REGIONE DEL VENETO
ULSS4 VENETO ORIENTALE

Prot. n. 13222 del 5 marzo 2021

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

AVVISO PUBBLICO

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale 30 dicembre 2020, n. 1353, viene indetto un Avviso Pubblico per l'attribuzione del seguente incarico di:

DIREZIONE DELL'UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA
DI MEDICINA TRASFUSIONALE

ruolo: Sanitario
profilo professionale: Medico
posizione funzionale: Dirigente Medico
area della Medicina Diagnostica e dei Servizi
disciplina: Medicina Trasfusionale

****

PUBBLICATO NEL BOLLETTINO UFFICIALE REGIONE VENETO N. 12 DEL 29.01.2021
PUBBLICATO NELLA GAZZETTA UFFICIALE N. 17 DEL 02.03.2021
SCADENZA: GIOVEDì 1 APRILE 2021

L'incarico, che avrà durata quinquennale e potrà essere rinnovato, sarà conferito secondo le modalità e alle condizioni previste dalla Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto del 19 marzo 2013, n. 343 e dal decreto legge 13 settembre 2012, n. 158 convertito, con modifiche, in legge 8 novembre 2012, n. 189.

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 sarà attivato a seguito di stipula di apposito contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 11 del C.C.N.L. dell'Area Sanità 19 dicembre 2019.

Alla predetta posizione funzionale è attribuito il trattamento giuridico ed economico previsto dalle disposizioni legislative nonché dal vigente 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.30.3.2001, 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. **Godimento dei diritti civili e politici,** eventualmente anche negli stati di appartenenza o di provenienza.
  3. **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. L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione europea consente la partecipazione al concorso fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'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 di sette anni, di cui cinque nella disciplina di medicina trasfusionale o disciplina equipollente, e **specializzazione** nella stessa disciplina o in una disciplina equipollente; in alternativa anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina di medicina trasfusionale.

     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.

     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.

     I candidati che hanno conseguito il titolo 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.

     Le idoneità nazionali conseguite in base al pregresso ordinamento in disciplina non più ricomprese fra quelle di cui all'articolo 4 del D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 484 seguono le equipollenze fissate dall'art. 14 del Decreto medesimo.
  3. **Curriculum,** previsto dal punto 6 dell'allegato A) alla DGRV 343/2013, 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.

4. **Attestato di formazione manageriale,** da allegare direttamente nella procedura on-line, di cui all'art. 5, comma 1, lett. d, del D.P.R. n. 484/1997. Fino all'espletamento del primo corso di formazione manageriale (cfr art. 7 D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 484) gli incarichi di direzione di struttura complessa sono conferibili senza attestato, fermo restando l'obbligo di conseguirlo nel primo corso utile (art. 15, comma 8, D.lgs. 30 dicembre 1992, n. 502). Il mancato superamento del primo corso di formazione, attivato dalla Regione successivamente al conferimento dell'incarico, determina la decadenza dell'incarico stesso.

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.

Per le discipline di nuova istituzione l'anzianità di servizio e la specializzazione possono essere quelle relative ai servizi compresi o confluiti nelle nuove discipline.

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.

3. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:

La presentazione della domanda di partecipazione all'avviso, dovrà essere **ESCLUSIVAMENTE PRODOTTA 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.).

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione sul BUR, e verrà disattivata automaticamente alle ore 24.00 del giorno di scadenza per la presentazione della domanda. L'invio telematico della domanda dovrà pertanto avvenire entro le ore 24.00 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 www.aulss4.veneto.it/concorsi;
2. cliccare su “iscrizioni on-line”;
3. accedere alla “pagina di registrazione” ed inserire i dati richiesti e “Conferma”;
4. 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);
5. 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”;
6. completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda “Utente”;
7. 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;
8. 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.

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.**

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.

Il candidato deve rendere note le eventuali variazioni dei recapiti di residenza e/o domicilio nonché di posta elettronica 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 in formato cartaceo **solo** copia delle eventuali pubblicazioni possedute e già dichiarate nel format 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.**

Modalità di presentazione delle pubblicazioni

Per la presentazione in formato cartaceo delle pubblicazioni, sono ammesse le seguenti modalità:

1. raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata al DIRETTORE GENERALE DELL'AZIENDA ULSS 4 "VENETO ORIENTALE" – PIAZZA DE GASPERI, 5 – 30027 SAN DONA' DI PIAVE (VE).
2. consegna (a mano) all'UFFICIO PROTOCOLLO - AZIENDA ULSS 4 "VENETO ORIENTALE" – PIAZZA DE GASPERI, 5 – 30027 SAN DONA' DI PIAVE (VE). L'ufficio effettua i seguenti orari di apertura al pubblico: dalle ore 8.30 alle ore 13.00 tutti i giorni feriali, sabato escluso e il lunedì e il mercoledì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

   Nei casi di cui ai precedenti punti 1) e 2), la documentazione deve **pervenire** entro il termine perentorio di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione all'avviso, pena la perdita dei relativi benefici. Per l'invio tramite raccomandata non farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante ma solo la data di arrivo in azienda ulss n. 4. Qualora detto giorno sia festivo, o un sabato, per la sola presentazione in formato cartaceo di eventuale documentazione integrativa, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
3. invio al sotto riportato indirizzo di Posta Elettronica Certificata – PEC (in tal caso la sottoscrizione dell'allegato B, avverrà con firma autografa del candidato, unitamente alla scansione di un valido documento di identità): 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, nel caso in cui il candidato scelga di presentare la documentazione tramite PEC come sopra descritto, il termine ultimo di **invio** da parte dello stesso, a pena perdita dei relativi benefici di valutazione, resta comunque fissato nelle ore 24.00 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 e l'indicazione del protocollo e della data del bando al quale si chiede di partecipare.

   Tutta la documentazione digitalizzata e inviata tramite PEC, per essere oggetto di valutazione ai fini concorsuali, dovrà essere in formato PDF.

6. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE DIRETTAMENTE NELLA PROCEDURA ON-LINE

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

1. 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;
2. 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 responsabile del competente Dipartimento o Unità Operativa 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.

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.

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.

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 che verranno sostenuti per l'espletamento del colloquio, nel conto corrente postale n. 17878307 intestato a "Azienda ULSS n. 4 Veneto Orientale – gestione sanitaria – servizio tesoreria" indicando la causale "contributo partecipazione avviso pubblico dirigente medico con incarico di direzione dell'uoc Medicina Trasfusionale".

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 dal D.L. 13 settembre 2012, n. 158, convertito, con modifiche, in legge 8 novembre 2013, n. 189 e dalla D.G.R.V. 343/2013 e sarà composta da tre direttori di struttura complessa nella medesima disciplina dell'incarico da conferire, individuati tramite sorteggio da un elenco nazionale, 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. CRITERI E MODALITÀ DI VALUTAZIONE

La Commissione esaminatrice effettua la valutazione sulla base dell'analisi comparativa delle dichiarazioni rese on-line dai candidati e dai conseguenti curricula generati dal sistema

nonché degli esiti di un colloquio con gli stessi, anche con riferimento al profilo professionale del dirigente da incaricare, definito dal Direttore Generale, ai sensi della D.G.R.V. 343/2013.

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 la disciplina 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 alla disciplina, 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 nella specifica disciplina 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 comunicate ai candidati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, almeno 15 (quindici) giorni prima del giorno fissato.

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.

Sulla base della valutazione complessiva, la Commissione Esaminatrice presenterà al Direttore Generale una terna di candidati idonei formata sulla base dei migliori punteggi attribuiti.

Qualora i candidati selezionati siano meno di tre è facoltà del Direttore Generale, informato il Collegio di Direzione, ripetere per una sola volta la procedura di selezione.

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

9. CONFERIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico sarà attribuito dal Direttore Generale nell'ambito della terna predisposta dalla Commissione.

Ove intenda nominare uno dei due candidati che non hanno conseguito il miglior punteggio, provvederà a motivare analiticamente la scelta.

In tale ultima ipotesi, le motivazioni della scelta saranno pubblicate nel sito internet aziendale.

Gli incarichi di direzione di struttura complessa sono revocati, 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.

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.

Condizione risolutiva del contratto - in qualsiasi momento - sarà l'aver dichiarato il possesso ovvero l'aver presentato documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Il rapporto di lavoro è regolato da contratto individuale secondo le disposizioni di legge, dalla normativa e dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'intervenuto annullamento o revoca della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto. Il contratto individuale sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere.

All'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, il vincitore della procedura di reclutamento si impegnerà 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 30.01.2014, n. 53.

Il dipendente, inoltre, con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, si impegnerà 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. a. 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.

Agli incarichi dirigenziali 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 ad uno dei due professionisti facenti parte della terna iniziale.

10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30.06.2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 4 "Veneto Orientale" –

unità operativa complessa risorse umane - ufficio concorsi - 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'ufficio concorsi dell'azienda che avrà cura di oscurare eventuali dati sensibili.

11. RITIRO DELLE PUBBLICAZIONI

Le pubblicazioni presentate dai candidati relativamente alla domanda di partecipazione all'avviso non saranno restituite agli interessati se non una volta trascorsi i termini fissati dalla legge per eventuali ricorsi.

La restituzione per via postale verrà effettuata dall'Azienda solo mediante contrassegno ed a seguito richiesta dell'interessato. Il candidato può, altresì, provvedere al ritiro delle stesse, previo appuntamento, direttamente presso l'ufficio concorsi dell'azienda unità locale socio sanitaria n. 4 "Veneto Orientale" in San Donà di Piave (VE) - tel. 0421/228281 - 228284 - 228286

Non verranno, in ogni caso, restituite le pubblicazioni acquisite al fascicolo personale in caso di assunzione a qualsiasi titolo.

12. 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 343, 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.

Ai candidati dichiarati rinunciatari verranno inviate al domicilio indicato, tramite contrassegno (quindi con spese a carico del destinatario), tutte le pubblicazioni presentate per la partecipazione all'avviso qualora consegnate a mano o inviate a mezzo raccomandata, senza necessità di ulteriori comunicazioni da parte dell'azienda.

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.

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

F.TO IL DIRETTORE GENERALE
dott. Mauro Filippi