



**Prot. n. 28320 del 25 maggio 2020**

In esecuzione della deliberazione del direttore generale n. 504 del 22 maggio 2020 è indetto:

**AVVISO PUBBLICO  
DI DISPONIBILITÀ AL COMANDO  
ED EVENTUALE SUCCESSIVA MOBILITÀ**

per titoli e colloquio per

**DIRIGENTE INGEGNERE**

da assegnare all'unità operativa complessa  
SERVIZI TECNICI E PATRIMONIALI

\*\*\*\*\*

**PUBBLICATO ALL'ALBO E SUL SITO INTERNET AZIENDALE IL 25 MAGGIO 2020**

**SCADENZA: MERCOLEDÌ 24 GIUGNO 2020**

L'avviso viene indetto per l'attivazione di un comando ed eventuale successiva mobilità nel profilo di dirigente ingegnere, da assegnare all'unità operativa complessa servizi tecnici e patrimoniali. Al dirigente reclutato potrà essere affidato l'incarico di direzione di struttura complessa, qualora in possesso dei necessari requisiti e competenze.

L'avviso è rivolto a dipendenti di aziende ed enti del Servizio Sanitario Nazionale ovvero di altri enti pubblici.

Il comando avrà durata pari a sei mesi eventualmente prorogabile di ulteriori sei, a decorrere dalla data di presa servizio del vincitore della procedura, salvo anticipata copertura del posto a tempo indeterminato mediante trasferimento.

Al predetto profilo è attribuito il trattamento giuridico ed economico previsto dalle disposizioni legislative nonché dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro dell'area della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa.

Il presente avviso è disciplinato dalle norme di cui al decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni e al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in particolare l'art. 30, nonché, per quanto compatibili e come richiamate e regolamentate nel presente bando, al decreto del presidente della Repubblica 10 dicembre 1997, n. 483, e successive modificazioni ed integrazioni e alle norme di cui alla legge 10 aprile 1991, n. 125.

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.30.3.2001, n.165 e D.lgs. 198/2006).

Si applica, inoltre, il D.lgs.196/2003 in materia di protezione dei dati personali.

**1. REQUISITI DI AMMISSIONE**

Possono esprimere la disponibilità al comando/mobilità coloro che:

1. sono attualmente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nel profilo di dirigente ingegnere presso aziende ed enti del Servizio Sanitario Nazionale ovvero presso altri enti pubblici;
2. hanno superato il periodo di prova nel profilo di dirigente ingegnere;
3. non hanno subito sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio;
4. sono idonei alle mansioni proprie del profilo, senza limitazione alcuna.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso per la presentazione delle domande.

## **2. 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, coincidente con il **30° giorno 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 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 3.

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.

## **3. 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](http://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.

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 che si verifichino durante la procedura concorsuale e fino all'esaurimento della stessa, comunicandole al seguente indirizzo:

**[ufficio.concorsi@aulss4.veneto.it](mailto:ufficio.concorsi@aulss4.veneto.it)**

#### **4. 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) unitamente a dichiarazione di loro conformità all'originale ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, **utilizzando l'allegato A**.

##### **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 A, avverrà con firma autografa del candidato, unitamente alla scansione di un valido documento di identità): [protocollo.aulss4@pecveneto.it](mailto: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.

## **5. VALUTAZIONE DEI TITOLI E COLLOQUIO**

La valutazione dei titoli e il colloquio saranno effettuati da apposita commissione esaminatrice, al fine di verificare le conoscenze, capacità professionali e attitudini dei candidati in relazione al posto da ricoprire, con particolare riferimento alle competenze inerenti le attività e la direzione di un servizio tecnico e patrimoniale di aziende sanitarie.

La commissione, di cui potranno far parte il direttore amministrativo e/o dirigenti professionali, tecnici e amministrativi dell'azienda, nominati con deliberazione del direttore generale, procederà alla valutazione dei soli titoli dichiarati in ogni singola domanda; non saranno, pertanto, presi in considerazione riferimenti a titoli allegati ad altra domanda di partecipazione ad altro concorso o avviso pubblico.

I titoli saranno valutati in funzione allo specifico profilo oggetto della presente selezione, facendo anche riferimento alle disposizioni contenute nel d.p.r. 10 dicembre 1997, n. 483, per quanto compatibili in relazione alla presente procedura.

Per la valutazione dei titoli sono previsti complessivamente 20 punti, così ripartiti:

2. titoli di carriera .....	punti	10
3. titoli accademici e di studio .....	punti	3
4. pubblicazioni e titoli scientifici .....	punti	3
5. curriculum formativo e professionale....	punti	4

Per il colloquio sono a disposizione 30 punti; il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici di almeno 21/30.

La commissione esaminatrice, al termine dei colloqui e della valutazione dei titoli, formula la graduatoria di merito dei candidati.

**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 al colloquio previsto dall'avviso muniti di valido documento di riconoscimento.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio 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.

## **6. DISPOSIZIONI FINALI**

La graduatoria, approvata con deliberazione del direttore generale, è immediatamente efficace e verrà pubblicata sul sito internet istituzionale <http://www.aulss4.veneto.it/concorsi/avvisi/graduatorie>.

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. 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.

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. Carlo Bramezza -

(ALLEGATO A)

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 pubblico di disponibilità al comando ed eventuale successiva mobilità, per titoli e colloquio, nel profilo di dirigente ingegnere per l'unità operativa complessa servizi tecnici e patrimoniali, **bando prot. n. 28320 del 25 maggio 2020.**

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

\_\_\_\_\_