corsi attivati per la formazione di base sia per i corsi OSS; • proposta e sviluppo di interventi finalizzati ad ampliare l'offerta formativa quali-quantitativa sulla base dell'evoluzione dei bisogni del contesto sia aziendale che universitario; • monitoraggio e rendicontazione dell'andamento delle attività formative annuali e proposta di interventi migliorativi da porre in essere.
Competenze e attività	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Conduzione/coordinamento dei gruppi di studenti e dei tutor; • progettazione ed attuazione di Programmi e Piani inerenti le attività della formazione di base; • monitoraggio e valutazione della qualità della formazione erogata; • supporto ai percorsi di innovazione/riorganizzazione ed ampliamento dell'offerta formativa sia in termini qualitativi che quantitativi.

2.4 INCARICO ORGANIZZATIVO: “Area Formazione continua”

riservato al personale del comparto del ruolo sanitario, cat. D e cat. D – livello economico Ds, in possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

Denominazione incarico	Area Formazione continua
Mission	Favorire le condizioni gestionali ed organizzative necessarie ad offrire una formazione di qualità ai dipendenti.
Dipendenza gerarchica e funzionale	Direttore UOC Professioni Sanitarie
Funzioni ed attività	<p>Formazione continua:</p> <ul style="list-style-type: none"> • direzione e coordinamento delle attività e delle risorse assegnate al servizio Formazione aziendale; • supporto alle UU.OO. aziendali per la rilevazione dei bisogni formativi finalizzata alla definizione della Programmazione annuale della Formazione; • stesura del Piano Formativo Aziendale e supporto alle UU.OO. per la sua attuazione; • partecipazione alla progettazione, realizzazione e



	<p>monitoraggio di percorsi formativi accreditati ECM e non ECM finalizzati allo sviluppo delle competenze nei diversi professionisti dell'azienda;</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione dei rapporti con le Direzioni aziendali direttamente o indirettamente coinvolte nella realizzazione delle attività didattiche; • collaborazione al mantenimento dei requisiti previsti dal sistema regionale ECM per i provider accreditati in Regione del Veneto; • monitoraggio e rendicontazione dell'andamento delle attività formative annuali e proposta di interventi migliorativi da porre in essere; • monitoraggio e rendicontazione economica delle attività formative e predisposizione dei report per la definizione del budget assegnato.
Competenze e attività	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione, conduzione/coordinamento del personale afferente all'area della formazione di base; • progettazione ed attuazione di Programmi e Piani inerenti le attività della formazione continua; • monitoraggio e valutazione della qualità della formazione erogata; • supporto formativo ai percorsi di innovazione/riorganizzazione aziendale.

2.5 INCARICO ORGANIZZATIVO: "Processi SPISAL"

riservato al personale del comparto, appartenente al profilo di cps – tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro, cat. D e cat. D – livello economico Ds, in possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

Denominazione incarico	Processi SPISAL
Mission	Conseguire gli obiettivi strategici fissati dalla programmazione aziendale in termini di miglioramento dell'efficacia, efficienza, qualità ed appropriatezza delle attività di prevenzione della salute e sicurezza dei lavoratori nei confronti dei rischi e dei danni da lavoro in tutti i comparti produttivi.
Dipendenza gerarchica	Responsabile U.O.C. SPISAL
Funzioni ed attività realizzate in collaborazione ed a supporto della direzione della U.O.C.	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il Direttore di U.O.C. nell'elaborazione di mappe e profili territoriali per comparto e/o per rischio sulla base dei dati di attività corrente o storica e relativa pianificazione delle attività; • collaborazione con il Direttore di U.O.C. nella verifica, programmazione e pianificazione delle tematiche prioritarie, delle metodologie di lavoro e delle azioni di prevenzione da intraprendere e/o potenziare sulla base degli obiettivi assegnati all'U.O.C. (budget); • organizzazione e gestione delle attività correnti da assegnare al personale afferente alla U.O.C., in base a quanto pianificato e programmato nel periodo di riferimento; • coordinamento funzionale con i servizi interni o esterni al Dipartimento di Prevenzione per l'effettuazione di



	<p>sopralluoghi ispettivi a valenza multidisciplinare;</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione, vigilanza, supervisione ed indirizzo delle attività di particolare rilevanza per i risvolti legali, per indagini richieste dagli organi competenti o perché caratterizzate da problematiche di particolare complessità, anche nel rispetto del Piano Triennale Anticorruzione; • collaborazione con il Direttore di U.O.C. nella verifica e monitoraggio della coerenza delle attività svolte con le esigenze del territorio e gli obiettivi assegnati dalla programmazione; • formulazione di eventuali azioni di miglioramento dell'efficacia ed efficienza dell'azione di prevenzione, vigilanza e controllo, attraverso l'elaborazione e l'aggiornamento dell'attività prescrittiva emersa dall'attività svolta; • verifica dell'applicazione delle procedure formalizzate e/o ufficialmente adottate; • collaborazione con il Direttore di U.O.C. nella redazione, applicazione, monitoraggio ed aggiornamento del Piano Triennale Anticorruzione; • promozione della formazione, partecipazione e consenso di tutti gli operatori coinvolti mediante collaborazione e supporto al Direttore della U.O.C.; • redazione di report periodici in particolare sull'attività di vigilanza svolta.
Competenze e attività	<ul style="list-style-type: none"> • Condurre/coordinare gruppi complessi multi professionali (équipe) favorendone l'integrazione e la collaborazione; • lavorare per progetti declinandoli nei piani di lavoro, protocolli, procedure e programmandone le specifiche attività; • possedere una comprovata esperienza professionale in ambito della U.O.C. S.P.S.AL., di svolgimento di inchieste di infortuni sul lavoro, con particolare attenzione agli infortuni gravi e mortali; • possedere capacità di elaborazione (informatizzata), lettura, analisi ed interpretazione dei dati aggregati di rischio dei lavoratori ed aziende del territorio di competenza aziendale sottoposti a controllo e vigilanza sull'applicazione della legislazione specificatamente riferita ai rischi lavorativi delle aziende appartenenti a tutti i settori/comparti presenti nel territorio; • conoscere ed applicare i contenuti del Piano Triennale Anticorruzione dell'U.O.C. • monitorare e valutare la qualità e la sicurezza delle prestazioni erogate (anche da parte dei partner esterni quando previsti); • collaborare per la rilevazione dei bisogni formativi del personale proponendo progetti formativi finalizzati; • promuovere percorsi di sviluppo professionale.

3. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La presentazione della domanda di partecipazione all'avviso, dovrà essere **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, a pena di esclusione, entro la data di

scadenza riportata sul frontespizio, coincidente con **il 20° giorno successivo dalla data di pubblicazione del presente avviso all'albo e nel sito web aziendale.**

Non saranno pertanto considerate valide eventuali istanze di partecipazione all'avviso presentate attraverso altre modalità (raccomandata, fax, PEC, consegna a mano, ecc.).

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione nel sito web aziendale, e verrà disattivata automaticamente alle ore 23.59 del giorno di scadenza per la presentazione della domanda. L'invio telematico della domanda dovrà pertanto avvenire entro le ore 23.59 della suddetta data. Dopo tale termine non sarà più possibile provvedere alla compilazione on line della domanda di partecipazione, né sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti a corredo della stessa; inoltre, non sarà più possibile effettuare aggiunte e/o rettifiche.

Il termine di cui sopra è perentorio e, pertanto, saranno esclusi dall'avviso i concorrenti le cui domande non siano state inviate secondo le modalità indicate al successivo punto 4.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo sporadiche momentanee interruzioni per interventi di manutenzione tecnica anche non programmati) tramite qualsiasi personal computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie.

Si consiglia pertanto di registrarsi, accedere e procedere alla compilazione della domanda con congruo anticipo rispetto alla scadenza del bando.

4. PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E DI INVIO DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI PER LA PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO:

FASE 1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

1. collegarsi al sito <https://aulss4veneto.iscrizioneconcorsi.it/>;
2. accedere alla "pagina di registrazione" ed inserire i dati richiesti e "Conferma";
3. fare attenzione al corretto inserimento del proprio indirizzo e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale), poiché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (l'invio non è immediato quindi registrarsi con congruo anticipo);
4. collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la password provvisoria con una password segreta e definitiva che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo. Attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati alla scheda "Utente";
5. completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda "Utente";
6. le informazioni anagrafiche aggiuntive non sono obbligatorie, ad eccezione del documento di identità, ma è utile che vengano compilate perché verranno poi automaticamente riproposte in ogni successivo concorso al quale il candidato vorrà partecipare;
7. l'accesso alla scheda "Utente" è comunque sempre garantito e le informazioni anagrafiche potranno essere inserite e/o modificate in qualsiasi momento.

FASE 2: ISCRIZIONE ON-LINE

1. Completata la FASE 1 (cioè sostituita la password provvisoria, compilati e salvati i dati anagrafici) selezionare dal menù in alto a sinistra la voce "Concorsi" per accedere alla schermata dei concorsi disponibili;
2. cliccare sull'icona "Iscriviti" del concorso al quale si intende partecipare; si accede così alla schermata di inserimento della domanda, dove si dovrà dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione;
3. iniziare la compilazione della scheda "Anagrafica", che deve essere obbligatoriamente compilata in tutte le sue parti, cliccare il tasto "Compila" e confermare con il tasto in basso "Salva";
4. per iniziare cliccare sul tasto "Compila" ed al termine dell'inserimento dei dati di ciascuna sezione cliccare il tasto in basso "Salva";

5. l'elenco delle ulteriori schede da compilare (requisiti generici, requisiti specifici e seguenti) è visibile nel pannello di sinistra, le schede già completate presentano un segno di spunta verde, con riportato a lato il numero delle dichiarazioni rese, mentre quelle non ancora compilate sono precedute dal simbolo del punto interrogativo; le stesse possono essere compilate in più momenti, si può infatti accedere a quanto caricato e aggiungere/correggere/cancellare i dati fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "Conferma ed invio";
6. nella schermata sono presenti dei campi a compilazione obbligatoria (contrassegnati con asterisco *) e il loro mancato inserimento non consentirà il salvataggio della domanda;
7. terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "Conferma ed invio";
8. dopo aver reso le dichiarazioni finali cliccare su "Conferma l'iscrizione";
9. al termine della procedura on-line si riceverà una mail di conferma che conterrà, in allegato, una copia della domanda (PDF), **per uso esclusivo del candidato**, contenente i dati inseriti completa di numero identificativo, data e ora;
10. la stessa domanda, **che non deve essere inoltrata all'azienda**, potrà essere stampata anche dalla procedura on line posizionandosi in corrispondenza della colonna domanda (PDF).

Per apportare eventuali modifiche alla domanda, dopo averla inviata, il candidato dovrà cliccare l'icona "Annulla" a fianco del nome del concorso nella pagina di accesso. Dopo aver apportato le correzioni, il candidato **deve ripetere** le stesse operazioni indicate dal numero 7 al numero 10 della "Fase 2: iscrizione on line".

La procedura telematica di presentazione della domanda potrebbe richiedere di effettuare obbligatoriamente la scannerizzazione e l'upload (termine con cui si indica l'azione di trasferimento di un file dal proprio PC su un web server) di alcuni documenti. In tal caso l'upload dovrà essere effettuato cliccando l'icona "Aggiungi allegato", considerata la dimensione massima prevista nel format.

I file PDF possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar). Si rimanda per le specifiche del caso al "Manuale istruzioni" consultabile dalla procedura d'iscrizione.

Non saranno presi in considerazione, e quindi **non saranno oggetto di valutazione**, documenti allegati tramite upload diversi da quelli espressamente richiesti dalla procedura; la corretta compilazione del format di iscrizione on line, genera la domanda di partecipazione all'avviso contenente tutte le informazioni e dichiarazioni richieste sia per l'ammissione all'avviso che per la conseguente valutazione dei titoli.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio.

L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

Le richieste di assistenza tecnica devono essere inoltrate esclusivamente tramite l'apposita funzione "Richiedi assistenza". **Le richieste di assistenza tecnica** verranno evase durante l'ordinario orario di lavoro, garantendo una risposta entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta pertanto non si assume l'impegno che possano essere soddisfatte nei 5 giorni antecedenti la data di scadenza dell'avviso.

Si suggerisce di **leggere attentamente** il "MANUALE ISTRUZIONI" della procedura di cui sopra presente sul sito di iscrizione.

Nella domanda, da inoltrare con le modalità sopra descritte, l'aspirante dovrà compilare, sotto la sua personale responsabilità ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, tutti i campi del "Modulo di iscrizione on line".

Nella stessa istanza il candidato potrà dichiarare di avere necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove d'esame, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tale dichiarazione dovrà essere supportata da idonea certificazione medica, rilasciata da una struttura sanitaria abilitata, comprovante lo stato di disabilità denunciato dal candidato, unitamente a dichiarazione che attesti l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità e/o di tempi aggiuntivi. La certificazione medica e la dichiarazione di cui sopra dovranno essere allegate direttamente nella procedura on-line.

L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni dei recapiti di residenza e/o domicilio nonché di posta elettronica da parte degli aspiranti, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato

nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

L'indirizzo e-mail fornito dal candidato all'atto della registrazione di cui alla "Fase 1: registrazione nel sito aziendale", sarà utilizzato dall'Amministrazione per ogni comunicazione inerente la procedura, ivi compresa la richiesta di eventuale disponibilità al conferimento di incarichi presso l'Azienda Ulss n. 4 "Veneto Orientale".

Il candidato deve rendere note le eventuali variazioni dei recapiti di residenza e/o domicilio nonché di posta elettronica ordinaria e/o certificata che si verifichino durante la procedura concorsuale e fino all'esaurimento della stessa, comunicandole al seguente indirizzo:

ufficio.concorsi@aulss4.veneto.it

5. EVENTUALI PUBBLICAZIONI DA INVIARE AL DI FUORI DELLA PROCEDURA TELEMATICA

Il candidato dovrà inviare a mezzo PEC, con le modalità di seguito riportate, **solo** copia delle eventuali pubblicazioni possedute e già dichiarate nel format di iscrizione on line (la vigente normativa richiede siano edite a stampa), strettamente pertinenti alla disciplina, pubblicate su riviste italiane o straniere, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, unitamente a dichiarazione di loro conformità all'originale ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, utilizzando **l'allegato B** con firma autografa del candidato.

Si raccomanda di inserire nel format di iscrizione on line **solo** le pubblicazioni che il candidato intende presentare ai fini della valutazione.

L'invio deve essere effettuato al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata – PEC: **protocollo.aulss4@pecveneto.it**

A tal fine fa fede la data e l'ora della ricevuta di ricezione del messaggio PEC alla casella PEC dell'Ente prodotta dal gestore del sistema. Si precisa che **il termine ultimo** di invio da parte dello stesso, a pena perdita dei relativi benefici di valutazione, resta fissato nelle ore 23.59 del giorno di scadenza.

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 ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC aziendale ovvero da PEC non personale.

Inoltre si fa presente che la validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, di cui all'art. 6 del D.P.R. n. 68/2005.

L'oggetto della PEC dovrà indicare cognome e nome del candidato nonché il protocollo e la data del bando al quale si chiede di partecipare.

Tutta la documentazione digitalizzata **per essere oggetto di valutazione ai fini concorsuali:**

- a) dovrà essere in formato PDF;
- b) per ciascuna pubblicazione, dovrà essere creato il rispettivo file da nominare con il titolo del lavoro corrispondente, eventualmente anche in forma abbreviata;
- c) tutti i files dovranno essere riuniti in una o più cartelle compresse (WIN ZIP).

6. VALUTAZIONE DEI TITOLI

I titoli (di carriera, accademici e di studio, curriculum formativo e professionale, pubblicazioni attinenti) saranno valutati da apposita commissione esaminatrice, secondo quanto previsto dall'art. 7, comma 3, del regolamento adottato con deliberazione del direttore generale 3 maggio 2019, n. 406.

Il possesso della laurea magistrale o specialistica (compresa quella del vecchio ordinamento) viene considerato quale elemento di valorizzazione per l'attribuzione di tutti gli incarichi di organizzazione di maggior complessità.

7. SELEZIONE ED ELENCO DI IDONEI

L'espletamento della selezione avverrà nel rispetto delle norme vigenti in materia di prevenzione del contagio da COVID-19.

La commissione esaminatrice del presente avviso, costituita così come stabilito dall'art. 7, comma 2, del regolamento delle procedure per il conferimento degli incarichi di funzione, recepito con deliberazione del direttore generale 3 maggio 2019, n. 406, sarà composta da tre membri tra cui il direttore di Area o il Direttore di Dipartimento o di Unità Operativa complessa di appartenenza dell'incarico. La composizione della commissione sarà definita in relazione ai ruoli e ai profili di appartenenza del personale interessato e/o delle strutture in cui si inserisce l'incarico. Di norma il Direttore di Area avrà funzioni di Presidente della Commissione.

La prova, ai sensi del predetto regolamento, consisterà in un colloquio vertente sulle materie inerenti le competenze proprie delle funzioni da conferire. Le modalità per l'espletamento della prova saranno definite dalla commissione esaminatrice.

Il diario e la sede di svolgimento del colloquio verranno comunicati ai candidati, **tramite e-mail** inviata all'indirizzo di posta elettronica indicato nell'istanza di partecipazione, **almeno cinque giorni prima** della data fissata per la prova medesima.

Solleva l'Amministrazione da ogni eventuale responsabilità di mancato recapito completato, la pubblicazione sul sito web aziendale, all'indirizzo <http://www.aulss4.veneto.it/concorsi/avvisi>, del diario e della sede di svolgimento della prova.

I candidati dovranno presentarsi alla prova prevista dall'avviso muniti di valido documento di riconoscimento.

I candidati che non si presenteranno a sostenere la prova prevista dall'avviso nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati decaduti dall'avviso stesso, quale sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

La commissione esaminatrice valuta, in relazione alla specificità delle funzioni da coprire, i contenuti dei curricula generati dal sistema all'atto dell'iscrizione al presente avviso con modalità on-line, nonché gli esiti del colloquio, esprimendo una valutazione sintetica per ciascun candidato.

La commissione redige il verbale attestante lo svolgimento della procedura selettiva che si conclude con un elenco di idonei, ove viene indicata la proposta di nomina adeguatamente motivata per la successiva attribuzione dell'incarico di organizzazione.

8. CONFERIMENTO, VALUTAZIONE E CESSAZIONE DELL'INCARICO DI ORGANIZZAZIONE

All'approvazione dell'elenco dei candidati dichiarati idonei provvederà, riconosciuta la regolarità degli atti dell'avviso, il direttore generale che, con proprio provvedimento, procede anche al conferimento dell'incarico.

Il conferimento dell'incarico è subordinato all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti, sia generali che specifici, all'eventuale presentazione di tutta la documentazione richiesta ed alla conseguente stipulazione del relativo contratto di lavoro individuale.

L'incarico è conferibile anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tale incarico sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85. In tal caso il valore economico dell'incarico viene rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

L'incarico è a termine e l'Azienda ne determina la durata tra un minimo di tre e un massimo di cinque anni. L'incarico può essere rinnovato, previa valutazione positiva, per una durata massima complessiva di dieci anni.

Al dipendente incaricato sarà riconosciuta, in relazione all'incarico di organizzazione conferito, la corrispondente indennità, di cui alla tabella allegato A) al presente bando, con valore economico correlato alla corrispondente pesatura.

L'incarico, per la gestione di procedure rilevanti in funzione degli obiettivi aziendali, richiede una modalità operativa orientata ai risultati, con autonomia organizzativa e flessibilità d'orario nell'ambito delle disposizioni contrattuali che lo disciplinano.

Ai sensi di quanto disposto all'art. 11 del Regolamento approvato con deliberazione 3 maggio 2019, n. 406, il risultato delle attività svolte dai titolari di incarico di funzione è soggetto a specifica valutazione annuale nonché a valutazione finale al termine dell'incarico, con modalità previste dai regolamenti aziendali in materia di valutazione.

L'incarico può essere revocato:

- con il venir meno della funzione a seguito di processi riorganizzativi, in relazione anche alla programmazione definita con l'atto aziendale;
- anche prima dell'effettuazione della valutazione annuale, nel caso di inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalla funzione attribuita, con aspetti penali e/o disciplinari.

Condizione risolutiva del conferimento dell'incarico - in qualsiasi momento - sarà l'aver presentato documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Il titolare di incarico di funzione può rinunciare all'incarico conferitogli mediante comunicazione scritta da inoltrare, di norma, con un preavviso di 60 giorni.

9. DISPOSIZIONI FINALI

All'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, viene assunto l'impegno ad osservare con la dovuta diligenza tutte le norme previste dal contratto medesimo nonché le norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e qualsiasi altra disposizione legislativa o regolamentare che interessi il rapporto di lavoro ed in particolare le norme di cui al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con decreto del presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recepito ed integrato dal codice di comportamento dei dipendenti dell'azienda u.l.s.s. n. 4 Veneto Orientale, approvato con deliberazione del direttore generale 30 gennaio 2014, n. 53.

Inoltre, con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, si assume l'impegno ad osservare il regolamento aziendale inerente l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche adottato con deliberazione del direttore generale 24 giugno 2016, n. 501, nonché il regolamento aziendale in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali ex art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, approvato con deliberazione del direttore generale 16 gennaio 2015, n. 26 e la direttiva aziendale in tema di rapporto tra social network e attività istituzionale del 23 maggio 2016, prot. n. 32091.

Con la partecipazione all'avviso è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni o precisazioni del presente bando, nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale delle unità sanitarie locali.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente avviso interno si fa rinvio a quanto previsto dal regolamento adottato con deliberazione del direttore generale 3 maggio 2019, n. 406, nonché dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia.

Questa amministrazione si riserva ogni più ampia facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso, dandone tempestiva comunicazione agli interessati.

L'amministrazione si riserva la facoltà di verificare, anche a campione, quanto dichiarato e prodotto dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato o prodotto, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera oltre ad incorrere nelle sanzioni penali previste in ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Per informazioni rivolgersi all'unità operativa complessa risorse umane– ufficio concorsi dell'Azienda U.L.S.S. 4 "Veneto Orientale" in San Donà di Piave (VE) - tel. 0421/228281 – 228284 – 228286, con i seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00 ed il lunedì e mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

Il bando integrale è consultabile e scaricabile dal sito internet aziendale:

<http://www.aulss4.veneto.it/concorsi/avvisi>.

F.TO IL DIRETTORE GENERALE

- dott. Mauro Filippi –

INCARICO ORGANIZZATIVO										
Incarico		dimensione organizzativa	dislocazione della struttura su più sedi	livello di interazione con altre strutture interne o esterne dell'azienda	livello di integrazione tra più figure professionali	livello di autonomia e responsabilità	professionalità e specializzazione	valenza strategica (prevalentemente e riferita alle unità di staff alla direzione strategica)	totale punti	valore economico annuo
punteggio minimo 7 punteggio massimo 42	u.o. di afferenza	da 1 a 6 punti	da 1 a 6 punti	da 1 a 6 punti	da 1 a 6 punti	da 1 a 6 punti	da 1 a 6 punti	da 1 a 6 punti		
qualità adempimenti LR n. 22/2002 e rischio clinico del territorio	uos qualità e adempimenti L. 22/2002	0	0	3	1	2	2	3	11	2.300,00
gestione e prevenzione delle infezioni ospedaliere	uoc direzione medica e uoc professioni sanitarie	0	0	1	3	2	3	2	11	2.300,00
formazione di base	uoc professioni sanitarie	2	4	6	6	6	6	6	36	9.000,00
formazione aziendale continua	uoc professioni sanitarie	0	0	3	3	2	3	4	15	3.500,00
processi spisal	uoc spisal	1	2	2	1	2	2	1	11	2.300,00



AI DIRETTORE GENERALE
Azienda U.L.S.S. n. 4 Veneto Orientale
Piazza De Gasperi, 5
30027 SAN DONA' DI PIAVE (VE)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(artt. 47 e 19 DPR n. 445 del 28.12.2000)

RIFERIMENTO: avviso interno, per titoli e colloquio, per il conferimento degli incarichi di organizzazione ex artt. 14/23 ccnl 21 maggio 2018: "QUALITÀ ADEMPIMENTI LR N. 22/2002 E RISCHIO CLINICO DEL TERRITORIO" afferente all'u.o.s. Qualità e adempimenti L.R. 22/2002; "GESTIONE E PREVENZIONE DELLE INFEZIONI OSPEDALIERE" afferente alla direzione della Funzione ospedaliera; "FORMAZIONE DI BASE" afferente all'u.o.c. direzione delle professioni sanitarie; "FORMAZIONE AZIENDALE CONTINUA" afferente all'u.o.c. direzione delle professioni sanitarie; "PROCESSI SPISAL", afferente al Dipartimento di Prevenzione, **bando prot. n. 58059 del 29.09.2022.**

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (____) il _____
residente a _____ via _____ n. _____,

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti,

DICHIARA

che gli articoli e le pubblicazioni (abstract, pubblicazione, capitolo di libro, comunicazione a convegno/congresso, poster) dichiarati nel format on-line, di seguito indicati e allegati sono conformi all'originale:

(si ricorda **di elencare e di allegare esclusivamente gli ARTICOLI e le PUBBLICAZIONI** già dichiarati on-line nella scheda "Articoli e Pubblicazioni")

.....
.....
.....

Dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del D. Leg.vo n. 196/2003 e s.m.i., che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Allega fotocopia del documento di riconoscimento valido.

Luogo e data

Il/La dichiarante
