



Bando n. 57429/2023

**REGIONE DEL VENETO
AZIENDA UNITÀ LOCALE SOCIO SANITARIA N. 4 "VENETO ORIENTALE"**

AVVISO PUBBLICO

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale 17 maggio 2023, n. 440, viene indetto un Avviso Pubblico per l'attribuzione del seguente incarico di:

**DIREZIONE DELL'UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA
DISABILITÀ E NON AUTOSUFFICIENZA**

**ruolo: Sanitario
profilo professionale: Medico
posizione funzionale: Dirigente Medico**

**area Medica e delle Specialità Mediche
discipline: Geriatria, Medicina Interna, Neurologia o Psichiatria
ovvero
area di Sanità Pubblica
discipline: Organizzazione dei Servizi Sanitari di Base**

nonché

**profilo professionale: Psicologo
posizione funzionale: Dirigente Psicologo
area di Psicologia
disciplina: Psicologia
ovvero
disciplina: Psicoterapia**

PUBBLICATO NEL BOLLETTINO UFFICIALE REGIONE VENETO N. 72 DEL 26.05.2023

PUBBLICATO NELLA GAZZETTA UFFICIALE N. 45 DEL 16.06.2023

SCADENZA: 16 LUGLIO 2023

L'incarico di durata quinquennale, rinnovabile, viene conferito alle condizioni e norme vigenti in materia, di cui alla Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto del 6 settembre 2022, n. 1096, al D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modificazioni e integrazioni, al D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 484, al C.C.N.L dell'Area Sanità 19 dicembre 2019.

L'Azienda 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. 198/2006).

1. PROFILO PROFESSIONALE DEL DIRIGENTE DA INCARICARE

L'incarico di direzione da conferire richiede l'insieme delle competenze e delle caratteristiche professionali individuate nell'**allegato A)** al presente bando.

2. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

L'accesso all'incarico è riservato a coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

▪ **Requisiti Generali:**

1. Cittadinanza italiana: salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea. Possono partecipare altresì, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3-bis del D.Lgs. n. 165/01, come modificato dall'art.7 della Legge 97/2013:

a1) i familiari dei cittadini UE non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;

a2) i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

I candidati dovranno allegare, direttamente nella procedura on-line, idonea documentazione comprovante i requisiti previsti ai precedenti punti a1) e a2), che consentono ai cittadini extracomunitari di partecipare al presente concorso (documento permesso di soggiorno).

2. Idoneità fisica all'impiego. Prima dell'immissione in servizio l'Azienda procederà a sottoporre a visita medica preventiva preassuntiva il vincitore dell'avviso, ove previsto dalla normativa vigente.

▪ **Requisiti Specifici:**

1. **Iscrizione** all'Albo professionale dell'Ordine dei Medici ovvero dell'Ordine degli Psicologi. L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione europea consente la partecipazione all'avviso fermo restando l'obbligo dell'iscrizione al relativo albo in Italia prima dell'assunzione in servizio e successivo mantenimento della stessa nel corso del rapporto di lavoro, pena decadenza dallo stesso.

2. **Anzianità** di servizio, per i dirigenti medici, di sette anni, di cui cinque in una delle seguenti discipline: geriatria, medicina interna, neurologia, psichiatria od organizzazione dei servizi sanitari di base ovvero discipline equipollenti a organizzazione dei servizi sanitari di base e **specializzazione** in una delle discipline sopra indicate o in una disciplina equipollente; in alternativa anzianità di servizio di dieci anni in una delle seguenti discipline: geriatria, medicina interna, neurologia, organizzazione dei servizi sanitari di base o psichiatria ovvero discipline equipollenti a organizzazione dei servizi sanitari di base,

ovvero:

Anzianità di servizio, per i dirigenti psicologi, di sette anni, di cui cinque nella disciplina di psicologia o psicoterapia ovvero discipline equipollenti, e **specializzazione** nelle discipline di psicologia o psicoterapia ovvero in una disciplina equipollente; in alternativa anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina di psicologia ovvero nella disciplina di psicoterapia.

Ai fini della valutazione dei servizi prestati e delle specializzazioni possedute per l'accesso agli incarichi sopra indicati verrà fatto riferimento rispettivamente alle tabelle "A" e "B" allegate al D.M. 30 gennaio 1998 e successive modifiche ed integrazioni.

L'anzianità di servizio utile per l'accesso alla direzione di struttura complessa deve essere maturata presso amministrazioni pubbliche, istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, istituti o cliniche universitarie e istituti zooprofilattici sperimentali e ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 484, dal D.M. Sanità 23 marzo 2000, n. 184 e dal D.P.C.M. 8 marzo 2001.

Relativamente ai servizi utili all'ammissione all'avviso e alla valutazione della carriera, devono essere indicate le posizioni funzionali o le qualifiche attribuite, le discipline nelle quali i servizi sono stati prestati, nonché le date iniziali e finali dei relativi periodi di attività.

3. Curriculum, previsto dal punto 6 dell'allegato A) alla DGRV n. 1096/2022, in cui siano documentate la specifica attività professionale e l'esperienza maturata da completare direttamente nella procedura on-line all'atto della compilazione dell'istanza di partecipazione. La domanda generata dal sistema di iscrizione on line è da considerarsi a tutti gli effetti il Curriculum Vitae del candidato, contenente tutte le informazioni e dichiarazioni richieste per la partecipazione al presente avviso e, come tale, sarà pubblicata nel sito internet aziendale, a seguito del colloquio, ai sensi di quanto previsto al punto 4 della DGRV 6 settembre 2022, n. 1096.
4. Attestato di formazione manageriale di cui all'art. 5, comma 1, lett. D, del D.P.R. n. 484/1997, da allegare direttamente nella procedura on-line. Ai sensi dell'art. 15, comma 8, d. lgs. 502/1992, l'attestato di formazione manageriale deve essere conseguito dai dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa entro un anno dall'inizio dell'incarico; il mancato superamento del primo corso, attivato dalla regione successivamente al conferimento dell'incarico, determina la decadenza dall'incarico stesso. I dirigenti sanitari con incarico quinquennale alla data di entrata in vigore del decreto legislativo 19 giugno 1999, n. 229, sono tenuti a partecipare al primo corso di formazione manageriale programmato dalla regione, i dirigenti confermati nell'incarico sono esonerati dal possesso dell'attestato di formazione manageriale.

I candidati che hanno conseguito titoli di studio e/o svolto servizi professionali all'estero, dovranno allegare, direttamente nella procedura on-line, nelle modalità di seguito riportate, idonea documentazione attestante il riconoscimento del proprio titolo di studio e/o servizio prestato con quello italiano richiesto ai fini dell'ammissione, in conformità della vigente normativa nazionale e comunitaria.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di avviso per la presentazione delle domande di ammissione. Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione a partecipare.

Nessun limite di età è fissato per l'accesso al posto, a norma dell'art. 3 della Legge 15 maggio 1997, n. 127. L'assegnazione dell'incarico non modifica le modalità di cessazione del rapporto di lavoro per compimento del limite massimo di età. In tal caso la durata dell'incarico viene correlata al raggiungimento del predetto limite, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del C.C.N.L. dell'Area Sanità 19 dicembre 2019.

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 ovvero entro il perentorio termine del 30° giorno dalla data di pubblicazione del presente bando - per estratto - nella gazzetta ufficiale della repubblica italiana.

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

Tutti i titoli che il candidato intende dichiarare ai fini della valutazione da parte della Commissione Esaminatrice **dovranno essere riportati esclusivamente nella procedura on-line**, ai fini della pubblicazione, sul sito internet aziendale ai sensi dell'allegato A alla Dgr.V. n. 343/2013, art. 7., del curriculum generato dalla procedura stessa.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione sul BUR, 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".

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.

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 numero 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. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE DIRETTAMENTE NELLA PROCEDURA ON-LINE

Alla procedura on-line di iscrizione all'avviso i candidati **devono allegare mediante upload:**

1. il documento di riconoscimento in corso di validità (fronte e retro);
2. i documenti comprovanti i requisiti generali di cui al paragrafo "Requisiti generali" per l'ammissione che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente avviso;
3. la documentazione che attesti il riconoscimento dei titoli di studio conseguiti all'estero richiesti nella sezione "Requisiti specifici";
4. la documentazione attestante la **tipologia delle istituzioni** in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e la **tipologia delle prestazioni erogate dalla strutture medesime**, rilasciata dagli Enti in cui il candidato ha prestato e/o presta servizio, in originale, in copia autenticata ovvero in copia dichiarata conforme all'originale ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 445/2000;
5. la documentazione attestante la tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, la **casistica** deve essere riferita al decennio precedente alla data di pubblicazione del presente avviso per estratto nella Gazzetta Ufficiale e deve essere certificata dal Direttore Sanitario sulla base dell'attestazione del Direttore del competente Dipartimento o Unità Operativa di appartenenza dell'Azienda Sanitaria Locale o dell'Azienda Ospedaliera. La certificazione della casistica deve essere allegata in originale, in copia autenticata ovvero in copia dichiarata conforme all'originale ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 445/2000;
6. la documentazione che attesti il riconoscimento dei servizi svolti all'estero.

Contributo per la partecipazione al concorso

Per la partecipazione all'avviso è previsto il versamento, non rimborsabile, della somma di € 15,00 (quindici/00), a titolo di contributo per i costi di gestione della procedura, nel conto corrente bancario intestato a Azienda ULSS n. 4 Veneto Orientale IBAN: IT21G0306902126100000046050, indicando la causale "contributo partecipazione avviso pubblico – incarico di direzione dell'uoc Disabilità e non autosufficienza", indicando anche il proprio nome e cognome.

La copia della ricevuta comprovante il versamento dovrà essere allegata direttamente nella procedura on-line.

7. COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione Esaminatrice del presente avviso sarà costituita come stabilito dall' art. 20 della legge 5 agosto 2022, n. 118 e dalla D.G.R.V. n. 1096/2022 e sarà composta da due direttori di struttura complessa di una delle discipline previste per l'incarico da conferire, individuati tramite sorteggio da un elenco nazionale misto dei dirigenti medici delle discipline di geriatria, medicina interna, neurologia, organizzazione dei servizi sanitari di base o psichiatria, nonché da un dirigente psicologo direttore di struttura complessa della disciplina di psicoterapia, sorteggiato dall'elenco nazionale dei dirigenti psicologi della medesima disciplina, nonché dal direttore sanitario dell'azienda.

La data e il luogo del sorteggio verranno pubblicati sul sito aziendale almeno 15 giorni prima della data prescelta per tale operazione.

La composizione della Commissione verrà successivamente pubblicata nel sito internet aziendale.

8. ESPLETAMENTO DEL COLLOQUIO, CRITERI E MODALITÀ DI VALUTAZIONE

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

La Commissione esaminatrice provvederà all'analisi comparativa dei curricula dei candidati, generati dal sistema all'atto dell'iscrizione on line alla procedura, dei titoli professionali posseduti, avuto anche riguardo alle necessarie competenze organizzative e gestionali, dei volumi dell'attività svolta, dell'aderenza del profilo ricercato e agli esiti di un colloquio con gli stessi e formulerà, quindi, la graduatoria dei candidati idonei sulla base dei migliori punteggi attribuiti.

La Commissione dispone **complessivamente di 80 punti, 50 dei quali relativi al curriculum e 30 al colloquio.**

La valutazione del curriculum professionale generato dal sistema, avviene con riferimento alla:

- a) tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime (massimo punti 5);
- b) posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di specifici ambiti di autonomia professionale con funzione di direzione (massimo punti 15);
- c) tipologia e alla quantità di prestazioni effettuate dal candidato, riferite al decennio precedente alla data di pubblicazione dell'Avviso in Gazzetta Ufficiale (massimo punti 20);
- d) attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento del diploma di laurea o di specializzazione, con riferimento alle ore annue di insegnamento (massimo punti 3);
- e) soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività inerenti le discipline in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a un anno con esclusione dei tirocini obbligatori nonché alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero valutati secondo i criteri dell'art. 9 del D.P.R. n. 484/1997 (massimo punti 2);
- f) produzione scientifica strettamente pertinente alle discipline, pubblicata su riviste italiane o straniere, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché il suo impatto sulla comunità scientifica (massimo punti 5).

Il colloquio è diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato nelle specifiche discipline con riferimento anche alle esperienze professionali documentate, nonché all'accertamento delle capacità gestionali, organizzative e di direzione del medesimo con riferimento all'incarico da svolgere.

Il superamento della prova del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/30.

La data e la sede del colloquio saranno pubblicate sul sito internet aziendale, nella sezione Concorsi e incarichi – Avvisi pubblici, non meno di quindici giorni prima del giorno fissato per la convocazione.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati esclusi, quale che sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

Conclusi i lavori, la Commissione Esaminatrice redige la graduatoria dei candidati idonei.

Il profilo professionale del dirigente da incaricare, i curricula dei candidati presentatisi al colloquio e generati dalla procedura di iscrizione on-line, la graduatoria e la relazione della Commissione, redatta in forma sintetica, verranno pubblicati sul sito internet aziendale, prima della nomina del vincitore.

9. CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Secondo quanto disposto dall'art. 20 della legge n. 118/2022, il Direttore Generale procede alla nomina del candidato che ha conseguito il miglior punteggio. A parità di punteggio prevale il candidato più giovane di età.

L'azienda U.L.S.S., verificata la sussistenza dei requisiti, procede alla stipula del contratto individuale di lavoro. Gli effetti economici decorrono dalla data di effettiva presa di servizio.

L'incarico di direzione è soggetto ad un periodo di prova di sei mesi, prorogabile di altri sei, a decorrere dalla data di nomina a detto incarico, sulla base della valutazione di cui all'art. 15, comma 5, del D. Lgs. 502/1992. La conferma al termine del periodo di prova, l'eventuale proroga dell'incarico nonché l'esito definitivo saranno disposti dal Direttore Generale sulla base di una relazione del Direttore Sanitario redatta sulla base degli elementi di valutazione previsti dalla norma citata.

L'incarico, che avrà durata quinquennale e potrà essere rinnovato, sarà conferito secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

L'incarico comporta l'esclusività del rapporto di lavoro e l'assoggettamento alle verifiche previste dal D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e dal vigente C.C.N.L. dell'Area Sanità 19 dicembre 2019.

L'incarico di direzione di struttura complessa è revocato, secondo le procedure previste dalle disposizioni vigenti e dal contratto collettivo nazionale di lavoro, in caso di: inosservanza delle direttive impartite dalla direzione generale o dalla direzione del dipartimento; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati; responsabilità grave e reiterata; in tutti gli altri casi previsti dai contratti di lavoro. Nei casi di maggiore gravità, il Direttore Generale può recedere dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo nazionale di lavoro.

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 22 marzo 2023, n. 225 e la direttiva aziendale in tema di rapporto tra social network e attività istituzionale del 23 maggio 2016, prot. n. 32091.

All'incarico dirigenziale si applicano le norme previste all'art. 1, comma 18, del D. Lgs. 13 agosto 2011, n. 138, convertito con L. 14 settembre 2011, n. 148, nonché all'art. 9, comma 32, del D. Lgs. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con L. 30 luglio 2010, n. 122, oltre ad ogni eventuale ulteriore disposizione di legge e contrattuale in materia.

L'Azienda, in caso di dimissioni o recesso da parte del dirigente incaricato nei due anni successivi alla data di conferimento dell'incarico, non procederà alla sua sostituzione conferendo l'incarico mediante scorrimento della graduatoria dei candidati.

10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del Regolamento Europeo GDPR n. 2016/679, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Azienda

Unità Locale Socio Sanitaria n. 4 “Veneto Orientale”, per le finalità di gestione della procedura concorsuale e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all’eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l’esclusione dall’avviso.

L’interessato gode dei diritti di cui all’art. 13 della normativa sopra citata, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché - ancora - quello di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell’Azienda U.L.S.S. n. 4 “Veneto Orientale”, titolare del trattamento.

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso:

- al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all’unità operativa complessa risorse umane e preposto alla conservazione delle domande ed all’utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure concorsuali, nonché a cura della Commissione Esaminatrice;
- alla pubblicazione dell’istanza contenente le attività curriculari sul sito internet aziendale cui provvederà l’azienda, nel rispetto della vigente normativa.

11. DISPOSIZIONI FINALI

La procedura si concluderà con l’atto formale adottato dal Direttore Generale entro dodici mesi, a far data dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si fa riferimento alla normativa in materia, di cui alle Deliberazioni della Giunta Regionale del Veneto del 19 marzo 2013, n. 342 e del 6 settembre 2022, n. 1096, al D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modificazioni e integrazioni, al D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 484, al C.C.N.L. dell’Area Sanità 19 dicembre 2019.

Con la partecipazione all’avviso è implicita da parte dei concorrenti l’accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni in esso contenute, nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale delle aziende sanitarie.

L’Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso o parte di esso, qualora ne rilevasse la necessità o l’opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Ferme restando le sanzioni penali previste dall’art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, qualora da controlli emerga la non veridicità della dichiarazione resa dal concorrente, il medesimo decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Per informazioni rivolgersi all’unità operativa complessa risorse umane – ufficio concorsi dell’azienda unità locale socio sanitaria n. 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 anche dal sito internet istituzionale www.aulss4.veneto.it, sezione Concorsi e Incarichi – Avvisi Pubblici.

F.TO IL DIRETTORE GENERALE
dott. Mauro Filippi



AVVISO PUBBLICO

DIREZIONE DELL'UNITA' OPERATIVA COMPLESSA

DISABILITA' E NON AUTOSUFFICIENZA

* * * * *

Profilo di Ruolo

del Direttore di Struttura Complessa

DISABILITA' E NON AUTOSUFFICIENZA

AZIENDA ULSS 4 VENETO ORIENTALE

Titolo dell'incarico	Direttore di unità operativa complessa DISABILITA' E NON AUTOSUFFICIENZA del Distretto
Luogo di svolgimento dell'incarico	L'attività sarà svolta presso le sedi operative dell'UOC per tutto l'ambito territoriale di competenza.
Superiore gerarchico	Direttore Distretto
Principali relazioni operative	Direzione Aziendale, Direzione Distrettuale, UOC Servizi alla Persona, Unità Operative distrettuali ed ospedaliere
Sede e attività della Struttura Complessa	<p>L'UOC Disabilità e non autosufficienza è struttura organizzativa del Distretto dell'Ulss 4 e include aree urbane distribuite nei comuni del territorio del Veneto Orientale con quartieri tendenzialmente residenziali, una fascia costiera con vocazione turistica ad alto flusso estivo e una fascia di entroterra con caratteristiche rurali. Ha una popolazione residente di circa 230.000 abitanti.</p> <p>L'unità operativa complessa assicura attività di programmazione, gestione e coordinamento degli interventi relativi all'area della disabilità e della non autosufficienza in ogni ambiente di vita e con riferimento ai diversi livelli di intervento: domiciliare, semiresidenziale, residenziale.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • promuove risposte globali e unitarie finalizzate al benessere della persona non autosufficiente, della persona con disabilità e delle rispettive famiglie; • sviluppa progetti individualizzati per potenziare e mantenere abilità e competenze per una migliore inclusione della persona con disabilità nel proprio contesto di vita, nonché l'integrazione in ambito scolastico e lavorativo;

	<ul style="list-style-type: none"> • supporta la famiglia nella gestione del carico assistenziale attraverso interventi di tipo sociale e/o economico, nonché interventi di sollievo; • promuove nella comunità la partecipazione e la sensibilizzazione ai temi della non autosufficienza e della disabilità; • assicura la corretta alimentazione dei flussi informativi per la parte di competenza; • coordina e verifica l'attuazione degli accordi contrattuali con i soggetti accreditati; • attua la programmazione aziendale relativamente al servizio di integrazione lavorativa (sil), come unità di offerta per i soggetti con disagio sociale segnalati dai comuni e le persone con disabilità, dipendenza, patologia psichiatrica, in collaborazione con altri servizi distrettuali che operano nell'area delle dipendenze e della salute mentale; • individua i percorsi riabilitativi per tutte le fasce d'età, che abbiano come obiettivo finale l'autonomia, l'inclusione sociale e la partecipazione attiva della persona con disabilità nel suo contesto di vita; • cura lo sviluppo di progettualità nella prospettiva di "vita indipendente" e del "dopo di noi"; • verifica i progetti attivati, garantisce colloqui di sostegno individuale e familiare e la collaborazione con altri servizi distrettuali, la uoc servizi alla persona, i servizi sociali comunali, gli enti gestori di strutture semiresidenziali e residenziali per persone con disabilità, le cooperative sociali e altri soggetti del terzo settore; • promuove l'integrazione in ambito scolastico, familiare, sociale, lavorativo nei soggetti con disabilità; • assicura il governo della domanda di assistenza residenziale ex art. 26 della L. n. 833/1978 per persone disabili; • garantisce i servizi di assistenza domiciliare, psicologica ed educativa, semiresidenziale e residenziale per persone con disabilità; • espleta le verifiche sulle unità di offerta residenziali e semiresidenziali inerenti al buon funzionamento delle stesse in relazione alla presa in carico degli ospiti e all'attuazione degli accordi contrattuali. <p>Dette attività vengono efficacemente assicurate anche attraverso le due UOS Disabilità e Non Autosufficienza nelle quali la uoc si articola.</p> <p>La U.O.C. opera assicurando interventi multiprofessionali, per la presa in carico globale e specialistica, tramite interventi diagnostico-terapeutici, riabilitativi, di supporto psico-sociale, che coinvolgono i diversi profili professionali.</p>
<p>Mission della UOC</p>	<ul style="list-style-type: none"> • definire ed implementare i percorsi assistenziali e riabilitativi anche innovativi nell'ambito della non autosufficienza, con particolare attenzione allo sviluppo di progettualità che sostengano la domiciliarietà, il mantenimento o recupero delle abilità e funzioni di vita quotidiana, l'autonomia delle persone contrastando l'isolamento sociale, relazionale e lavorativo, promuovendo l'inclusione delle persone fragili e non autosufficienti; • accompagnare la persona e la sua famiglia nella presa in carico e nel percorso individuale, con il coinvolgimento di tutte le professionalità necessarie monitorandone gli esiti in ogni contesto di vita dell'assistito (domiciliare o residenziale); • assicurare il costante coinvolgimento delle unità operative aziendali e delle strutture extra-aziendali coinvolte nella presa in carico per assicurare l'integrazione e la continuità assistenziale, attivando anche la rete dei servizi territoriali (enti locali, associazioni, volontariato, ecc.); • promuovere attivamente la salute ed il benessere delle persone in carico, adottando le necessarie misure di prevenzione (attività fisica, stili di vita, monitoraggio dello stato di salute, ecc.); • favorire l'integrazione organizzativa tra le diverse strutture aziendali, finalizzata al miglioramento dell'efficienza operativa nella gestione delle risorse (umane, spazi, attrezzature, competenze, ecc.);

Conoscenze, competenze e responsabilità richieste al Direttore di Struttura Complessa

Leadership e coerenza negli obiettivi – aspetti manageriali	<p>Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none">• conoscere la Mission e Vision dell'organizzazione, promuovere lo sviluppo e la realizzazione degli obiettivi dell'Azienda;• conoscere l'atto aziendale e le sue articolazioni, interpretandone correttamente e con efficacia il modello organizzativo;• possedere capacità manageriali, finalizzate ad una corretta pianificazione, programmazione, attuazione e valutazione delle funzioni di riferimento;• saper rilevare i bisogni dell'utenza sulla base dei dati epidemiologici disponibili, delle fonti scientifiche e della letteratura, al fine di identificare strategie e modalità di intervento, promuovere attivamente cambiamenti professionali, organizzativi e relazionali sostenibili e utili alla realizzazione della Mission della struttura di appartenenza e dell'Azienda;• gestire con efficacia ed efficienza le risorse umane, materiali, tecnologiche e finanziarie nell'ambito del budget e degli obiettivi assegnati;• collaborare attivamente alla definizione del programma di attività della struttura di appartenenza, anche in rapporto a quanto definito dal budget, e alla realizzazione delle attività necessarie al perseguimento degli obiettivi stabiliti;• conoscere ed applicare comportamenti e le modalità per programmare, gestire, valutare e motivare il personale della struttura, valorizzando le competenze professionali dei propri collaboratori;• saper valutare le implicazioni economiche derivanti dalle scelte organizzative e professionali e dai comportamenti assunti;• organizzare il lavoro in modo coerente con le indicazioni aziendali e con gli istituti contrattuali;• promuovere un clima collaborativo, motivando i collaboratori e ispirandosi ai principi di qualità e miglioramento continuo sia per l'utenza sia per i collaboratori.
Governo clinico e gestione della sicurezza	<p>Il direttore di uoc deve assicurare:</p> <ul style="list-style-type: none">• la governance in materia di sicurezza e appropriatezza clinica ed organizzativa;• la corretta applicazione di metodi e strumenti per il governo del rischio e dei processi clinico-assistenziali;• realizzare e gestire i percorsi diagnostico-terapeutico-riabilitativi ed assistenziali con modalità condivisa con le altre strutture aziendali e i professionisti coinvolti;• il lavoro di rete con i servizi dell'azienda e le strutture del territorio;• il monitoraggio degli eventi avversi;• la valutazione della performance dei singoli professionisti partecipando attivamente alla definizione ed applicazione di meccanismi atti a promuovere la qualità delle cure.
Competenze professionali specifiche	<p>Le competenze distintive connesse all'incarico dirigenziale sono relative alla organizzazione e gestione delle specifiche attività assistenziali, che comportano scelte che valorizzino: un approccio globale alla persona e alla famiglia, la continuità dell'assistenza nei diversi setting e lungo tutto il percorso di vita della persona con disabilità in particolare nel passaggio da età evolutiva all'età adulta, l'adozione di modelli organizzativi in grado di integrare in un continuum assistenziale i diversi contesti sanitari e socio-sanitari e gli altri contesti comunitari al fine di dare valore alla salute delle persone disabili e non autosufficienti.</p> <p>Per tale ragione, in relazione alla tipologia di attività assicurata, alle caratteristiche clinico-assistenziali ed organizzative assicurate dalla uoc ed alla sua mission, il direttore di UOC deve documentare le seguenti competenze:</p> <ul style="list-style-type: none">• sviluppare progetti individualizzati e flessibili per potenziare e mantenere abilità e competenze finalizzate al benessere della persona disabile in carico e della sua

	<p>famiglia;</p> <ul style="list-style-type: none"> • pianificare percorsi integrati e protetti territorio-ospedale per l'accesso alle cure delle persone disabili; • essere esperto nella valutazione dei bisogni individuali, nella personalizzazione e nella programmazione degli interventi anche in relazione alla disponibilità e alla ottimizzazione delle risorse economiche, unitamente alla valorizzazione delle diverse professionalità che operano nel settore; • promuovere e sviluppare percorsi di supporto anche alla famiglia nella gestione del carico assistenziale con interventi di carattere psico-sociale e di sollievo quando necessari; • favorire la programmazione degli interventi, in accordo con la famiglia, con modalità multiprofessionale, unitaria e coordinata tra i diversi livelli e setting di intervento: la pediatria di famiglia, la medicina generale, i servizi ambulatoriali specialistici, i servizi sociali e le strutture del territorio, assicurando inoltre il coinvolgimento del volontariato e delle associazioni degli utenti; • dare indicazioni per la definizione e realizzazione di Progetti Assistenziali Individualizzati, attraverso l'UVDM e l'utilizzo di strumenti valutativi regionali (SVAMA); • verificare i progetti attivati in collaborazione con altri servizi distrettuali, l'UO sociale, i servizi sociali comunali, gli enti gestori di strutture semiresidenziali e residenziali per non autosufficienti, cooperative sociali e altri soggetti del terzo settore; • attraverso la UOS di afferenza, organizzare la gestione ed il monitoraggio delle impegnative di residenzialità, attraverso il registro unico della residenzialità istituito e regolamentato secondo le specifiche regionali, unitamente alla gestione delle graduatorie specifiche attraverso il supporto informatico unico definito a livello regionale in modalità web; • sviluppare progettualità a sostegno della domiciliarità, anche attraverso iniziative di sollievo con la collaborazione dei soggetti del terzo settore; • consolidare i rapporti con i Centri di Servizi e i Centri diurni, quali punti fondamentali della rete dei servizi sul territorio; • effettuare verifiche sui Centri di Servizi inerenti al buon funzionamento degli stessi in relazione alla presa in carico degli ospiti, con riguardo ai livelli residenziali e semiresidenziali nonché all'attuazione degli accordi contrattuali; • sviluppare l'integrazione funzionale ed organizzativa delle strutture residenziali e semiresidenziali con i servizi del distretto e l'ospedale, promuovendo l'adozione di percorsi e protocolli clinico assistenziali ed organizzativi condivisi, basati sulle migliori pratiche; • condividere percorsi formativi con il personale delle strutture aziendali, finalizzati allo sviluppo di competenze avanzate, al fine di garantire agli ospiti dei CdS standard elevati di assistenza; • supportare l'approccio assistenziale per processi, continuo e trasversale ai diversi setting di assistenza; • avere esperienza di collaborazione in team multidisciplinari e multiprofessionali, nella realizzazione e gestione di percorsi clinico-assistenziali integrati; • avere capacità di garantire il coinvolgimento di tutte le competenze professionali necessarie, anche sviluppando un sistema di monitoraggio dei processi e degli esiti in ogni contesto di vita dell'assistito (domiciliare, semiresidenziale o residenziale); • essere in possesso di adeguata esperienza nella definizione dei percorsi di miglioramento continuo della qualità nelle sue diverse dimensioni: relazionale, organizzativa, professionale e più in generale con riferimento al sistema di gestione della qualità aziendale; • conoscere la dimensione organizzativa e professionale riconducibile al tema dell'umanizzazione delle cure, con particolare riferimento alla presa in carico ed all'accesso ai servizi.
--	--

Requisiti necessari per esercitare il profilo di ruolo descritto

Il profilo di ruolo sopra descritto rappresenta l'insieme delle attività, delle azioni e dei comportamenti che il Direttore deve attuare per esercitare il proprio ruolo, caratterizzato in particolare da: un approccio globale alla persona e alla famiglia, dalla continuità dell'assistenza nei diversi setting e lungo tutto il percorso di vita della persona con disabilità e non autosufficienza, in particolare nel passaggio dall'età evolutiva all'età adulta, dall'adozione di modelli organizzativi in grado di integrare in un continuum assistenziale i diversi contesti sanitari e socio-sanitari e gli altri contesti comunitari, al fine di dare valore alla salute delle persone disabili e non autosufficienti.



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 NOTORIETÀ
(artt. 47 e 19 DPR n. 445 del 28.12.2000)

RIFERIMENTO: Avviso pubblico per l'attribuzione dell'incarico di direzione dell'unità operativa complessa Disabilità e non autosufficienza, **bando n. 57429/2023**.

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:

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

Dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del D.lgs.196/2003 e s.m.i., così come integrato dal GDPR Reg Ue 2016/679, che i dati personali forniti saranno raccolti presso l'azienda, per le finalità di gestione della procedura selettiva e saranno trattati presso una banca dati automatizzata. Il conferimento di tali dati è indispensabile per lo svolgimento della procedura.

Allega fotocopia del documento di riconoscimento valido.

Luogo e data

Il/La dichiarante
